

SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

FAKULTAS EKONOMI
2020

<http://fe.ung.ac.id>

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, maka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dan seluruh unit dibawahnya. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel. Kami menyadari bahwa SOP ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini. Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Gorontalo, Januari 2020
Dekan,

ttd

Dr. Muhammad Amir Arham, M.E.
NIP 197207252006041002

DAFTAR ISI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Penyusunan, Penetapan dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi....	1
2. Monitoring dan Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.....	5
3. Pengembangan Kurikulum.....	8
4. Jadwal Kuliah.....	12
5. Perangkat Pembelajaran.....	16
6. Pelaksanaan Pembelajaran.....	21
7. Penilaian Hasil Belajar.....	26
8. Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.....	31
9. Praktikum.....	36
10. PPI Tahap I (<i>Micro Teaching</i>).....	40
11. PPI II (<i>Real Teaching</i>).....	45
12. Praktek Kerja Lapangan	51
13. Magang.....	56
14. Penulisan Karya Ilmiah.. ..	61
15. Pembimbingan Skripsi	66
16. Seminar Proposal Penelitian.....	72
17. Seminar Hasil Penelitian... ..	77
18. Ujian Skripsi... ..	82
19. Penasehat Akademik.....	88
20. Penelitian	92
21. Pengabdian Pada Masyarakat.....	97
22. Pelayanan Perpustakaan.....	102
23. Penetapan Mahasiswa Terbaik.....	106
24. Kerjasama.....	111
25. Pelaksanaan Rapat Rutin	115
26. Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	119
27. Penggunaan Laboratorium	123
28. Pengelolaan <i>Web-Site</i>	127
29. Monitoring dan Evaluasi.....	131
30. Etika Mahasiswa	135
31. Penetapan Mahasiswa <i>Drop-Out</i>	140

32. Dosen Untuk Lanjut Studi	145
33. Survey Lapangan... ..	148
34. Penyusunan Soal Ujian Akhir Semester.....	152
35. Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.....	156
36. Survey Tingkat Kepuasan Mahasiswa	159
37. Cuti Akademik Mahasiswa.....	162



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

2 0 2 0



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN SOSIALISASI VISI,
MISI, TUJUAN DAN STRATEGI**

A. Ketentuan Umum

1. Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi merupakan turunan dari visi, misi tujuan dan strategi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi merupakan kolaborasi antara sivitas akademika fakultas ekonomi dan stakeholder.

B. Tujuan:

1. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi memiliki kejelasan, keterkaitan, dan keberlanjutan.
2. Menjamin agar visi, misi, tujuan dan strategi yang disusun relevan dengan cita-cita institusi.

C. Ruang Lingkup:

Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang di susun oleh lembaga beserta stakeholder.

D. Definisi:

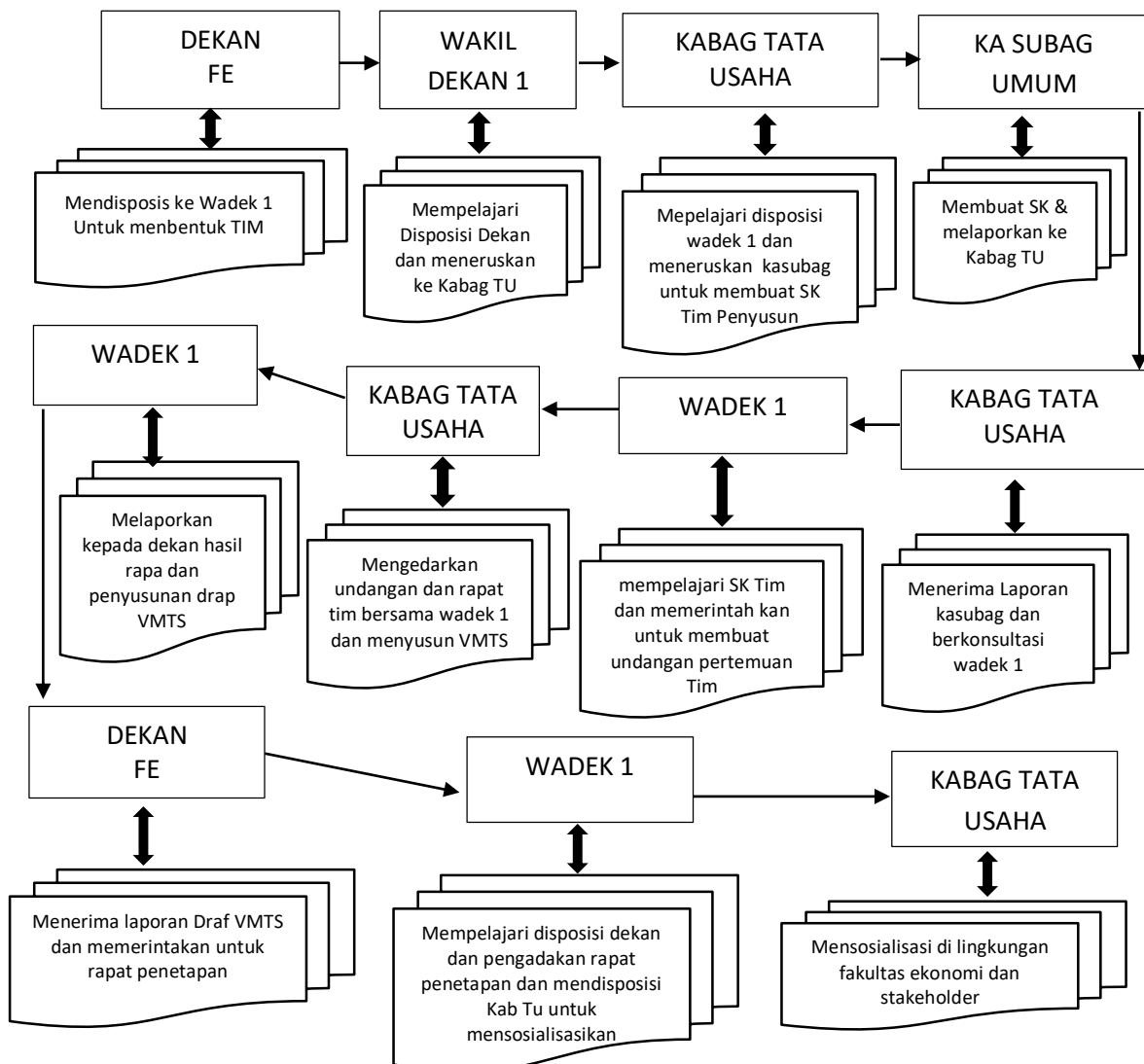
1. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
2. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
3. Tujuan adalah arah atau haluan.
4. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

E. Prosedur

1. Dekan mendisposisi ke Wadep-1 untuk membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan strategi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
2. Mempelajari disposisi Dekan, mengkonsep daftar nama tim lalu mendisposisi ke Kabag Tata Usaha untuk menerbitkan SK tim penyusun
3. Mempelajari disposisi Wadep 1 lalu memerintakan Kasubang Umum dan Keuangan untuk menerbitkan SK Tim penyusun
4. Membuat SK tim, mengedarkan SK, lalu melaporkan ke Kebag Tata Usaha
5. Menerima laporan Kabag, lalu memerintahkan Kabag Tata Usaha untuk mengundang tim untuk rapat penyusunan/penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
6. Membuat undangan, mengedarkan lalu melapor ke Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan-1
7. Menerima laporan, lalu mengadakan rapat penyusunan/penetapan kemudian meminta tim untuk menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
8. Menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Strategi lalu menyampaikan hasilnya ke Dekan Fakultas Ekonomi

9. Mempelajari draft Visi, Misi, Tujuan dan Strategi lalu memerintahkan Wakil Dekan 1 untuk mengadakan rapat penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
10. Mempelajari disposisi Dekan mengadakan rapat penetapan lalu menyampaikan hasil rapat penetapan ke Dekan Fakultas Ekonomi
11. Menerima Visi, Misi, Tujuan dan Strategi, mempelajari, menandatangani lalu memerintahkan Wakil Dekan-1 untuk mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
12. Menerima disposisi Dekan Fakultas Ekonomi lalu mendisposisikan Kabag Tata Usaha untuk mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi
13. Mensosialisasikan Visi, Misi, Tujuan dan Strategi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dan stakeholder

F. Bagan Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI VISI, MISI, TUJUAN DAN
STRATEGI

A. Ketentuan Umum:

1. Visi, Misi, Tujuan Dan Strategi harus di monev oleh tim yang ditunjuki oleh lembaga.
2. Tim monev bukan merupakan bagian dari pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo

B. Tujuan :

1. Menjamin agar kegiatan monev Visi, Misi, Tujuan dan Strategi terlaksana dengan baik.
2. Menjamin agar Visi, Misi, Tujuan dan Strategi terlaksana dengan optimal.

C. Ruang Lingkup :

1. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah dirumuskan oleh institusi/universitas.
2. Visi, Misi, Tujuan dan Strategi yang sudah disahkan oleh institusi/universitas.

D. Definisi :

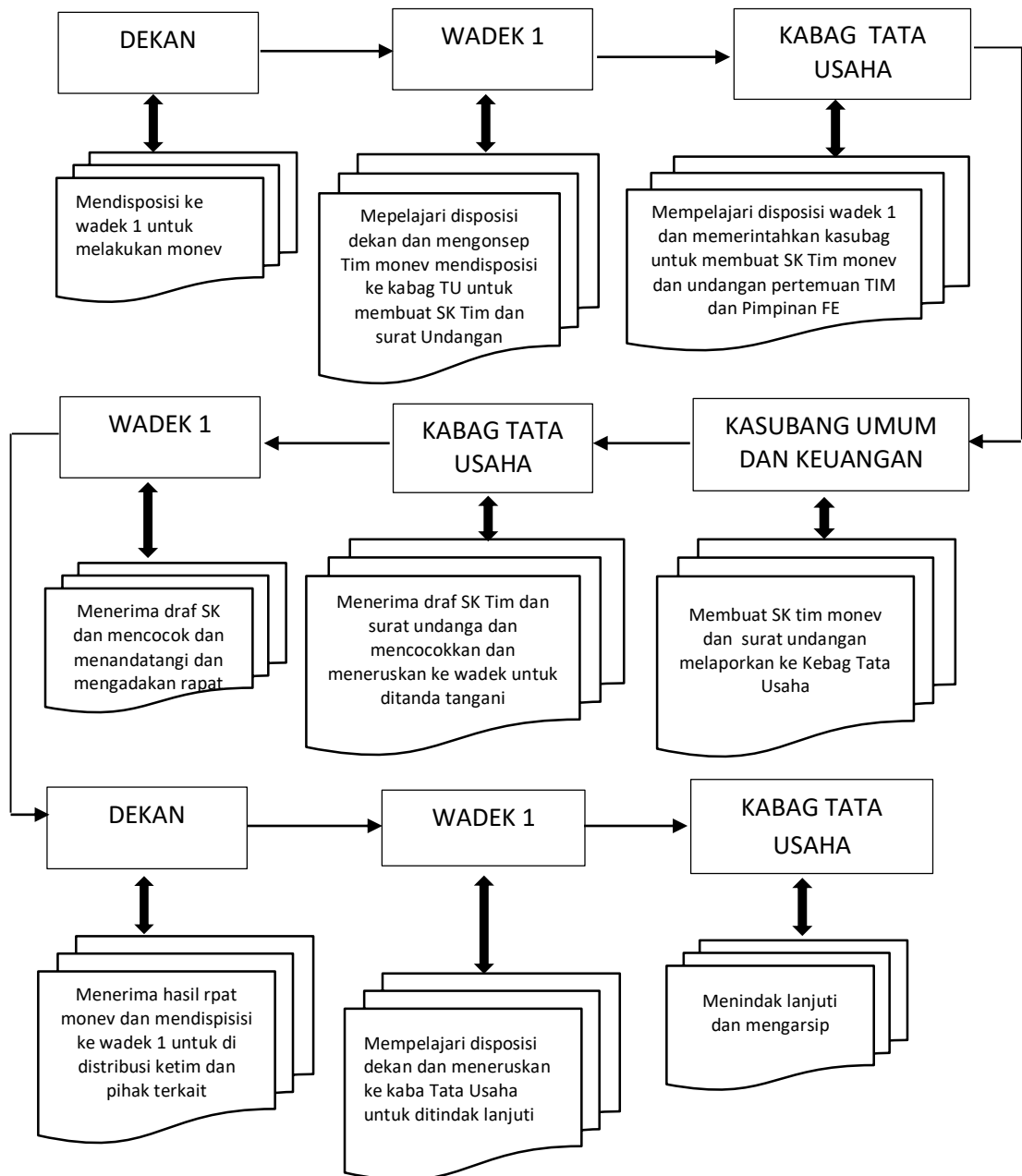
1. Monitoring adalah aktifitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan.
2. Evaluasi merupakan proses pengukuran akan eektivitas strategi yang digunakan dalam upaya mencapai tujuan.
3. Visi adalah gambaran masa depan yang akan diraih dalam waktu telah ditentukan.
4. Misi adalah apa yang dilakukan untuk mencapai misi tersebut.
5. Tujuan adalah arah atau haluan.
6. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan palaksanaan gagasan, rencana dan eksekusi kegiatan dalam kurun waktu tertentu.

E. Prosedur

1. Mendisposisi Wakil Dekan -1 untuk melakukan kegiatan monev Visi, Misi, Tujuan dan Strategi.
2. Mempelajari disposisi Dekan, menyiapkan form monev lalu mendisposisi Kabag Tata Usaha untuk membentuk tim monev dan mengadakan rapat monev.
3. Mempelajari disposisi Wakul Dekan-1 mengonsep tim lalu memerintahkan Kabag Umum dan Keuangan untuk membuat SK dan surat undangan lalu menyerahkan ke Kabag Tata Usaha.
4. Membuat draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Kabag Tata Usaha.
5. Mengoreksi kesesuaian draft SK dan surat undangan lalu menyampaikan ke Wakil Dekan -1
6. Meneliti draft SK dan surat undangan, mengesahkan lalu menyerahkan ke Kabag Umum dan Keuangan untuk penerbitan SK dan surat undangan serta pendistribusiannya.
7. Membuat dan mendistribusikan SK dan surat undangan, lalu melaporkan hasilnya ke Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan 1.

8. Menerima laporan Kabag, melaksanakan rapat monev tim, membuat laporan hasil rapat monev lalu memerintahkan Kabag untuk pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait.
9. Melaksanakan pengarsipan dan pengiriman hasil rapat monev ke tim dan pihak-pihak terkait.

F. Bagan Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGEMBANGAN KURIKULUM

A. Ketentuan Umum

1. Pengembangan kurikulum merupakan kewajiban bagi setiap jurusan dan program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi untuk menjamin kompetensi lulusan sesuai dengan tuntutan kebutuhan.
2. Pengembangan kurikulum dilakukan sebelum awal tahun pembelajaran.

B. Tujuan

1. Untuk mendapatkan kurikulum jurusan dan program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi yang *up to date* sesuai dengan tingkat perkembangan dan kebutuhan *stakeholder*.
2. Untuk menjadi pegangan bagi jurusan dan program studi serta dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam melakukan pembelajaran.

C. Ruang Lingkup

1. Analisis dokumen.
2. Penyusunan draft pengembangan kurikulum.
3. Review dan validasi.
4. Finalisasi.
5. Sosialisasi.
6. Pencetakan kurikulum dalam pedoman akademik.

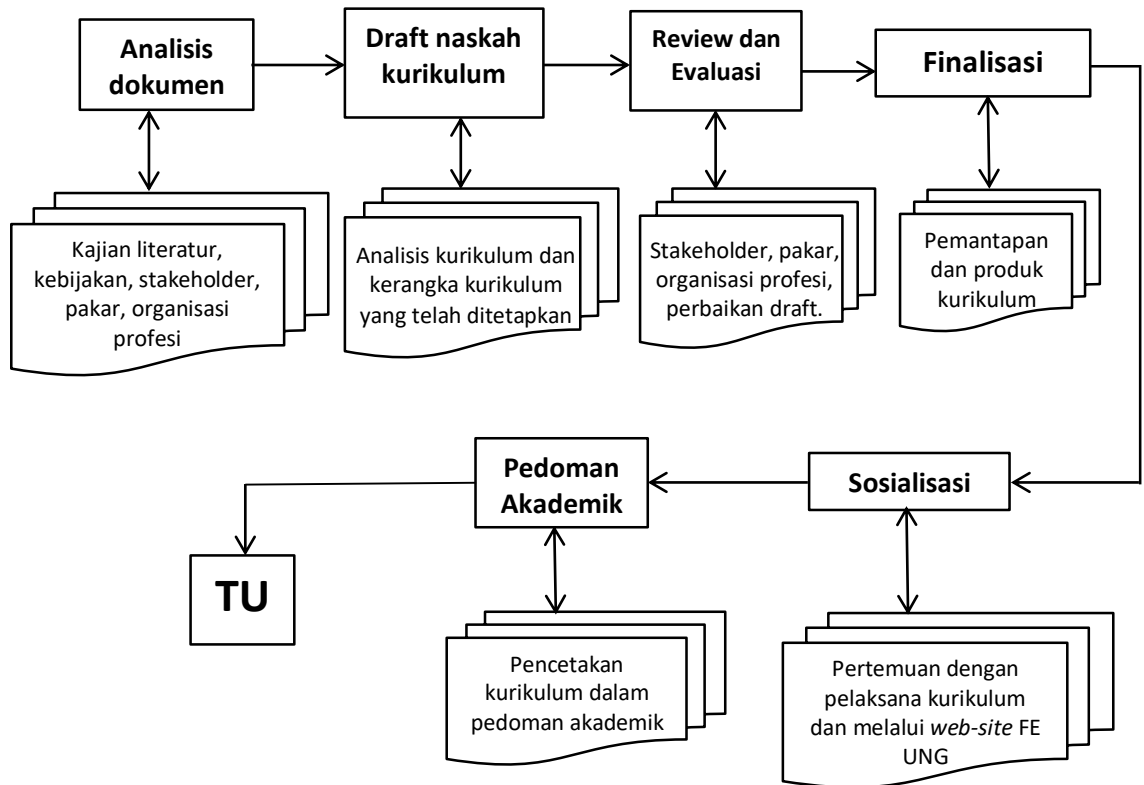
D. Definisi

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan perkuliahan serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

E. Prosedur

1. Analisis dokumen, yang dilakukan melalui kajian literatur, dokumen kebijakan, serta pertemuan dengan pihak-pihak yang berkepentingan, termasuk pemakai lulusan Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi, pakar bidang studi dan wakil dari organisasi profesi.
2. Penyusunan draft pengembangan kurikulum, yang dilakukan dengan memperhatikan hasil analisis kebutuhan serta kerangka kurikulum Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang telah ditetapkan.
3. Review dan validasi, yang dilakukan melalui pertemuan dengan *stakeholder*, pakar bidang studi ekonomi dan pendidikan, dan wakil dari organisasi profesi (dilanjutkan dengan perbaikan draft).
4. Finalisasi, yang dilakukan untuk memantapkan dan memproduksi naskah kurikulum Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah diperbaiki.
5. Sosialisasi, yang dilakukan melalui pertemuan dengan pihak-pihak yang akan terlibat dalam pelaksanaan kurikulum Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi atau melalui *web-site* Fakultas.
6. Pencetakan kurikulum dalam pedoman akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dan diarsipkan pada sub bagian tata usaha fakultas serta Jurusan atau Program Studi.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JADWAL KULIAH

A. Ketentuan Umum

1. Jadwal kuliah merupakan panduan bagi dosen, mahasiswa dan tenaga administrasi Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan kegiatan perkuliahan setiap semester.
2. Jadwal kuliah disusun pada awal semester oleh Jurusan dan Program studi berdasarkan kurikulum dan ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Dalam penyusunan jadwal perkuliahan jurusan atau program studi menghadirkan seluruh dosen dalam lingkup jurusan atau program studi

B. Tujuan

1. Untuk menjadi pegangan bagi dosen dan mahasiswa Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan proses perkuliahan.
2. Untuk menjadi pegangan bagi staf administrasi Jurusan dan Prodi serta Fakultas dan penjaminan mutu internal dalam melakukan monitoring terhadap pelaksanaan perkuliahan.
3. Untuk menjadikan pegangan bagi bendahara untuk dijadikan dasar dalam pembayaran honor dosen luar biasa.
4. Untuk menjadikan dasar didalam pembuatan SKP sebagai beban kerja Dosen.

C. Ruang Lingkup

1. Keahlian dan pangkat akademik dosen
2. Penyusunan draft jadwal
3. Fasilitas ruangan/kelas
4. Penyerahan draft jadwal
5. Koreksi jadwal
6. SK Jadwal
7. Pendistribusian jadwal.

D. Definisi

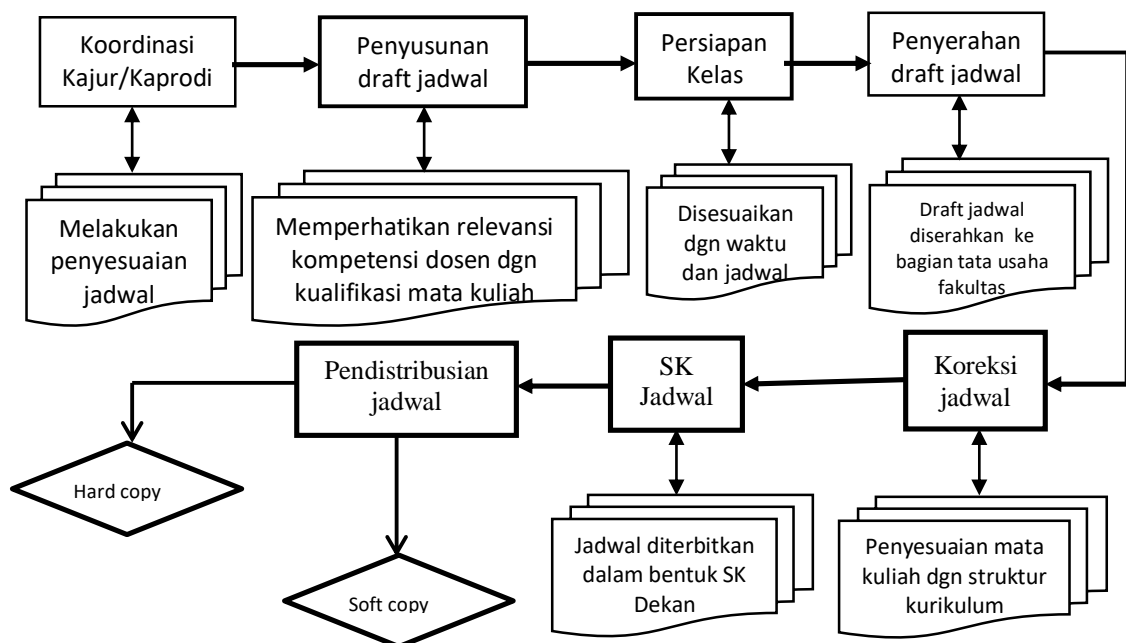
Jadwal kuliah merupakan susunan mata kuliah yang ditawarkan kepada mahasiswa pada setiap semester untuk menyelesaikan studi pada Jurusan atau program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Ketua Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi melakukan koordinasi dengan dosen mata kuliah untuk penyusunan draft jadwal yang dikemas dalam suatu rapat penyusunan jadwal sebelum jadwal semester berlangsung.
2. Kajur atau Kaprodi di lingkungan Fakultas Ekonomi menyusun draft jadwal dengan memperhatikan relevansi antara kualifikasi mata kuliah dengan kompetensi dosen yang menjadi *team teaching* pada setiap mata kuliah.
3. Kajur atau Kaprodi di lingkungan Fakultas ekonomi menyusun draf jadwal dengan dosen sebagai Team Teaching minimal 2 dan maksimal 3 Dosen sebagai team teaching dalam satu matakuliah dalam satu kelas mahasiswa
4. Kajur atau Kaprodi bersama staf administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi mempersiapkan kelas/ruang kuliah berdasarkan pendistribusian waktu dalam jadwal.
5. Kajur atau Kaprodi bersama staf administrasi dan operator jurusan atau program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi mengusulkan kepada Dekan Fakultas ekonomi untuk penerbitan Surat Keputusan Jadwal melalui Bagian Tata Usaha pada sub bagian Dikjar.
6. Bagian tata usaha Fakultas Ekonomi di bawah koordinasi Wakil Dekan I melakukan pengecekan struktur mata kuliah dalam kurikulum (pedoman akademik fakultas) dan relevansinya dengan usulan mata kuliah yang dijadwalkan oleh Jurusan atau Prodi. Jika terjadi perbedaan dapat dikoordinasi kembali dengan Jurusan atau Program Studi.

7. Bagian tata usaha Fakultas melakukan *entry* jadwal Jurusan atau Prodi menjadi jadwal Fakultas Ekonomi.
8. Jadwal Fakultas ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan.
9. Jadwal Fakultas disebarakan kepada seluruh dosen dalam bentuk *hard-copy* atau *soft copy* melalui *web-site* Fakultas Ekonomi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum kegiatan perkuliahan dimulai.

F. Diagram Alir





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERANGKAT PEMBELAJARAN

A. Ketentuan Umum

1. Perangkat pembelajaran terdiri dari: RPS, Bahan Ajar dan Media Pembelajaran.
2. Penyusunan RPS, Bahan Ajar dan Media Pembelajaran merupakan kewajiban dari setiap *team teaching* mata kuliah yang dijadwalkan oleh Jurusan atau Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi.
3. *Soft-copy* dan *hard-copy* diarsipkan pada Sub Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi serta Jurusan atau Prodi.
4. RPS, Bahan Ajar dan Media Pembelajaran menjadi pegangan dosen, mahasiswa dan Jurusan atau Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi selama proses pembelajaran.
5. *Team teaching* pada satu matakuliah harus melakukan penyamaan persepsi terkait RPS, Bahan Ajar dan Media Pembelajaran pada setiap awal semester.

B. Tujuan

1. Untuk memperlancar proses belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang mekanisme pembelajaran, serta menjadi pegangan dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo selama pelaksanaan proses pembelajaran dalam satu semester.

C. Ruang Lingkup

1. Penyusunan perangkat pembelajaran.
2. Pengarsipan.
3. Informasi kepada mahasiswa
4. Revisi.

D. Definisi

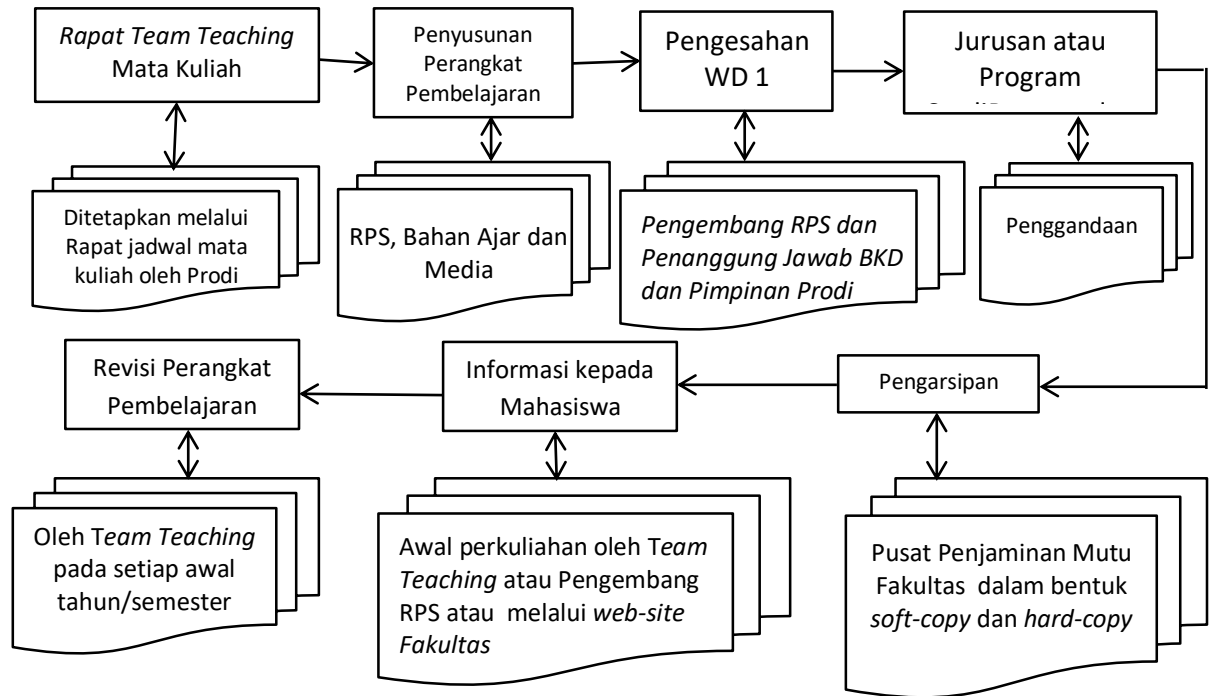
1. RPS adalah suatu rencana yang mengatur kegiatan pembelajaran dan pengelolaan kelas, serta penilaian hasil belajar dari suatu mata kuliah, yang merupakan bagian dari kurikulum Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo sebagai penjabaran Capaian Lulusan ke Capaian Pembelajaran Matakuliah ke Capaian Pembelajaran Sub matakuliah sebagai indicator untuk penilaian hasil belajar.
2. Kontrak perkuliahan merupakan kesepakatan dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo mengenai berbagai aspek perkuliahan yang akan berlangsung selama satu semester, yang dilakukan pada pertemuan pertama.
3. Bahan ajar adalah bahan-bahan atau materi perkuliahan yang disusun secara sistematis yang digunakan dosen dan mahasiswa pada Jurusan dan Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam proses perkuliahan, yang menjelaskan tujuan pembelajaran, memberikan motivasi belajar, mengantisipasi kesulitan belajar, memberi latihan, menyediakan rangkuman, dan berorientasi kepada kegiatan belajar mandiri.
4. Media pembelajaran merupakan alat bantu mengajar yang digunakan oleh dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi selama pelaksanaan pembelajaran.

E. Prosedur

1. Penetapan *team teaching* setiap mata kuliah minimal 2 orang Dosen dan Maksimal 3 Orang dosen yang memiliki rumpun ilmu yang relevan dengan mata kuliah yang dibuat melalui rapat secara bersama oleh Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

2. Penyusunan perangkat pembelajaran oleh *team teaching* atau dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi yang meliputi: RPS, Bahan Ajar dan Media Pembelajaran.
3. Perangkat pembelajaran ditandatangani oleh *team teaching* atau dosen sebagai pengembang RPS dan Koordinator Rumpun Keilmuan diketahui oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Pemasukan perangkat pembelajaran oleh Dosen Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi ke Sub Bagian Tata Usaha pada awal semester, untuk digandakan dan diarsipkan.
5. Pengarsipan perangkat pembelajaran dalam bentuk *soft-copy* dan *hard-copy*.
6. Informasi perangkat pembelajaran kepada mahasiswa, baik melalui tatap muka langsung pada awal perkuliahan maupun melalui *web-site* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
7. Revisi perangkat pembelajaran yang dilakukan oleh *team teaching* atau dosen Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi pada setiap akhir semester atau awal semester berikutnya.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan oleh *Team Teaching* atau dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang telah ditetapkan dalam jadwal perkuliahan.
3. Monitoring pelaksanaan pembelajaran dilakukan oleh Pusat Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dan bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dengan berkoordinasi ke Wakil Dekan I bidang akademik.

B. Tujuan

1. Untuk membantu dosen sebagai pelaksanaan proses pembelajaran dalam menciptakan proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan standar yang telah ditetapkan institusi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk membantu pimpinan didalam mengambil kebijakan terkait dengan standar mutu pembelajaran
3. Untuk dijadikan pedoman pembelajaran oleh *Team Teaching*, staf administrasi, dan mahasiswa pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

C. Ruang Lingkup

1. Jadwal perkuliahan.
2. Perangkat pembelajaran.
3. Administrasi dan perlengkapan pembelajaran.
4. Proses pembelajaran.

5. Kegiatan praktikum.
6. UTS dan UAS.
7. Penetapan kelulusan.
8. Administrasi nilai.

D. Definisi

Pelaksanaan pembelajaran merupakan kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka atau daring antara dosen dengan mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo secara terjadwal, minimal 16 kali pertemuan atau 16 Minggu dalam satu semester (termasuk praktikum, UTS dan UAS).

E. Prosedur

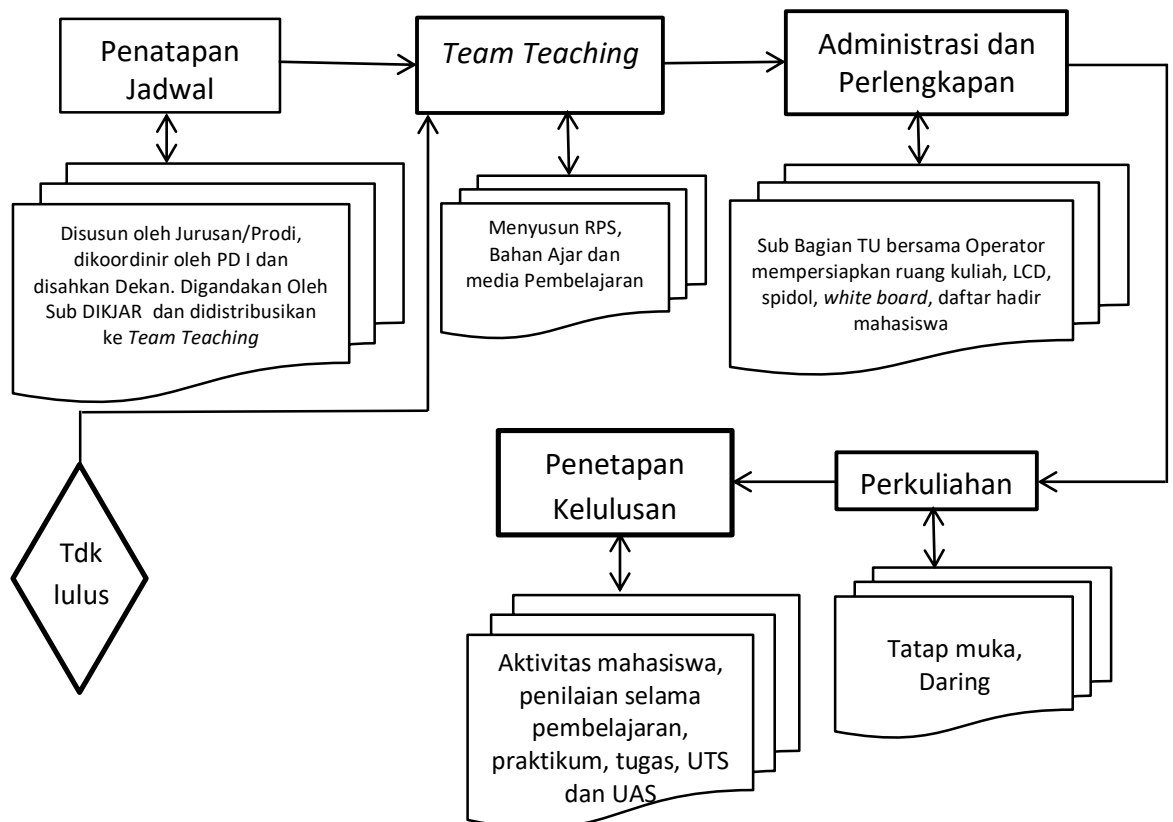
1. Penetapan jadwal perkuliahan pada Jurusan atau Program studi berkoordinasi dengan Wakil Dekan I dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo. Jadwal yang telah ditetapkan digandakan pada bagian tata usaha sub DIKJAR dan didistribusikan kepada Jurusan atau Program Studi dan diteruskan kepada seluruh dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo sebagai *Team Teaching* setiap mata kuliah.
2. *Team Teaching* atau dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi melakukan pertemuan untuk menyiapkan atau merevisi perangkat pembelajaran, seperti: RPS, bahan ajar dan media pembelajaran.
3. Berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan, di bawah koordinasi Jurusan atau Program Studi, pegawai atau Operator Setiap Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo menyiapkan perlengkapan dan administrasi

perkuliahan, seperti: ruang kuliah, LCD, spidol, *white board*, daftar hadir mahasiswa, daftar hadir dosen.

4. Dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo sebagai *Team Teaching* melakukan perkuliahan dalam bentuk tatap muka dan *During* dengan mahasiswa minimal selama 14 Minggu (tidak termasuk UTS dan UAS). Selama proses perkuliahan, dosen dapat melakukan kegiatan praktikum baik di dalam kelas maupun di luar kelas berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa. Di samping itu, dosen dapat memberikan tugas mandiri maupun kelompok, baik yang diselesaikan di dalam kelas maupun di luar kelas. Pada pertengahan semester (minimal pertemuan ke-7) dosen dapat melakukan ujian tengah semester, dan pada akhir perkuliahan (minimal pertemuan ke-14) dilakukan ujian akhir semester. Naskah kegiatan praktikum, tugas mahasiswa, ujian tengah semester dan ujian akhir semester disusun oleh dosen sebagai *team teaching* dan digandakan pada sub bagian tata usaha Fakultas.
5. Penetapan kelulusan mahasiswa dalam setiap mata kuliah menjadi kewenangan dosen sebagai *Team Teaching*. Penetapan kelulusan didasarkan pada: aktivitas mahasiswa selama perkuliahan dengan membagi 4 poin utama, yang pertama (1). Partisipasi (10%), (2). Tugas (20%), (3). Ujian Tengah Semester (30%) dan (4). Ujian Akhir Semester (40%).
6. Penilaian dosen selama proses pembelajaran, hasil penilaian praktikum, tugas individu dan kelompok, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
7. Nilai hasil ujian setiap mata kuliah setelah dosen pengampu mata kuliah setelah memeriksa dapat dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Jika terdapat mahasiswa yang belum lulus mata kuliah, maka dosen sebagai *team teaching* dapat memberikan kesempatan 1 (satu) kali kepada mahasiswa untuk mengulang atau

melakukan ujian kembali, dengan memenuhi kelengkapan administrasi pembelajaran sesuai data pada *team teaching* mata kuliah yang bersangkutan. Jika dari hasil pengulangan tersebut, ternyata belum lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memprogramkan kembali mata kuliah tersebut pada semester dibawahnya.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENILAIAN HASIL BELAJAR

A. Ketentuan Umum

1. Penilaian merupakan tanggung jawab dan kewajiban dosen mata kuliah pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi yang dilakukan selama dan pada akhir proses pembelajaran.
2. Nilai akhir mata kuliah setiap mahasiswa dimasukkan oleh *team teaching* atau dosen pada akhir semester.
3. Nilai akhir mata kuliah sudah merupakan akumulasi dari berbagai bentuk hasil penilaian dosen selama proses pembelajaran.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penilaian hasil belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah pada Jurusan dan Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan penilaian hasil belajar.

C. Ruang Lingkup

1. Frekuensi kuliah
2. Partisipasi mahasiswa
3. Tugas/formatif
4. Ujian tengah semester
5. Ujian akhir semester
6. Nilai mata kuliah
7. Pemasukan nilai.

D. Definisi

Penilaian adalah suatu proses sistematis yang mengandung pengumpulan informasi, menganalisis dan menginterpretasi untuk

membuat keputusan, yang dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan terhadap proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk menetapkan kelulusan mahasiswa untuk setiap mata kuliah pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Frekuensi kuliah

Mahasiswa yang berhak memperoleh nilai mata kuliah pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi jika telah memenuhi frekuensi minimal 75% dari proses perkuliahan.

2. Partisipasi mahasiswa

Nilai partisipasi ditetapkan berdasarkan hasil penilaian terhadap aktivitas mahasiswa selama proses pembelajaran, dalam hal mengemukakan pendapat, kerja sama dan aktivitas lain yang menunjang proses pembelajaran.

3. Tugas/formatif

Nilai tugas/formatif ditetapkan berdasarkan hasil penilaian terhadap tugas mahasiswa dan tes formatif yang dilakukan selama proses pembelajaran.

4. Ujian tengah semester merupakan penilaian yang dilakukan pada pertengahan semester dalam bentuk ujian tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau ujian lisan, dan/atau tes perbuatan/tindakan.

5. Ujian akhir semester merupakan penilaian yang dilakukan pada akhir proses pembelajaran dalam bentuk ujian tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau ujian lisan, dan/atau tes perbuatan/tindakan.

6. Nilai mata kuliah ditetapkan berdasarkan persentase nilai capaian kompetensi dari seluruh aspek penilaian, dengan ketentuan bobot sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot
1	Partisipasi	1
2	Tugas/formatif	2
3	Ujian Tengah Semester	3
4	Ujian Akhir Semester	4

Mahasiswa yang dapat dinyatakan lulus dalam suatu mata kuliah jika memperoleh nilai minimal 2,00 (C). Rentang penetapan nilai kelulusan didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:

Rentang Skor	Huruf	Angka
90-100	A	4,00
85 – 89	A -	3,50
80-84	B+	3.30
70 – 84	B	3,00
75-79	- B	2,50
55 – 69	C	2,00
50 – 54	D	1,00
0 – 49	E	0

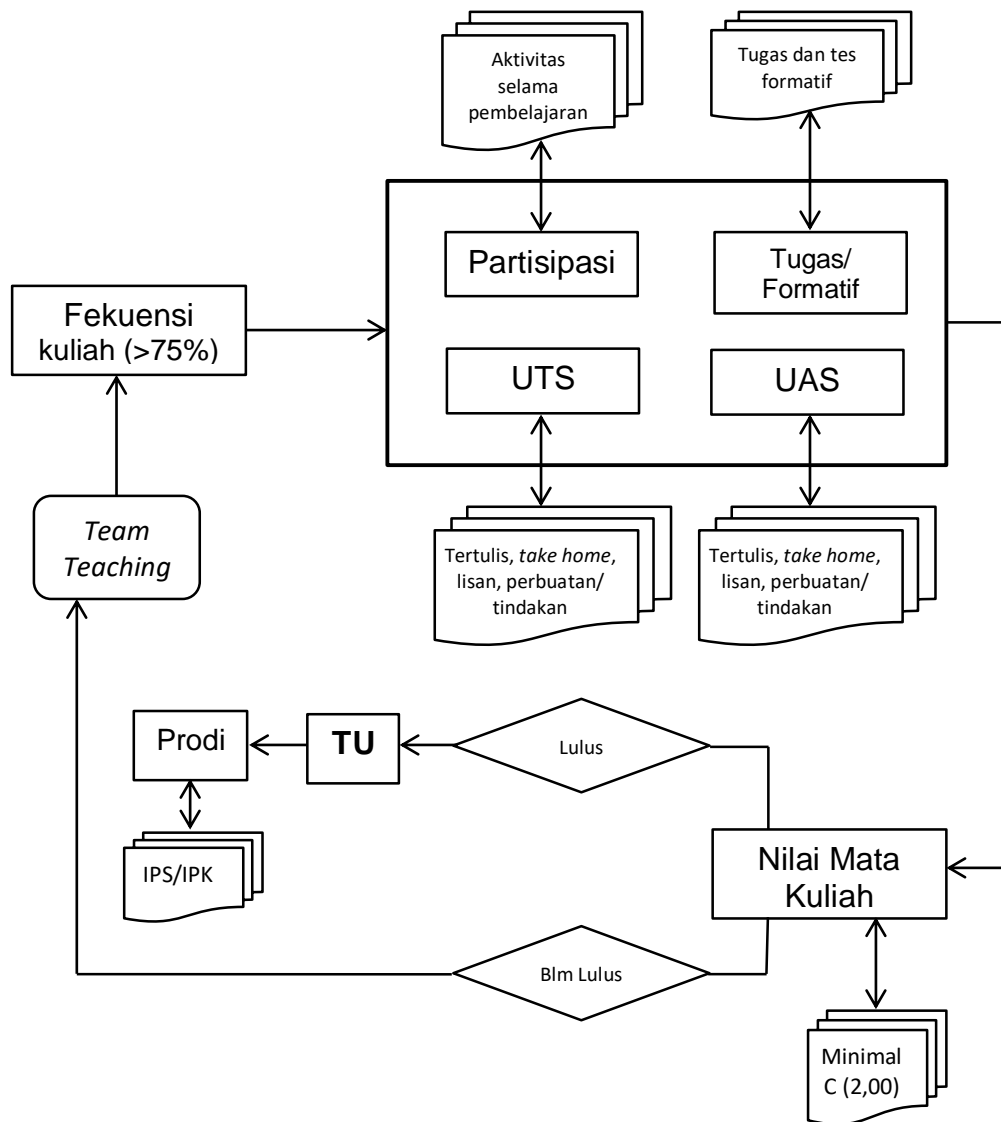
Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam suatu mata kuliah, diwajibkan untuk mengulang atau melengkapi aspek penilaian yang belum dipenuhi, berdasarkan kesepakatan dengan *team teaching*. Kesempatan ujian ulangan bagi mahasiswa yang belum lulus mata kuliah hanya 1 (satu) kali. Ujian ulangan dilakukan pada semester sedang berjalan. Jika sudah mengikuti ujian ulangan dan tetap dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk memprogramkan kembali mata kuliah tersebut pada tahun ajaran berikutnya.

7. Pemasukan nilai

Nilai kelulusan setiap mata kuliah dimasukkan ke sub bagian tata usaha untuk diarsipkan, dan menjadi dasar bagi Jurusan atau

Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi untuk melakukan perhitungan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER

A. Ketentuan Umum

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan ketentuan atau aspek dalam proses penilaian hasil akhir perkuliahan matakuliah oleh mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan salah satu indikator bagi keberhasilan dan ketercapaian hasil pembelajaran oleh dosen pengampu matakuliah pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi.

B. Tujuan

1. Ujian Tengah Semester (UTS) bertujuan untuk mengevaluasi hasil belajar mahasiswa pada Jurusan dan Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi pada pertengahan semester.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) bertujuan untuk mengevaluasi hasil belajar mahasiswa pada Jurusan dan Prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi pada akhir perkuliahan setelah pelaksanaan UTS.

C. Ruang Lingkup

1. Frekuensi kehadiran tengah semester
2. Waktu UTS
3. Penyusunan soal UTS
4. Pelaksanaan UTS
5. Pemeriksaan hasil UTS
6. Pengulangan UTS
7. Frekuensi kehadiran akhir semester
8. Jadwal UAS
9. Penyusunan soal UAS
10. Penggandaan soal UAS
11. Pelaksanaan UAS
12. Pemeriksaan hasil UAS

13. Memasukkan hasil UAS

14. Pengulangan UAS

D. Definisi

1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan pada pertengahan semester (minimal pertemuan ke-7) dari jumlah pertemuan yang dijadwalkan.
2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester setelah berakhirnya proses pelaksanaan pembelajaran untuk setiap mata kuliah (minimal pertemuan ke-14).

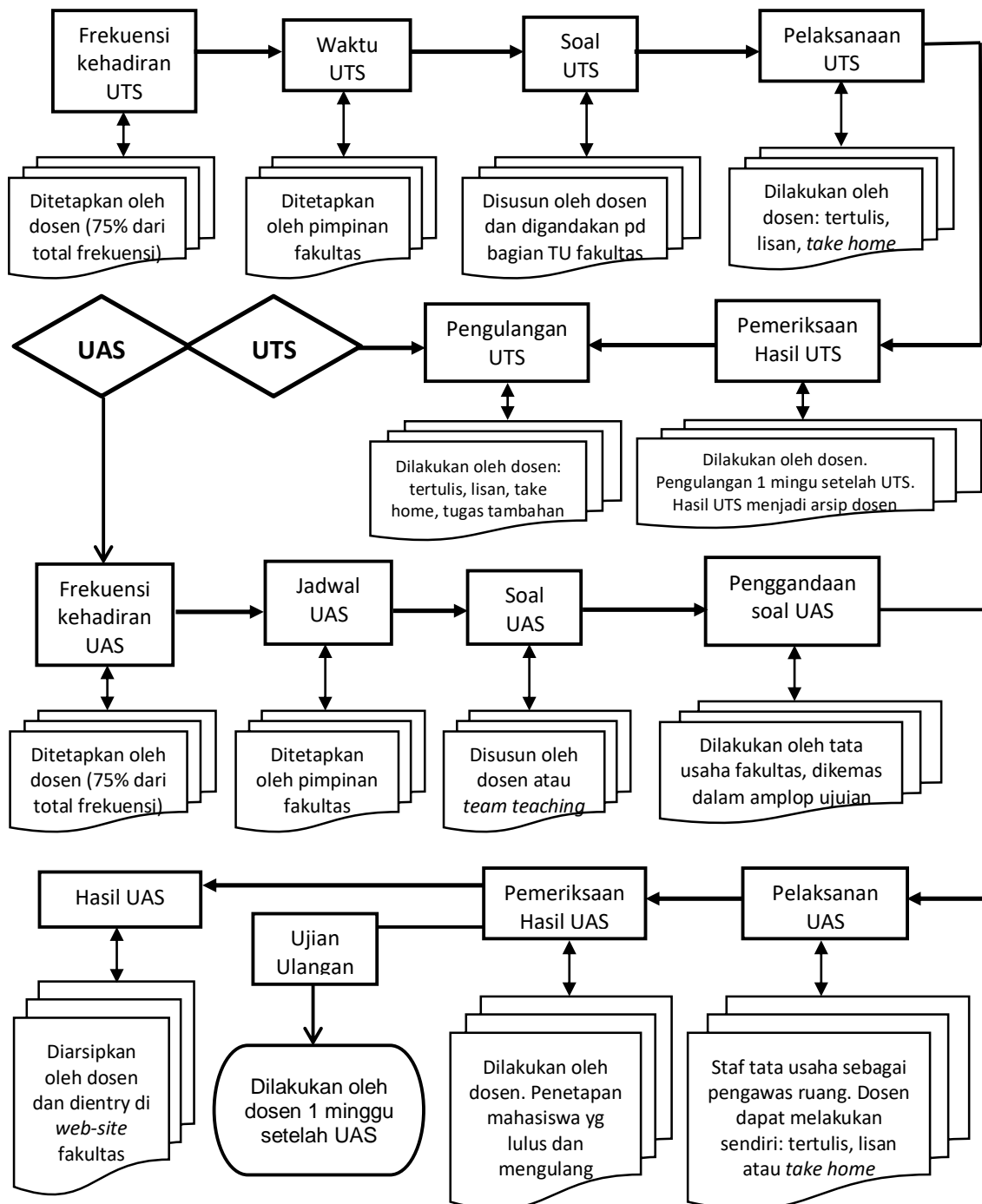
E. Prosedur

1. Dosen setiap mata kuliah pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi memiliki kewenangan untuk menetapkan mahasiswa yang berhak mengikuti UTS berdasarkan frekuensi kehadiran (75% dari total pertemuan sampai dengan tengah semester).
2. Waktu pelaksanaan UTS didasarkan pada ketentuan waktu yang ditetapkan pimpinan Fakultas Ekonomi.
3. Dosen setiap mata kuliah menyusun soal untuk kegiatan UTS. Jika soal UTS perlu digandakan, maka diserahkan ke bagian tata usaha Fakultas untuk kepentingan penggandaan.
4. Pelaksanaan UTS dilakukan sendiri oleh dosen mata kuliah baik dalam bentuk tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau lisan.
5. Pemeriksaan hasil UTS dilakukan oleh dosen atau *team teaching* mata kuliah. Jika terdapat mahasiswa yang belum lulus UTS, maka dosen atau *team teaching* dapat melakukan pengulangan UTS selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah UTS. Hasil UTS diarsipkan oleh setiap dosen atau *team teaching* mata kuliah.

6. Pengulangan UTS dapat dilakukan dalam bentuk tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau lisan, dan/atau tugas tambahan lain yang diberikan oleh dosen sehubungan dengan mata kuliah yang diampu.
7. Untuk kepentingan pelaksanaan UAS, dosen setiap mata kuliah pada Jurusan dan Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis memiliki kewenangan untuk menetapkan mahasiswa yang berhak mengikuti UAS berdasarkan frekuensi kehadiran (75% dari total pertemuan sampai dengan akhir semester).
8. Waktu pelaksanaan UAS didasarkan pada ketentuan jadwal yang ditetapkan pimpinan Fakultas Ekonomi.
9. Dosen setiap mata kuliah menyusun soal untuk kegiatan UAS dan diserahkan ke bagian tata usaha Fakultas Ekonomi.
10. Bagian tata usaha Fakultas mengandakan dan mengemas soal untuk setiap mata kuliah berdasarkan jumlah kelas dan jumlah mahasiswa peserta UAS. Dalam setiap kemasan soal untuk setiap kelas dilengkapi dengan Berita Acara UAS dan daftar hadir mahasiswa peserta UAS.
11. Pengawas ruang dalam pelaksanaan UAS adalah staf administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi. Dosen atau *team teaching* mata kuliah dapat melakukan sendiri UAS baik dalam bentuk tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau lisan.
12. Pemeriksaan hasil UAS dilakukan oleh dosen atau *team teaching* mata kuliah. Jika terdapat mahasiswa yang belum lulus UAS, maka dosen atau *team teaching* dapat melakukan pengulangan UAS selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah UAS.
13. Hasil UAS diarsipkan oleh setiap dosen atau *team teaching* mata kuliah, dan dimasukkan ke bagian tata usaha Fakultas untuk dientry pada *web-site* Fakultas Ekonomi.
14. Pengulangan UAS dilakukan sendiri oleh dosen atau *team teaching* dalam bentuk tertulis, dan/atau *take home*, dan/atau lisan, dan/atau

tugas tambahan lain yang diberikan oleh dosen sehubungan dengan mata kuliah yang diampu.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PRAKTIKUM

A. Ketentuan Umum

1. Jenis kegiatan praktikum dapat berupa tugas mandiri maupun kelompok yang dilaksanakan di laboratorium, bengkel, studio, sekolah, kantor dan lembaga/instansi tertentu.
2. Praktikum merupakan bagian yang diprogramkan dalam mata kuliah dan dilaksanakan oleh dosen pengampuh atau *team teaching* mata kuliah yang bersangkutan.
3. Pelaksanaan praktikum mata kuliah pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dapat dilakukan dengan menggunakan alokasi anggaran yang berasal dari fakultas atau atas inisiatif sendiri antara dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* dengan mahasiswa.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme kegiatan praktikum mata kuliah, sebagai pegangan dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan.
2. Sebagai pedoman bagi Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan praktikum mata kuliah.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Materi praktikum
3. Pelaksanaan praktikum
4. Pengolahan hasil praktikum
5. Pelaporan.

D. Definisi

Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman terhadap teori agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliah.

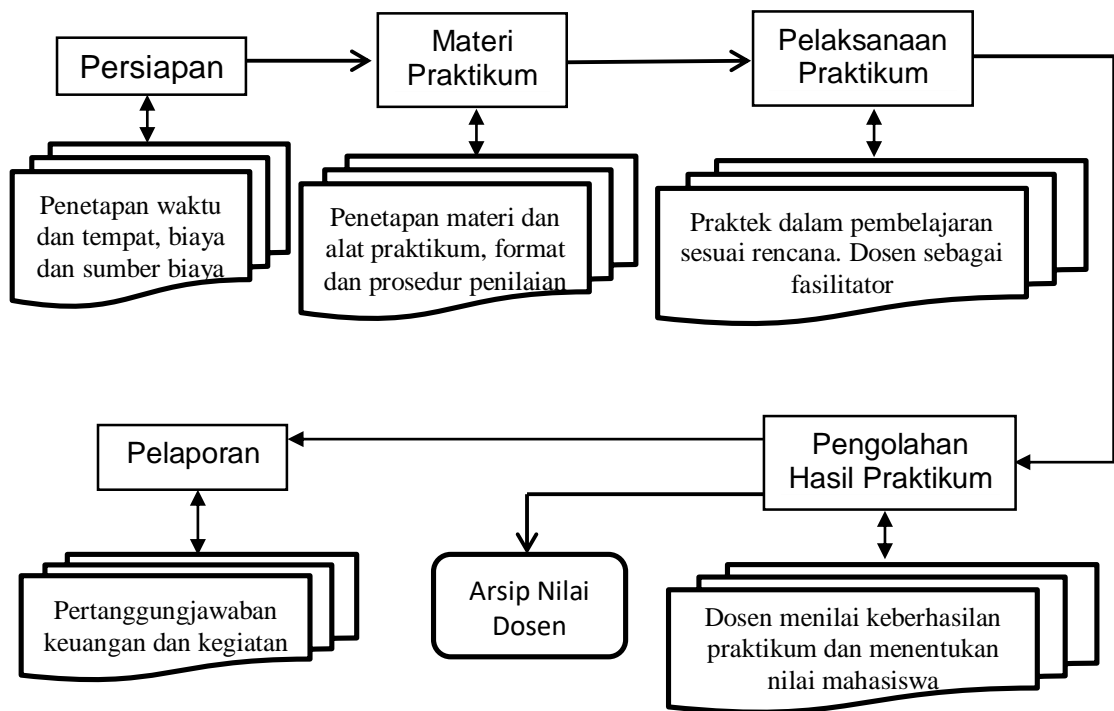
E. Prosedur

1. Persiapan, yaitu dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* mata kuliah merencanakan waktu dan tempat pelaksanaan praktikum sesuai rangkaian kegiatan pembelajaran yang telah diprogram dalam RPP. Jika kegiatan praktikum membutuhkan biaya atau anggaran, maka dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* dapat mengajukan proposal ke tingkat jurusan atau program studi untuk diajukan tingkat Fakultas Ekonomi universitas negeri gorontalo sesuai dengan komponen pembiayaan yang tersedia.
2. Materi praktikum, berupa penetapan materi yang akan dipraktekkan dalam proses pembelajaran dan peralatan yang dibutuhkan selama pelaksanaan praktikum. Di samping itu, dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* mempersiapkan format penilaian terhadap semua komponen yang dilaksanakan dalam praktikum serta prosedur pengolahan hasil penilaian.
3. Pelaksanaan praktikum, berupa kegiatan praktek dalam proses pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* berperan sebagai fasilitator yang mengarahkan mahasiswa selama pelaksanaan praktikum.
4. Pengolahan hasil praktikum, dilakukan oleh dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* untuk menilai keberhasilan

mahasiswa dalam kegiatan praktikum serta menetapkan nilai capaian mahasiswa pada kegiatan praktikum. Nilai mahasiswa menjadi arsip dosen.

5. Pelaporan, merupakan wujud akuntabilitas dosen pengampuh matakuliah atau *team teaching* terutama yang berkaitan dengan penggunaan biaya praktikum, dan sebagai refleksi bagi dosen dalam pengembangan proses pembelajaran.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PPL TAHAP I (*MICRO TEACHING*)

A. Ketentuan Umum

1. Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I) merupakan mata kuliah yang bertujuan untuk melatih mahasiswa sebagai calon guru untuk menerapkan teori pembelajaran dalam skala kecil (mikro) sebagai simulasi dalam pembelajaran.
2. Kegiatan PPL I dibimbing oleh dosen di lingkungan Jurusan atau Program studi Pendidikan Ekonomi yang memiliki kualifikasi di bidang kependidikan, dan dilaksanakan selama 1 (satu) semester.
3. Mahasiswa peserta PPL I adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah berada pada semester VI dan telah lulus mata kuliah Perkembangan Peserta Didik, Perencanaan Pembelajaran dan Strategi Belajar Mengajar, profesi Keguruan, evaluasi pendidikan.
4. Dosen Pembimbing adalah adalah dosen yang memiliki kualifikasi keilmuan pendidikan
5. Pada poin 4 harus memiliki kualifikasi pendidikan minimal S2 dan jabatan fungsional Lektor.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan PPL I di lingkungan Fakultas Ekonomi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi.
2. Sebagai pedoman bagi dosen program studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan PPL I (Micro Teaching 1).

C. Ruang Lingkup

1. Seleksi mahasiswa
2. SK Dekan
3. Persiapan format penilaian
4. Pelaksanaan dan monitoring

5. Ujian PPL I
6. Pengolahan nilai
7. Pelaporan.

D. Definisi

Program Pengalaman Lapangan Tahap I (PPL I) merupakan suatu mata kuliah dalam bentuk kegiatan praktek pembelajaran dalam kelas kecil (*micro teaching*) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi di bawah bimbingan dosen, sebagai persyaratan untuk dapat mengikuti PPL Tahap II.

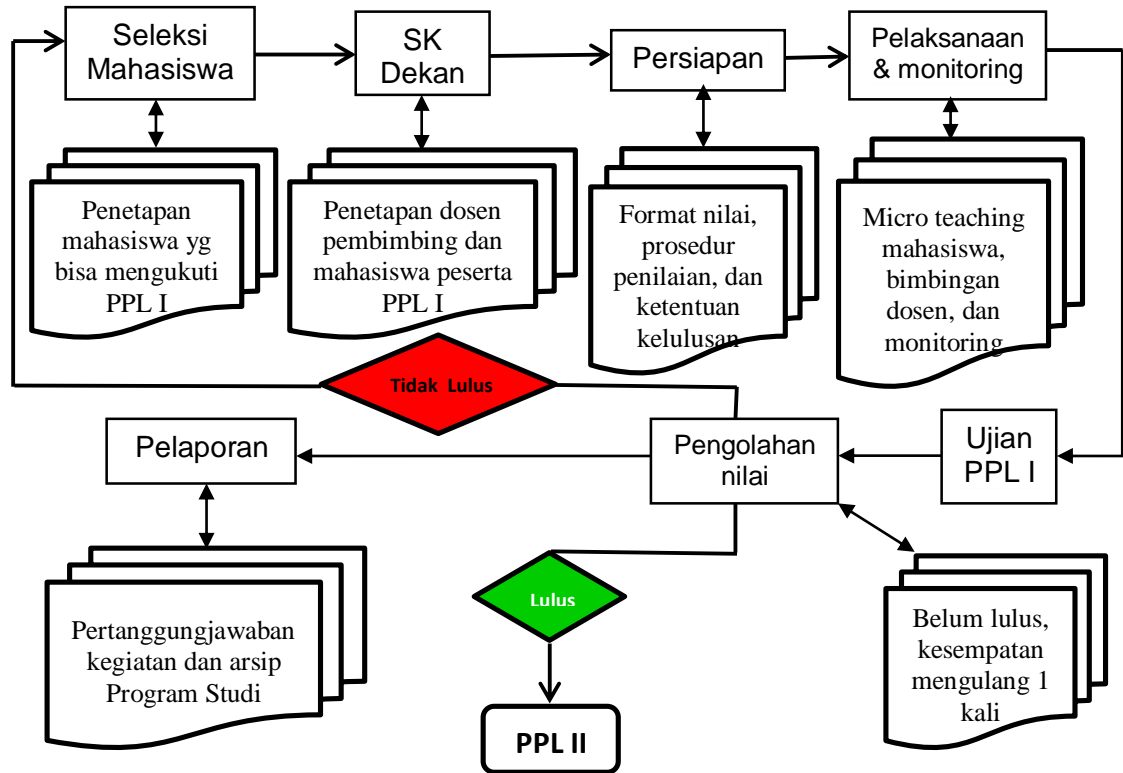
E. Prosedur

1. Seleksi mahasiswa, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam rangka menetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dapat memprogramkan mata kuliah PPL I sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Surat Keputusan Dekan, merupakan penetapan dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PPL I yang telah memenuhi syarat berdasarkan hasil seleksi pada tingkat Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
3. Persiapan format penilaian, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo untuk menyiapkan format penilaian, prosedur pengolahan nilai dan penetapan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah PPL I. Pedoman penilaian menjadi pegangan bagi dosen pembimbing dan panduan bagi mahasiswa peserta PPL I. Di samping itu, Program Studi Pendidikan Ekonomi menyiapkan pedoman monitoring untuk memantau pelaksanaan PPL I.
4. Pelaksanaan dan monitoring, merupakan kegiatan pemantauan praktek pembelajaran dalam kelas kecil yang dilakukan oleh

mahasiswa di bawah bimbingan dosen yang berlangsung selama 1 (satu) semester (minimal 14 pertemuan). Dalam kegiatan ini, Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo di bawah koordinasi Wakil Dekan I melakukan monitoring terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan PPL I, Pimpinan Program Studi berhak mengarahkan dan memberikan peringatan kepada dosen pembimbing atau mahasiswa peserta PPL I.

5. Ujian PPL I, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dosen pembimbing dalam rangka mengukur keberhasilan mahasiswa selama kegiatan PPL I. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk praktek mengajar di kelas kecil (*micro teaching*). Jika ditemukan mahasiswa yang belum memenuhi kriteria sesuai ketentuan yang berlaku, maka dosen pembimbing dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengulang. Pengulangan ujian PPL I hanya dilakukan 1 (satu) kali selama kegiatan PPL berlangsung.
6. Pengolahan nilai, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh dosen pembimbing untuk melakukan analisis terhadap hasil penilaian selama PPL I berlangsung, dan menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan memenuhi syarat untuk dapat melanjutkan ke PPL II. Jika masih terdapat mahasiswa yang dinyatakan belum lulus pada PPL I, dapat memprogramkan kembali pada PPL I tahun berikutnya.
7. Pelaporan, merupakan wujud akuntabilitas dosen pembimbing terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL I. Laporan kegiatan PPL I dari dosen pembimbing dimasukkan pada Program studi Pendidikan Ekonomi untuk diteruskan kepada pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo pada akhir kegiatan PPL I.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PPL II (*REAL TEACHING*)

A. Ketentuan Umum

1. Praktek Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan mata kuliah yang bertujuan untuk melatih mahasiswa sebagai calon guru untuk menerapkan teori pembelajaran dalam situasi kelas yang sebenarnya (*real teaching*).
2. Kegiatan PPL II dibimbing oleh dosen di lingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang memiliki kualifikasi di bidang kependidikan, dan dilaksanakan selama 1 (satu) semester.
3. Kegiatan PPL II dibimbing oleh dosen pembimbing dengan kualifikasi pendidikan minimal magister (S2) dengan pangkat fungsional minimal lector.
4. Kegiatan PPL II disamping dibimbing oleh dosen dari lingkungan program studi pendidikan ekonomi juga di dampingi oleh seorang guru pamong yang ada dilokasi masing-masing dimana tempat peserta melakukan PPL II.
5. Mahasiswa peserta PPL II adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang telah berada pada semester VII dan telah dinyatakan lulus pada PPL I.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan PPL II di lingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan PPL II.

C. Ruang Lingkup

1. Seleksi mahasiswa

2. Pendaftaran
3. SK Rektor
4. Persiapan format penilaian
5. Pembekalan
6. Pengantaran ke lokasi
7. Pelaksanaan dan monitoring
8. Ujian PPL II
9. Pengolahan nilai
10. Pelaporan
11. Penarikan dari lokasi.

D. Definisi

Program Pengalaman Lapangan Tahap II (PPL II) merupakan suatu mata kuliah dalam bentuk kegiatan praktek pembelajaran dalam kelas di sekolah (*real teaching*) yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen.

E. Prosedur

1. Seleksi mahasiswa, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi untuk menetapkan mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dapat memprogramkan mata kuliah PPL II sesuai ketentuan yang berlaku. Mahasiswa peserta PPL II adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada PPL I. Daftar calon peserta PPL II dan calon dosen pembimbing diusulkan oleh Program Studi Pendidikan Ekonomi melalui Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo untuk diteruskan ke Pusat PPL LPPPM Universitas Negeri Gorontalo.
2. Mahasiswa calon peserta PPL II melakukan pendaftaran dan melengkapi administrasi pada Pusat PPL di LPPPM Universitas Negeri Gorontalo.

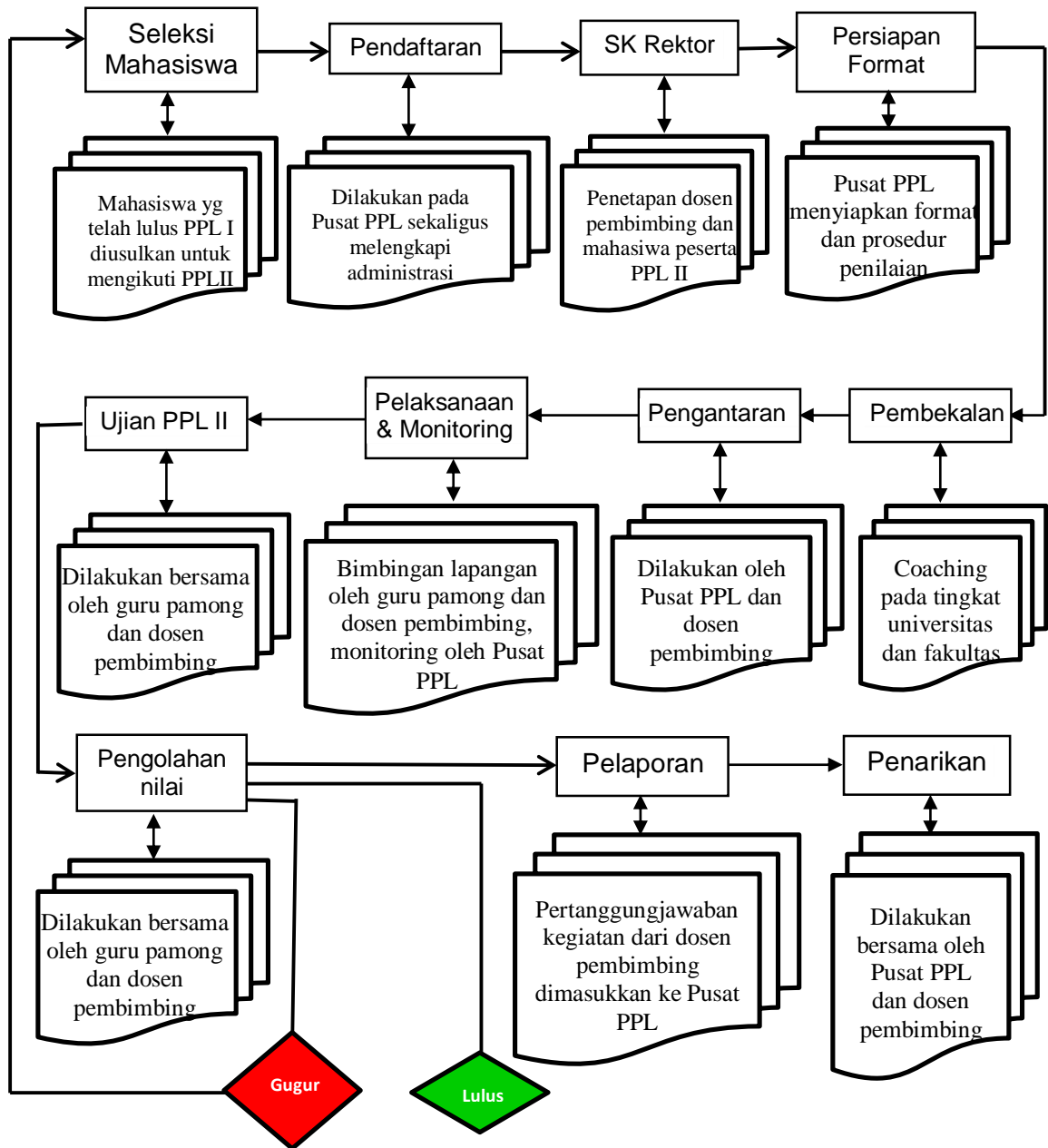
3. Surat Keputusan Rektor, merupakan penetapan dosen pembimbing dan mahasiswa peserta PPL II yang telah terdaftar dan melengkapi administrasi pada Pusat PPL di LPPPM Universitas Negeri Gorontalo.
4. Persiapan format penilaian, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat PPL untuk menyiapkan format penilaian, prosedur pengolahan nilai dan penetapan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah PPL II. Pedoman penilaian menjadi pegangan bagi dosen pembimbing dan panduan bagi mahasiswa peserta PPL II. Di samping itu, Pusat PPL menyiapkan pedoman monitoring untuk memantau pelaksanaan PPL II.
5. Pembekalan, merupakan kegiatan yang dikendalikan oleh Pusat PPL dalam bentuk pelatihan (*coaching*) sehubungan dengan pelaksanaan PPL II di sekolah-sekolah yang telah ditetapkan. Kegiatan *coaching* dilakukan secara terpusat pada tingkat Universitas dan Fakultas.
6. Pengantaran ke lokasi PPL II, merupakan kegiatan yang dilakukan secara terkoordinir oleh Pusat PPL di LPPPM Universitas Negeri Gorontalo untuk mengantarkan mahasiswa peserta PPL ke sekolah-sekolah yang telah ditetapkan. Pengantaran ke lokasi dilakukan secara bersama-sama oleh TIM Pusat PPL dengan dosen pembimbing.
7. Pelaksanaan dan monitoring, merupakan kegiatan praktek pembelajaran di sekolah-sekolah yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan guru pamong bersama dosen pembimbing yang berlangsung selama 1 (satu) semester. Dalam kegiatan ini, guru pamong dan dosen pembimbing melakukan pembimbingan secara intensif terhadap mahasiswa peserta PPL II. Selama kegiatan pembimbingan berlangsung, Pusat PPL melakukan monitoring terhadap kegiatan di lapangan. Jika ditemukan kendala dalam pelaksanaan PPL II, Pusat PPL berhak mengarahkan dan

memberikan peringatan kepada dosen pembimbing atau mahasiswa peserta PPL II.

8. Ujian PPL II, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh guru pamong dan dosen pembimbing dalam rangka mengukur keberhasilan mahasiswa selama kegiatan PPL II. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk praktek pembelajaran di kelas (*real teaching*). Pelaksanaan ujian PPL II didasarkan atas hasil penilaian dan kesepakatan bersama antara guru pamong dan dosen pembimbing. Jika dalam pelaksanaan ujian masih ditemukan mahasiswa yang belum memenuhi kriteria sesuai ketentuan yang berlaku, maka guru pamong dan dosen pembimbing dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengulang. Pengulangan ujian PPL II hanya dilakukan 1 (satu) kali selama kegiatan PPL berlangsung.
9. Pengolahan nilai, merupakan kegiatan yang dilakukan bersama antara guru pamong dan dosen pembimbing untuk melakukan analisis terhadap hasil penilaian selama PPL II berlangsung. Berdasarkan hasil pengolahan nilai, guru pamong dan dosen pembimbing dapat menetapkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dan belum lulus. Jika masih terdapat mahasiswa yang dinyatakan belum lulus pada PPL II setelah diberi kesempatan mengulang 1 kali, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memprogramkan kembali pada PPL II tahun berikutnya.
10. Pelaporan, merupakan wujud akuntabilitas dosen pembimbing terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL II. Laporan kegiatan PPL II dari dosen pembimbing dimasukkan ke Pusat PPL sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan tersebut dilampirkan semua format penilaian yang telah dibuat selama kegiatan PPL berlangsung.
11. Penarikan dari lokasi, merupakan kegiatan yang dilakukan bersama oleh Pusat PPL dengan dosen pembimbing. Penarikan mahasiswa peserta PPL II dari sekolah-sekolah yang menjadi tempat

pelaksanaan praktek mengajar, merupakan akhir dari kegiatan PPL pada periode yang berlangsung.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PRAKEK KERJA LAPANGAN

A. Ketentuan Umum

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan kuliah lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam kurun waktu tertentu.
2. Kegiatan PKL dilakukan oleh Panitia Mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
3. Panitia melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Praktek Kerja Lapangan (PKL) disamping didampingi oleh panitia juga didampingi oleh dosen pembimbing yang telah direkomendasi oleh pimpinan jurusan dan dikuatkan melalui SK Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo

B. Tujuan

1. Untuk memperoleh gambaran tentang mekanisme pelaksanaan PKL di lingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

C. Ruang Lingkup

1. Pembentukan panitia.
2. Penyusunan proposal.
3. Observasi dan orientasi lapangan.
4. Pembekalan mahasiswa peserta.
5. Pelaksanaan.
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

7. Penilaian dan sertifikat.

D. Definisi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kuliah kerja lapangan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman lapangan yang berkaitan dengan mata kuliah teori yang telah diperoleh sebelumnya.

E. Prosedur

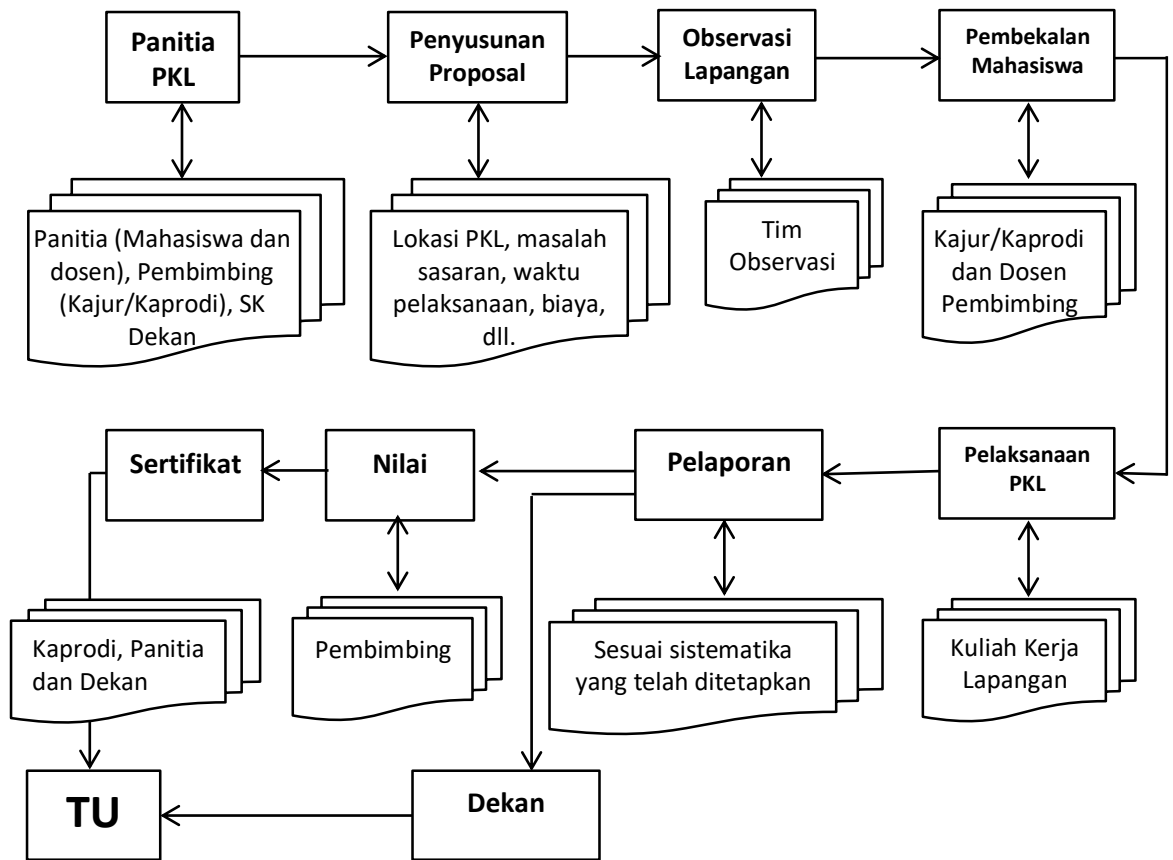
1. Pembentukan panitia pelaksana PKL di bawah koordinasi ketua Jurusan atau ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo. Panitia PKL berasal dari mahasiswa peserta PKL, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pembimbing berasal dari Pimpinan Program studi dan sejumlah dosen dilingkungan Program Studi Pendidikan Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
3. Panitia menyusun proposal, yang memuat antara lain: lokasi PKL, masalah yang menjadi sasaran, biaya, waktu pelaksanaan, bentuk kegiatan, dan perlengkapan lainnya. Proposal yang telah disusun dibahas bersama seluruh peserta PKL untuk memperoleh kesepakatan dan didampingi Pimpinan Program Studi Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Menetapkan tim yang akan melakukan observasi dan orientasi lapangan sehubungan dengan rencana pelaksanaan PKL.
5. Pembekalan mahasiswa peserta PKL berdasarkan rencana yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi serta dosen pembimbing.
6. Pelaksanaan PKL berupa kuliah kerja lapangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

7. Penyusunan laporan PKL, dengan sistematika sbb:
 - a. Bagian awal, terdiri dari: halaman judul kegiatan, lembar pengesahan (Kajur dan Kaprodi), kata pengantar, daftar isi, dan lain-lain.
 - b. Bab I Pendahuluan, terdiri dari: rasionalisasi, tujuan, dan manfaat PKL.
 - c. Bab II Deskripsi Kegiatan, terdiri dari: deskripsi lokasi PKL, deskripsi kegiatan, masalah yang dihadapi, serta interpretasi dan pemecahan masalah. Deskripsi kegiatan dirinci berdasarkan lokasi PKL (jika lebih dari 1 lokasi PKL).
 - d. Bab III Simpulan dan Rekomendasi.
 - e. Lampiran, antara lain: dokumen tertulis dari lokasi PKL, dokumentasi kegiatan, dan lain-lain.

Laporan pelaksanaan PKL diarsipkan pada Jurusan/Prodi Pendidikan Ekonomi diserahkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi sebagai pertanggungjawaban.

8. Penilaian PKL dilakukan oleh Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Dosen Pembimbing dibawah koordinasi ketua jurusan pendidikan Ekonomi. Mahasiswa yang telah mengikuti PKL diberikan sertifikat PKL yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Ketua Panitia PKL, dan diketahui oleh Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAGANG

A. Ketentuan Umum

1. Magang merupakan kegiatan kuliah lapangan yang wajib diikuti oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam kurun waktu selama 2 (dua) bulan.
2. Kegiatan Magang dilakukan oleh Panitia yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
3. Panitia melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Jurusan atau Program Studi Masing-masing.
4. Lokasi Magang terdiri dari instansi pemerintah dan swasta yang relevan dengan jurusan atau program studi mahasiswa peserta Magang.

B. Tujuan

1. Untuk memperoleh gambaran tentang mekanisme pelaksanaan Magang di lingkungan Program Studi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Program Studi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan kegiatan Magang.

C. Ruang Lingkup

1. Pembentukan panitia.
2. Penyusunan proposal.
3. Observasi dan orientasi lapangan.
4. Pembekalan mahasiswa peserta.
5. Pelaksanaan.
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban.
7. Penilaian dan sertifikat.

D. Definisi

Magang merupakan kuliah kerja lapangan pada Program Studi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang diberikan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman lapangan yang berkaitan dengan mata kuliah teori yang telah diperoleh sebelumnya.

E. Prosedur

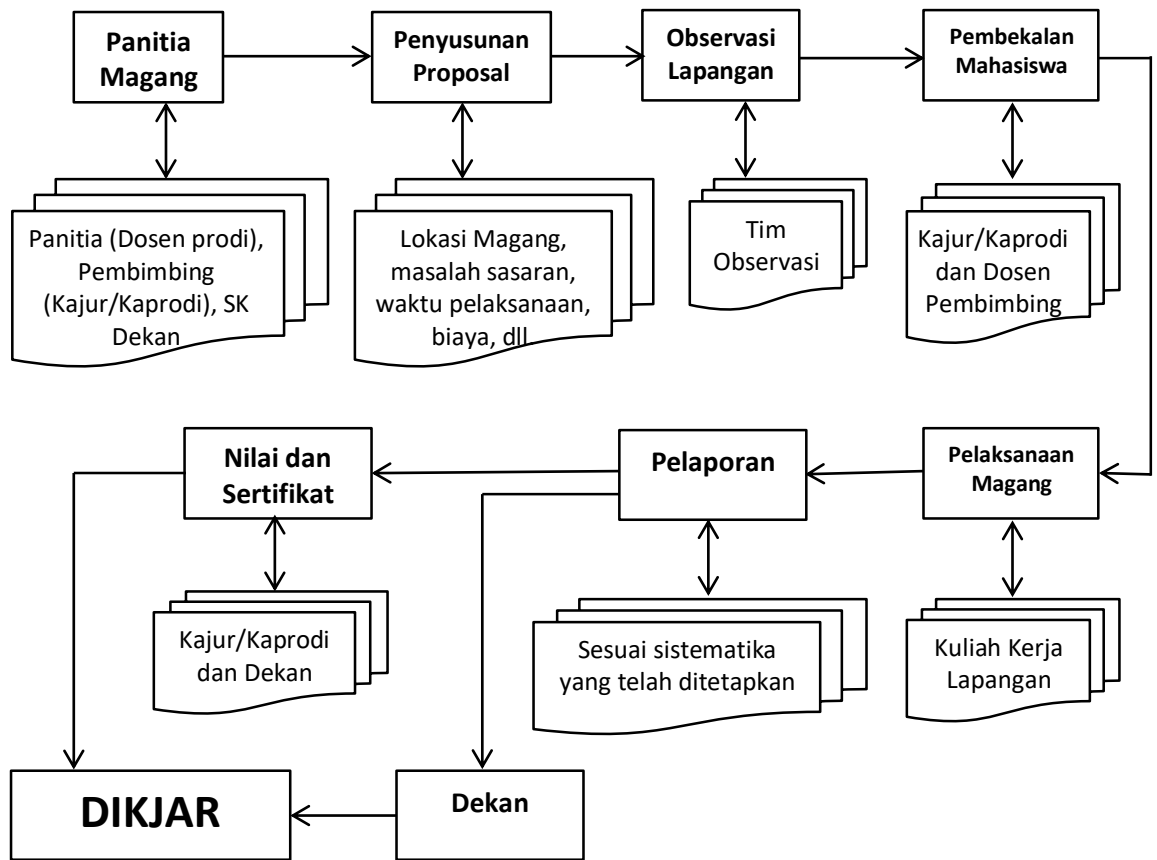
1. Pembentukan panitia pelaksana Magang di bawah koordinasi Ketua Jurusan Akuntansi (S1), Ketua Program Studi Manajemen (S1) dan Ketua Program Studi Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo. Panitia Magang berasal dari dosen Jurusan atau Program Studi yang bersangkutan. Ketua Jurusan/ Program Studi dan dosen sebagai pembimbing Lapangan. Panitia Magang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Panitia menyusun proposal, yang memuat antara lain: lokasi Magang, masalah yang menjadi sasaran, biaya, waktu pelaksanaan, bentuk kegiatan, dan perlengkapan lainnya. Proposal yang telah disusun dibahas bersama pada tingkat Jurusan/Prodi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) bersama seluruh peserta Magang untuk memperoleh kesepakatan.
3. Menetapkan tim yang akan melakukan observasi dan orientasi lapangan sehubungan dengan rencana pelaksanaan Magang.
4. Pembekalan mahasiswa peserta Magang berdasarkan rencana yang telah ditetapkan oleh Ketua Jurusan atau Program Studi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo serta dosen pembimbing.
5. Pelaksanaan Magang berupa kuliah kerja lapangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

6. Penyusunan laporan Magang, dengan sistematika sbb:
 - a. Bagian awal, terdiri dari: halaman judul kegiatan, lembar pengesahan (Kajur/Kaprodi), kata pengantar, daftar isi, dan lain-lain.
 - b. Bab I Pendahuluan, terdiri dari: rasionalisasi, tujuan, dan manfaat Magang.
 - c. Bab II Deskripsi Kegiatan, terdiri dari: deskripsi lokasi Magang, deskripsi kegiatan, masalah yang dihadapi, serta interpretasi dan pemecahan masalah. Deskripsi kegiatan dirinci berdasarkan lokasi Magang.
 - d. Bab III Simpulan dan Rekomendasi.
 - e. Lampiran, antara lain: dokumen tertulis dari lokasi Magang, dokumentasi kegiatan, dan lain-lain.

Laporan pelaksanaan Magang diarsipkan pada Jurusan/Prodi Akuntansi (S1), Manajemen (S1) dan Administrasi Publik (S1) dan diserahkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo sebagai pertanggungjawaban.

7. Penilaian Magang dilakukan bersama instruktur di lokasi pelaksanaan Magang, Ketua Jurusan Akuntansi (S1), Ketua Program Studi Manajemen (S1) dan Ketua Program Studi Administrasi Publik (S1) serta Dosen Pembimbing Lapangan. Mahasiswa yang telah mengikuti Magang diberikan sertifikat Magang yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan Akuntansi (S1), Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi Manajemen (S1) dan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi Administrasi Publik (S1) dan diketahui oleh Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

F. Diagram Alir





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENULISAN KARYA ILMIAH

A. Ketentuan Umum

1. Penulisan karya ilmiah merupakan kewajiban bagi seluruh mahasiswa Jurusan atau program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, sebagai suatu persyaratan untuk menyelesaikan studi.
2. Karya ilmiah mahasiswa ditulis pada saat menjelang akhir studi, dan disesuaikan dengan lingkup Jurusan atau program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
3. Karya ilmiah mahasiswa Jurusan atau Program Studi Strata Satu (S1) berbentuk Skripsi yang berasal dari hasil penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif dan penelitian tindakan kelas.
4. Karya ilmiah mahasiswa Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo yang di buat dalam bentuk Skripsi dan juga dalam bentuk artikel untuk diterbitkan ke jurnal baik yang dikelola oleh program studi masing-masing maupun untuk diterbitkan di jurnal diluar institusi Universitas Negeri Gorontalo atau Karya ilmiah mahasiswa dapat juga di terbitkan pada repository Universitas Negeri Gorontalo bentuk jurnal

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara penulisan karya ilmiah bagi mahasiswa pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan penulisan karya ilmiah.

C. Ruang Lingkup

1. Pengajuan masalah dan judul
2. Penyusunan proposal
3. Seminar proposal
4. Penyusunan instrumen
5. Pelaksanaan penelitian

6. Seminar hasil penelitian

7. Ujian akhir.

D. Definisi

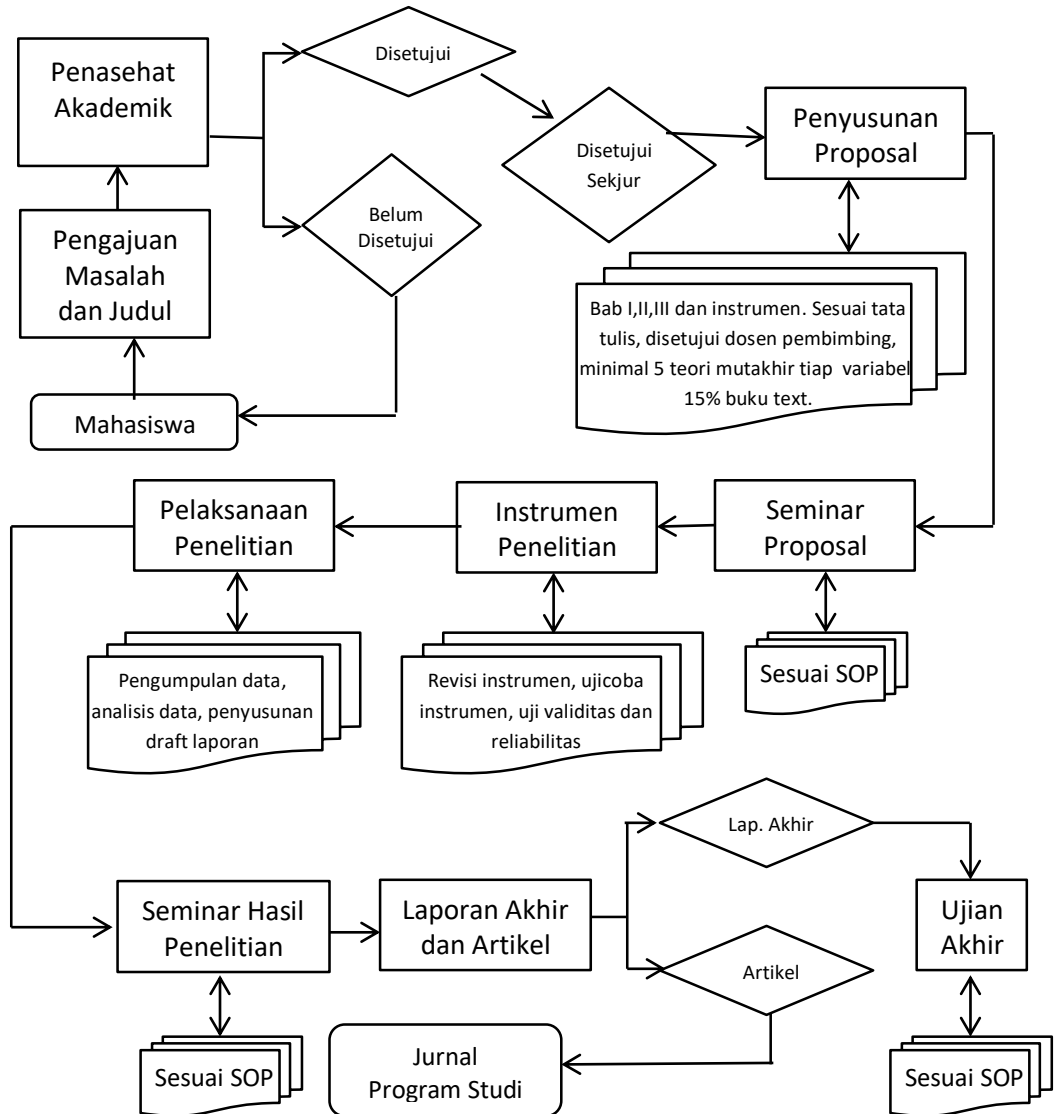
Karya ilmiah merupakan karya mahasiswa yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai bidang ilmu di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo. Karya ilmiah mahasiswa Program Sarjana berbentuk Skripsi. Karya Ilmiah Mahasiswa dilengkapi dengan artikel.

E. Prosedur

1. Pengajuan masalah dan judul penelitian, dengan ketentuan:
 - a) Relevan dengan bidang ilmu program studi.
 - b) Disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Penyusunan proposal, dengan ketentuan:
 - a) Proposal terdiri dari Bab I, II, III dan instrumen penelitian.
 - b) Mengikuti tata tulis yang telah ditetapkan.
 - c) Disetujui oleh dosen pembimbing.
 - d) Setiap variabel dalam proposal didukung oleh minimal 4 (empat) teori yang mutakhir.
 - e) Sumber pustaka dalam karya ilmiah minimal 15% berasal dari buku *text* atau literatur asing.
3. Seminar proposal, dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Revisi dan ujicoba instrumen, dengan ketentuan:
 - a) Instrumen relevan dengan variabel penelitian.
 - b) Ujicoba instrumen penelitian.
 - c) Pengujian validitas dan reliabilitas instrumen.
5. Pelaksanaan penelitian, meliputi:
 - a) Pengumpulan data.
 - b) Pengolahan dan analisis data.

- c) Penyusunan draft laporan hasil penelitian.
6. Seminar hasil penelitian, dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan
 7. Seminar Hasil penelitian dilaksanakan minimal 5 bulan setelah melaksanakan ujian Proposal penelitian.
 8. Penyusunan laporan akhir dan artikel.
 9. Ujian akhir, dilaksanakan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
 10. Ujian akhir / Skripsi dilaksanakan minimal 1 bulan setelah ujian hasil penelitian dan telah mensubmit artikel untuk dipublish dan dibuktikan dengan surat keterangan diterima
 11. Pada poin 7 tidak termasuk jenis penelitian tindakan kelas
 12. Seminar Hasil Penelitian Tindakan Kelas dilaksanakan minimal 4 bulan setelah melaksanakan ujian proposal penelitian.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

A. Ketentuan Umum

1. Pembimbingan Skripsi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dilakukan oleh dosen pembimbing yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan.
2. Dosen Pembimbing berasal dari jurusan atau program studi maupun diluar jurusan atau program studi sesuai dengan judul penelitian mahasiswa dengan lingkup bidang ilmu dosen pembimbing
3. Pembimbing Skripsi melaksanakan tugas yang diberikan dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui pimpinan Jurusan atau Program Studi.
4. Pembimbing Skripsi harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal magister (S2) dan memiliki pangkat minimal Lektor.
5. Setiap melakukan pembimbingan, dosen pembimbing wajib mengisi buku bimbingan yang sudah disiapkan oleh mahasiswa.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pembimbingan Skripsi mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen pembimbing dan mahasiswa pada Jurusan Atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam rangka pembimbingan dan penyusunan Skripsi.

C. Ruang Lingkup

1. Penetapan dosen pembimbing.
2. Pembimbingan proposal.
3. Pembimbingan dalam seminar proposal.
4. Pembimbingan revisi hasil seminar proposal.
5. Pembimbingan ujicoba instrumen penelitian.

6. Pembimbingan penulisan laporan hasil penelitian.
7. Pembimbingan dalam seminar hasil penelitian.
8. Pembimbingan revisi seminar hasil penelitian.
9. Ujian skripsi.
10. Penjilidan skripsi.

D. Definisi

1. Skripsi adalah karya ilmiah berupa hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai pertanggungjawaban ilmiah atas diselesaikannya program strata satu (S1) pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pembimbingan Skripsi adalah proses pembimbingan penelitian dan penulisan deskriptif laporan hasil penelitian yang dimulai dari penyusunan proposal, seminar proposal, pelaksanaan penelitian, penulisan laporan hasil penelitian, seminar hasil serta ujian Skripsi.

E. Prosedur

1. Penetapan dosen pembimbing pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan dengan Surat Keputusan Dekan.
2. Pembimbing proposal mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan mulai dari pembimbingan penetapan masalah dan judul penelitian, perumusan pendahuluan, kajian teoretis, metodologi penelitian, dan instrumen penelitian. Hasil pembimbingan dibuktikan dengan pengesahan dari dosen pembimbing, dan proposal siap untuk diseminarkan.
3. Pembimbing dalam seminar proposal mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan oleh dosen pembimbing sekaligus menerima kritikan dan saran dari tim penguji yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Jika mahasiswa telah dinyatakan

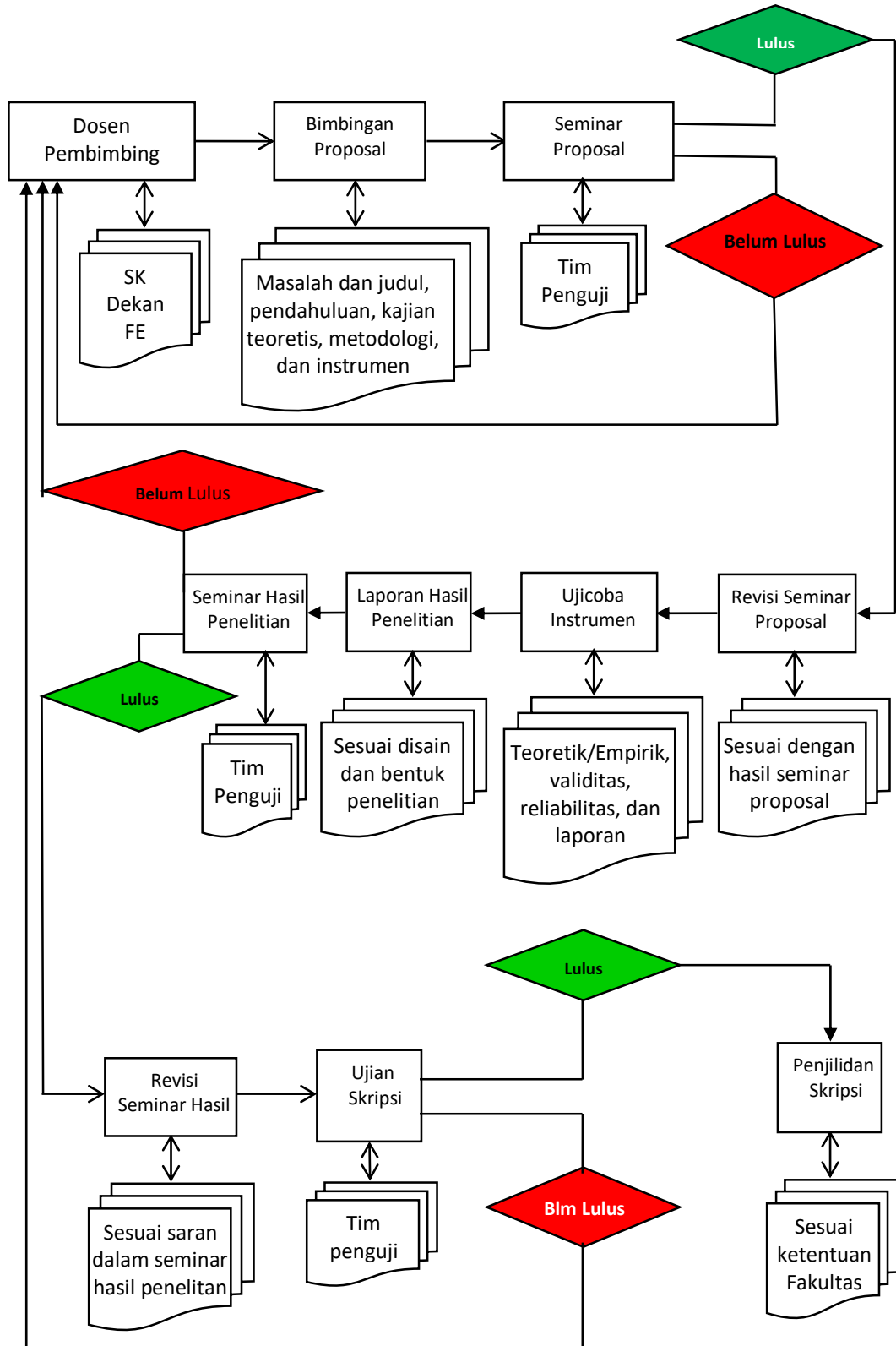
lulus dengan perbaikan dalam seminar proposal, maka melanjutkan ke tahapan berikutnya. Tetapi, jika dinyatakan belum lulus dalam seminar proposal, maka diwajibkan untuk mengikuti pembimbingan lagi dan akan melakukan seminar proposal kembali.

4. Pembimbingan revisi hasil seminar proposal mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan oleh mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing.
5. Pembimbingan ujicoba instrumen penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan dalam rangka ujicoba instrumen dalam bentuk teoretik (uji pakar) jika diperlukan, dan/atau empirik (uji lapangan) untuk kepentingan pengujian validitas dan reliabilitas instrumen. Pada tahapan ini mahasiswa membuat laporan hasil ujicoba instrumen untuk dikoreksi, diarahkan, dibimbing sampai dengan memperoleh pengesahan dari dosen pembimbing, sehingga instrumen sudah dapat digunakan dalam rangka pengumpulan data hasil penelitian.
6. Pembimbingan penulisan laporan hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan setelah pengumpulan data dan analisis data hasil penelitian. Penulisan laporan disesuaikan dengan pedoman penulisan karya ilmiah yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi sesuai dengan disain dan bentuk penelitian yang menjadi pilihan peneliti (kuantitatif, kualitatif, dan penelitian tindakan kelas). Penyusunan laporan hasil penelitian dapat dikatakan selesai jika telah memperoleh pengesahan dari dosen pembimbing dan dinyatakan sudah siap untuk mengikuti seminar hasil penelitian.
7. Pembimbingan dalam seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan oleh tim penguji (termasuk

dosen pembimbing) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seminar hasil penelitian dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya. Sedangkan bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam seminar hasil penelitian diwajibkan untuk mengikuti pembimbingan lagi dan akan melaksanakan seminar hasil penelitian kembali.

8. Pembimbingan revisi seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan oleh mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing, sampai dengan hasil penelitian memperoleh pengesahan dari pembimbing, dan dinyatakan sudah dapat mengikuti ujian Skripsi.
9. Ujian Skripsi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan oleh tim penguji (termasuk dosen pembimbing) yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian Skripsi dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya (Penjilidan Skripsi). Sedangkan bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam ujian Skripsi diwajibkan untuk mengikuti pembimbingan lagi dan akan mengikuti ujian Skripsi kembali.
10. Penjilidan Skripsi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dilakukan setelah melakukan perbaikan sesuai saran-saran tim penguji dalam ujian Skripsi atau Makalah. Penjilidan Skripsi atau Makalah dilakukan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan setelah memperoleh persetujuan dan pengesahan dari tim penguji, dan diketahui oleh Dekan Fakultas Ekonomi.

F. Diagram Alir





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

A. Ketentuan Umum

1. Seminar proposal penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dilakukan oleh suatu panitia yang dipimpin oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Mahasiswa peserta seminar proposal Penelitian telah memiliki proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing dan telah lulus mata kuliah Statistika dan Metodologi Penelitian.
3. Mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal Penelitian telah terdaftar sebagai calon peserta seminar proposal dan melengkapi administrasi pada Staf Administrasi Pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Dalam pelaksanaan seminar proposal, peserta seminar proposal akan diuji oleh tim penguji yang terdiri 4 orang (2 orang tim pembimbing dan 2 orang tim penguji).
5. Tim penguji selain tim pembimbing harus memenuhi kualifikasi pendidikan minimal magister (S2) dan memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli
6. Tim penguji dengan kualifikasi jabatan fungsional asisten ahli dengan maksimal mahasiswa yang diuji tidak lebih 10 dalam satu semester (1 semester)

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan seminar proposal Penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi Jurusan atau Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan seminar proposal Penelitian Skripsi pada tingkat Jurusan atau Program Studi.

C. Ruang Lingkup

1. Pembentukan panitia seminar.
2. Persiapan.
3. Pelaksanaan.
4. Perumusan.
5. Penetapan kelulusan.

D. Definisi

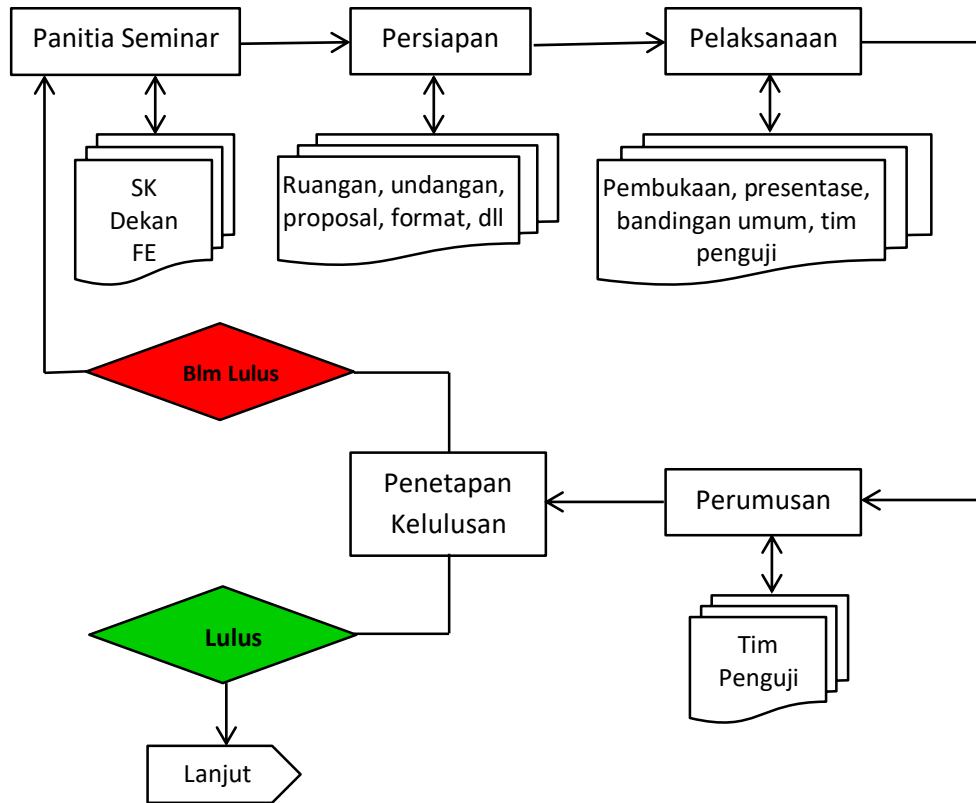
Seminar proposal Penelitian Skripsi adalah kegiatan presentasi usulan penelitian atau karya ilmiah yang dilakukan dengan tujuan untuk menilai kelayakan usul penelitian dari segi logika penulisan, teori dan metodologi penelitian yang disusun oleh mahasiswa untuk digunakan dalam pelaksanaan penelitian untuk kepentingan penulisan Skripsi untuk mengakhiri studi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Pembentukan panitia seminar pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Ketua panitia adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi sekaligus sebagai pimpinan sidang dalam pelaksanaan seminar.
2. Mahasiswa Peserta seminar proposal harus membuat kesepakatan dengan tim penguji maupun Tim pembimbing terkait dengan waktu seminar proposal penelitian dengan menandatangani surat kesediaan waktu yang telah disiapkan oleh Jurusan atau program studi
3. Persiapan, berupa persiapan ruangan seminar, format penilaian dan perumusan hasil seminar, dan perlengkapan lainnya. Tahapan ini dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan seminar.

4. Mahasiswa peserta seminar proposal dapat mendistribusikan undangan dan proposal kepada tim penguji, selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal penelitian.
5. Pelaksanaan seminar pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi, dimulai dengan pembukaan oleh Moderator yang merupakan pembimbing 2 merangkap penguji, kemudian dilanjutkan presentase oleh mahasiswa peserta seminar, pemberian bahan bandingan oleh pembanding umum (dosen dan mahasiswa jika ada), dan pemberian bahan bandingan atau dialog langsung antara tim penguji dengan peserta seminar.
6. Perumusan hasil seminar proposal dilakukan oleh tim penguji sekaligus pembimbing 1.
7. Penetapan kelulusan, disampaikan oleh pembimbing 1 sekaligus penguji seminar proposal penelitian kepada ketua Jurusan atau Ketua Program Studi. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seminar dapat melanjutkan penulisan karya ilmiahnya, sedang mahasiswa yang dinyatakan belum lulus masih perlu dibimbing lagi dan akan melaksanakan seminar kembali. Pada tahapan ini, pimpinan seminar menutup pelaksanaan seminar.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEMINAR HASIL PENELITIAN

A. Ketentuan Umum

1. Seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dilakukan oleh suatu panitia yang dipimpin oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa peserta seminar hasil penelitian telah memiliki draft laporan hasil penelitian yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Jarak Waktu seminar Hasil Penelitian tidak kurang dari 5 bulan dengan seminar proposal penelitian untuk penelitian kualitatif atau kuantitatif kecuali penelitian tindakan kelas minimal 4 bulan setelah ujian proposal penelitian.
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil penelitian telah terdaftar sebagai calon peserta seminar hasil penelitian dan melengkapi administrasi pada staf administrasi jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peserta seminar hasil penelitian harus menghadirkan 2 orang dosen sebagai pembimbing I dan pembimbing II merangkap penguji dan 2 orang penguji sebagai penjuji I dan penjuji II dengan komposisi sesuai kepangkatan fungsional dosen yang bersangkutan.
6. Apabila poin 5 salah satu penguji tidak hadir maka penguji tersebut dapat diganti oleh dosen lain yang memenuhi syarat dengan kewenangan ketua jurusan atau ketua program studi
7. Apabila poin 5, salah satu dosen pembimbing merangkap penguji tidak hadir maka dapat dilanjutkan ujian seminar dengan kesepakatan dosen pembimbing yang bersangkutan.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi Jurusan atau Program Studi, dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian.

C. Ruang Lingkup

1. Pembentukan panitia seminar hasil penelitian.
2. Persiapan.
3. Pelaksanaan.
4. Perumusan.
5. Penetapan kelulusan.

D. Definisi

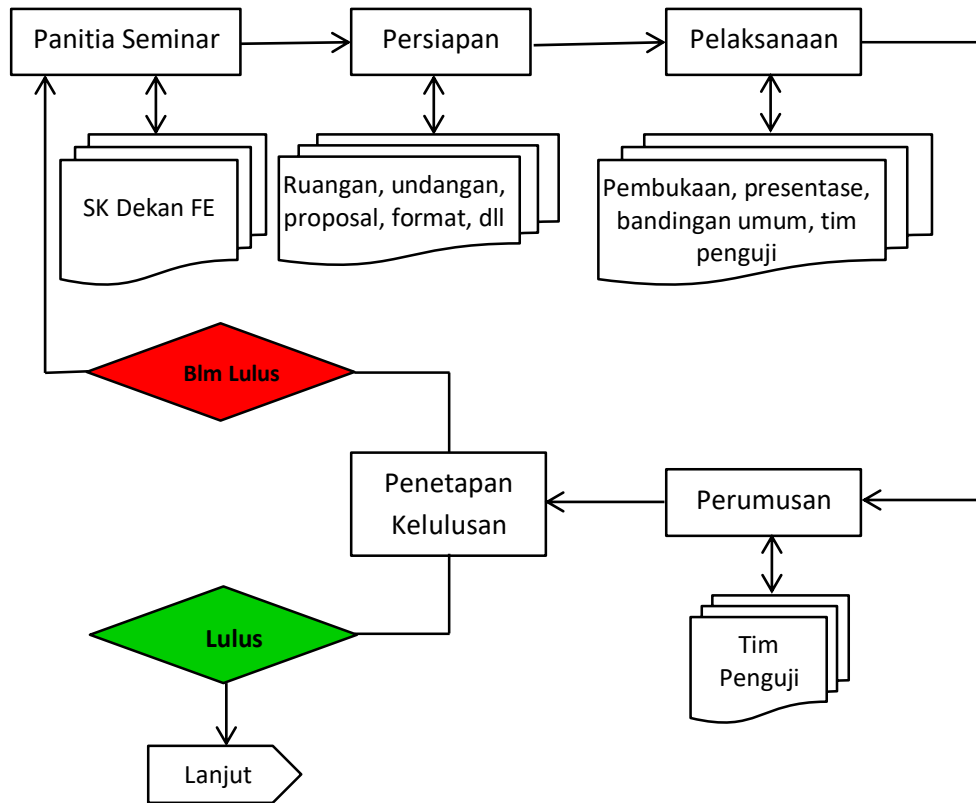
Seminar hasil penelitian adalah kegiatan presentasi hasil penelitian yang dilakukan dengan tujuan untuk menilai kelayakan hasil penelitian dari segi logika penulisan, teori, metodologi penelitian, penyajian hasil penelitian dan pembahasan, serta kesimpulan dan rekomendasi yang disusun oleh mahasiswa untuk digunakan dalam rangka penulisan Skripsi untuk mengakhiri studi S1 pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Pembentukan panitia seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Ketua panitia adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi yang bersangkutan sekaligus sebagai pimpinan sidang dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian.

2. Persiapan, berupa persiapan ruangan seminar, pendistribusian undangan dan laporan hasil penelitian kepada tim penguji, format penilaian dan perumusan hasil seminar, dan perlengkapan lainnya. Tahapan ini dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil penelitian.
3. Peserta seminar dapat mendistribusikan undangan dan laporan hasil penelitian kepada tim penguji selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan seminar hasil penelitian.
4. Pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dimulai dengan pembukaan oleh Moderator sebagai pembimbing 2 merangkap sebagai penguji seminar hasil penelitian, presentase oleh mahasiswa peserta seminar, pemberian bahan bandingan oleh pembanding umum (dosen dan mahasiswa jika ada), dan pemberian bahan bandingan atau dialog langsung antara tim penguji dengan peserta seminar hasil penelitian.
5. Perumusan hasil seminar, dilakukan oleh tim penguji di bawah koordinasi Ketua Jurusan atau Ketua Program studi.
6. Penetapan kelulusan, disampaikan oleh Ketua Tim Pembimbing setelah berkordinasi dengan Pimpinan Jurusan atau Program Studi. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam seminar hasil penelitian dapat melanjutkan penulisan karya ilmiahnya, sedang mahasiswa yang dinyatakan belum lulus masih perlu dibimbing lagi dan akan melaksanakan seminar kembali. Pada tahapan ini, pimpinan sidang / moderator menutup pelaksanaan seminar hasil penelitian .

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJIAN SKRIPSI

A. Ketentuan Umum

1. Ujian Skripsi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dilakukan oleh suatu panitia yang dipimpin oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa peserta ujian Skripsi telah memiliki draft Skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing.
3. Telah mengantongi surat keterangan penerimaan artikel dari pengelola jurnal.
4. Mahasiswa yang melaksanakan ujian Skripsi telah terdaftar sebagai calon peserta ujian Skripsi dan melengkapi administrasi pada tata usaha Jurusan atau Program Studi yang bersangkutan.
5. Jarak waktu seminar hasil penelitian dengan ujian skripsi minimal 1 bulan untuk penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif maupun penelitian tindakan kelas.
6. Mahasiswa peserta ujian skripsi harus menghadirkan semua tim penguji baik tim penguji dari unsur pembimbing maupun penguji dari luar pembimbing.
7. Apabila poin 6 tidak terpenuhi maka peserta ujian skripsi yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan ujian skripsi dan akan di jadwal ulang sesuai dengan kesepakatan tim penguji.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pelaksanaan ujian Skripsi mahasiswa pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi Jurusan atau Program Studi, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan ujian Skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

C. Ruang Lingkup

1. Pembentukan panitia ujian skripsi atau makalah.
2. Persiapan.
3. Pelaksanaan.
4. Perumusan.
5. Yudisium tingkat Jurusan atau program studi.
6. Revisi Skripsi.
7. Penyusunan/bimbingan artikel.
8. Pengesahan.
9. Penjilidan dan pendistribusian.
10. Yudisium tingkat Fakultas.

D. Definisi

Ujian Skripsi atau Makalah adalah kegiatan presentasi Skripsi yang dilakukan dengan tujuan untuk menilai kelayakan Skripsi mahasiswa dari segi logika penulisan, teori, metodologi penelitian, penyajian hasil penelitian dan pembahasan, serta kesimpulan dan rekomendasi yang disusun oleh mahasiswa untuk digunakan dalam mengakhiri studi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

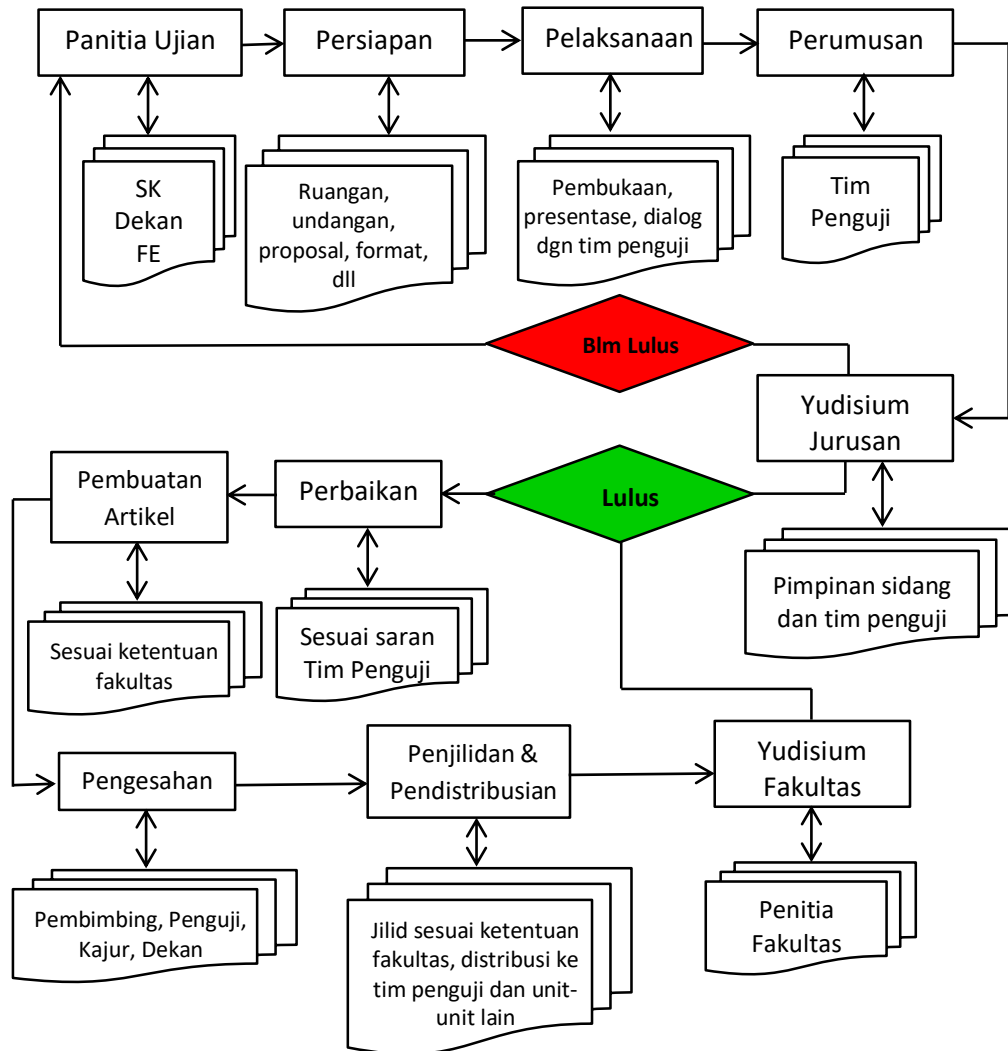
1. Pembentukan panitia ujian Skripsi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan. Ketua panitia adalah Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dalam pelaksanaan ujian Skripsi.
2. Persiapan, berupa persiapan ruangan ujian, format penilaian dan perumusan hasil ujian Skripsi atau Makalah, dan perlengkapan lainnya. Tahapan ini dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian Skripsi.

3. Peserta ujian skripsi dapat mendistribusikan undangan dan Skripsi kepada tim penguji selambat-lambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
4. Pelaksanaan ujian Skripsi mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, dimulai dengan pembukaan oleh moderator sebagai pembimbing 2 merangkap sebagai penguji skripsi, presentase oleh mahasiswa peserta ujian Skripsi atau Makalah, dialog langsung antara tim penguji dengan peserta ujian Skripsi.
5. Perumusan hasil ujian Skripsi, dilakukan oleh tim penguji di bawah koordinasi Ketua Jurusan atau Ketua Program studi sebagai Penanggung jawab ujian skripsi.
6. Yudisium tingkat Jurusan atau Program Studi, merupakan rangkaian kegiatan pelaksanaan ujian Skripsi yang dipimpin oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi selaku penanggung jawab ujian skripsi. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan perbaikan dalam ujian Skripsi, diberi kesempatan untuk memperbaiki Skripsi selambat-lambatnya 2 (satu) minggu setelah pelaksanaan ujian. Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam ujian Skripsi, diberi kesempatan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan untuk melakukan perbaikan Skripsi dan mengikuti kembali ujian Skripsi.
7. Perbaikan Skripsi, dilakukan sesuai dengan saran-saran dari tim penguji selama pelaksanaan ujian Skripsi di bawah bimbingan Tim penguji dan tim pembimbing .
8. Pembuatan artikel, dilakukan bersamaan dengan perbaikan Skripsi. Penyusunan artikel disesuaikan dengan ketentuan penulisan artikel yang berlaku pada setiap jurnal baik pada jurnal di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo maupun jurnal diluar universitas negeri gorontalo.
9. Pengesahan, dilakukan oleh tim pembimbing dan tim penguji setelah perbaikan Skripsi dan penyusunan artikel. Dalam lembar

pengesahan, Dekan selaku pimpinan fakultas membubuhkan tanda tangan sebagai tanda Skripsi telah dinyatakan selesai.

10. Penjilidan dan pendistribusian Skripsi, dilakukan setelah memperoleh pengesahan dari tim penguji dan pembimbing. Skripsi dijilid sejumlah ketentuan Jurusan atau Program Studi. Pendistribusian Skripsi yang kepada seluruh tim pembimbing maupun tim penguji unit-unit yang ditetapkan untuk memperoleh Skripsi dilakukan dengan membawa bukti penyerahan dokumen Skripsi baik dalam bentuk *hard-copy* (Skripsi yang dijilid) maupun *soft-copy* (file dalam bentuk CD). Bukti penyerahan dokumen Skripsi menjadi pegangan mahasiswa untuk kelengkapan administrasi selanjutnya.
11. Yudisium tingkat fakultas, dilakukan oleh panitia tingkat fakultas yang mencakup semua Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENASEHAT AKADEMIK

A. Ketentuan Umum

1. Penasehat Akademik (PA) merupakan suatu aktivitas akademik sebagai perwalian mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Penasehat Akademik (PA) ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi, atas usul pimpinan Jurusan atau Program Studi.
3. Dosen yang ditetapkan sebagai PA, minimal memiliki kualifikasi jabatan fungsional "Asisten Ahli" pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Penasehat Akademik (PA) bertanggung jawab kepada Dekan dan berkoordinasi dengan Pimpinan Jurusan atau Program Studi.

B. Tujuan

1. Untuk memperoleh gambaran tentang mekanisme Penasehat Akademik (PA) pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan kepenasehatan akademik.

C. Ruang Lingkup

1. Usulan Jurusan atau Program Studi.
2. SK Dekan.
3. Format bimbingan.
4. Pemberian bimbingan.
5. Pemberian pertimbangan.
6. Pelaporan.

D. Definisi

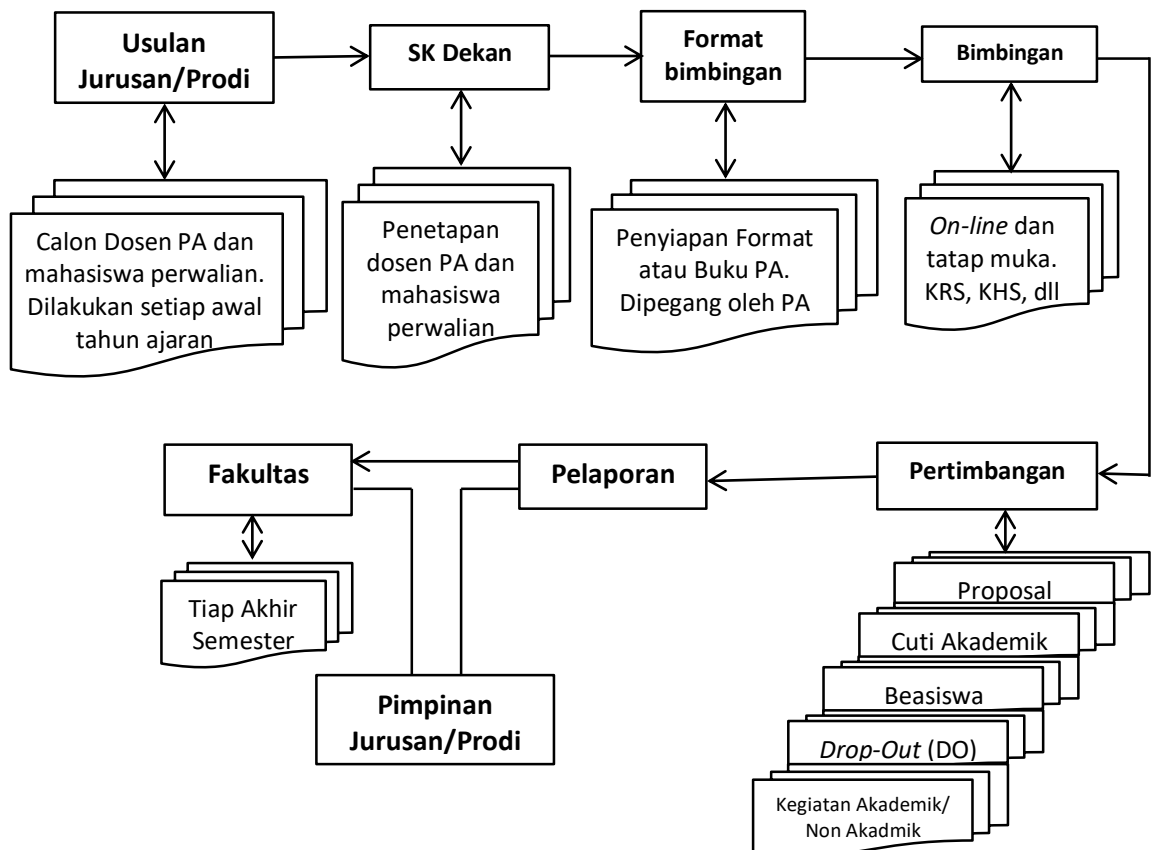
Penasehat Akademik (PA) adalah seorang dosen pegawai negeri yang memiliki tugas pokok sebagai dosen pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, yang diberi tugas tambahan untuk menjadi Penasehat Akademik guna memonitoring, mengawasi, dan menjadi motivator bagi mahasiswa.

E. Prosedur

1. Pimpinan Jurusan atau Program studi mengajukan usulan dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa yang menjadi perwaliannya kepada Dekan Fakultas Ekonomi. Usulan ini dilakukan pada setiap awal tahun ajaran baru.
2. SK Dekan, merupakan penetapan dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa perwalian berdasarkan usulan Jurusan atau Program Studi.
3. Pimpinan Fakultas melalui Jurusan atau Program studi menyiapkan format atau Buku Penasehat Akademik untuk menjadi pegangan Penasehat Akademik dalam setiap melakukan bimbingan. Setiap mahasiswa memiliki 1 (satu) buah Format atau Buku Penasehat Akademik yang dipegang oleh dosen Penasehat Akademik masing-masing.
4. Pemberian bimbingan, dalam hal ini dosen Penasehat Akademik melakukan pembimbingan terhadap mahasiswa perwaliannya terutama yang berkaitan pengisian KRS dan KHS, baik secara *on-line* maupun dalam bentuk tatap muka. Setiap melakukan pembimbingan, Penasehat Akademik diwajibkan mengisi Format atau Buku Penasehat Akademik.
5. Pemberian pertimbangan, yaitu Penasehat Akademik dapat memberikan pertimbangan terhadap mahasiswa perwaliannya dalam hal:
 - a. Usul penelitian/proposal

- b. Pengajuan Cuti Akademik
 - c. Pengajuan Beasiswa
 - d. Penetapan mahasiswa *Drop Out* (DO)
 - e. Keikutsertaan mahasiswa perwalian dalam kegiatan akademik maupun non akademik.
6. Dosen Penasehat Akademik melaporkan kepada Dekan Fakultas Ekonomi melalui pimpinan Jurusan atau Program studi tentang kepenasehatan akademik setiap akhir semester. Laporan kegiatan Penasehat Akademik didasarkan pada Format atau Buku Penasehat Akademik.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENELITIAN

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan penelitian merupakan kewajiban bagi dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, baik untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun untuk perhitungan kredit point dalam rangka kenaikan pangkat.
2. Pelaksana penelitian adalah dosen Fakultas Ekonomi baik secara perorangan maupun Tim.
3. Pelaksanaan penelitian dapat dilakukan dengan biaya sendiri maupun dengan dana yang dialokasikan untuk kegiatan penelitian.
4. Penelitian yang akan di danai oleh fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo maka Setiap dosen dapat mengupload proposal Penelitian sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan ke system yang telah disediakan oleh lembaga penelitian dan pengabdian pada masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo
5. Semua proposal yang terupload akan di presentasikan di hadapan Tim riview yang telah ditunjuk oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo
6. Proposal penelitian yang akan didanai oleh fakultas ekonomi universitas negeri gorontalo adalah proposal dengan nilai terbaik berdasarkan urutan nilai dari penilaian tim riview.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan penelitian di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan penelitian.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Penyempurnaan.

D. Definisi

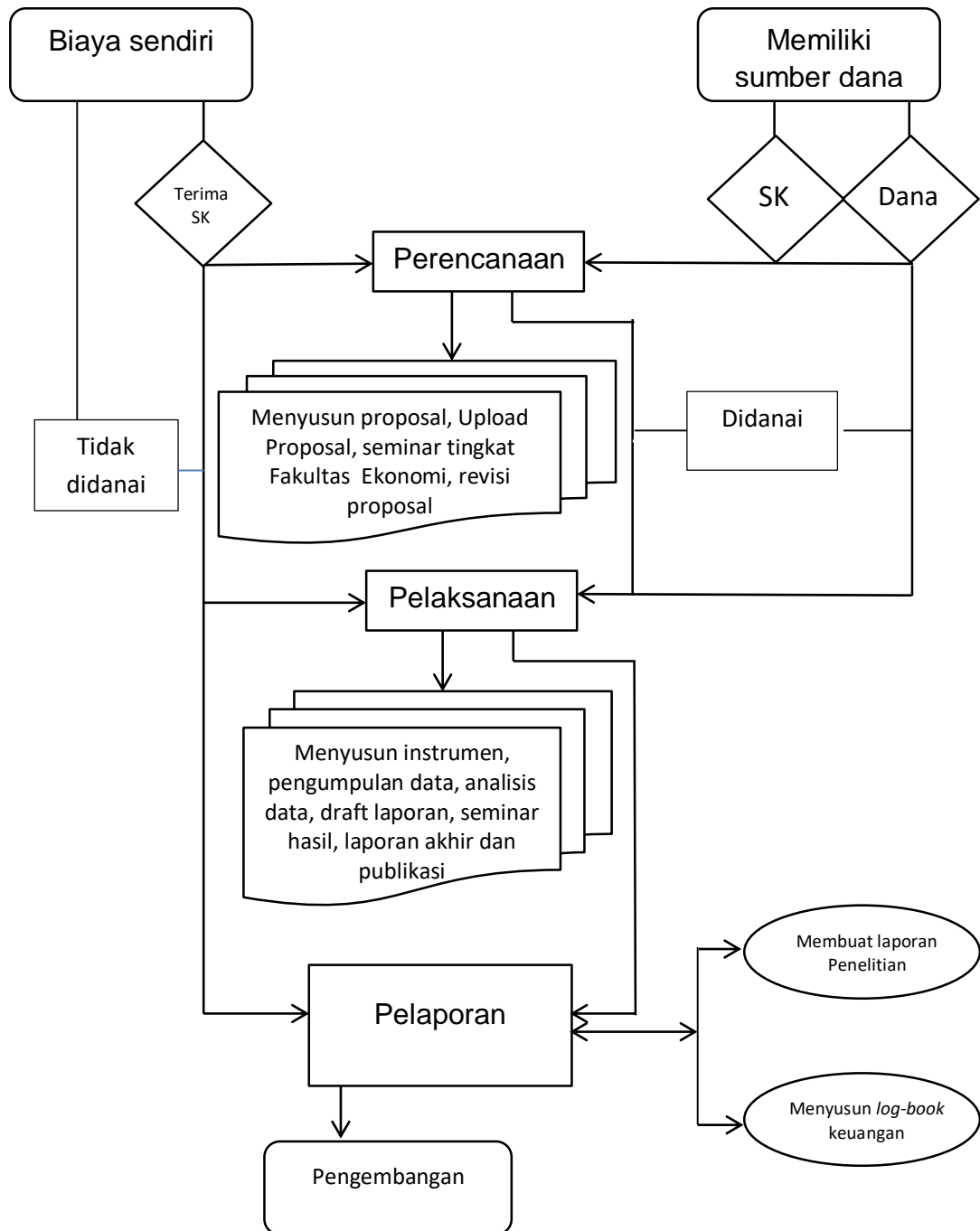
Penelitian adalah salah satu tugas dosen dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk mengembangkan pengetahuan teoritis, konseptual, empiris, metodologik, atau model yang memberikan informasi guna memperkaya ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.

E. Prosedur

1. Perencanaan, meliputi:
 - a) Dosen atau tim peneliti di lingkungan Fakultas Ekonomi membuat proposal penelitian sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
 - b) Mengupload proposal penelitian ke system yang telah disediakan oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo
 - c) Mempresentasikan proposal pada tingkat Fakultas Ekonomi dihadapan Tim Riview.
 - d) Melakukan revisi proposal penelitian berdasarkan rekomendasi tim riview.
 - e) Proposal penelitian yang telah memiliki nilai berdasarkan peringkat dengan mempertimbangkan kouta proposal yang akan didanai oleh fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
 - f) Berdasarkan poin (e) maka proposal penelitian dapat didanai oleh fakultas ekonomi.
2. Pelaksanaan, meliputi:
 - a) Menyusun instrumen penelitian (termasuk ujicoba instrumen).
 - b) Melakukan pengumpulan data.

- c) Melakukan pengolahan dan analisis data.
 - d) Membuat laporan kemajuan penelitian atau *log book* kegiatan (penelitian yang menggunakan sumber dana tertentu) untuk kepentingan monev.
 - e) Membuat catatan penggunaan (*log book*) keuangan (penelitian yang menggunakan sumber dana tertentu).
 - f) Menyusun draft laporan akhir penelitian.
 - g) Mempresentasikan hasil penelitian pada tingkat jurusan/program studi, fakultas dan/atau di Lemlit/Instansi lain.
 - h) Membuat laporan akhir penelitian.
 - i) Mempublikasikan hasil penelitian dalam bentuk artikel.
3. Penyempurnaan dan pengembangan penelitian, meliputi:
- a) Mengevaluasi proposal yang belum disetujui untuk kepentingan penelitian tahapan berikutnya.
 - b) Mengevaluasi hasil penelitian.
 - c) Melakukan perbaikan/pengembangan untuk penelitian lanjutan.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

A. Ketentuan Umum

1. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat merupakan kewajiban bagi dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, baik untuk kepentingan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi maupun untuk perhitungan kredit point dalam rangka kenaikan pangkat bagi dosen.
2. Pelaksana pengabdian pada masyarakat adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi baik secara perorangan maupun Tim.
3. Pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dapat dilakukan dengan biaya sendiri maupun didanai fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
4. Setiap Dosen dapat menyusun proposal pengabdian sesuai pedoman yang telah ditetapkan dan diupload ke system LPPM.
5. Proposal yang akan didanai oleh fakultas ekonom, maka proposal yang telah terupload ke system akan dipresentasikan di hadapan Tim riviwer yang telah ditunjuk oleh LPPM
6. Pada poin (5) yang telah memiliki nilai terbaik berdasarkan peringkat dengan memperhatikan kuota yang telah ditawarkan oleh pimpinan fakultas ekonomi universitas negeri gorontalo maka proposal tersebut akan didanai sebesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan pengabdian pada masyarakat di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam melakukan pengabdian pada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Penyempurnaan.

D. Definisi

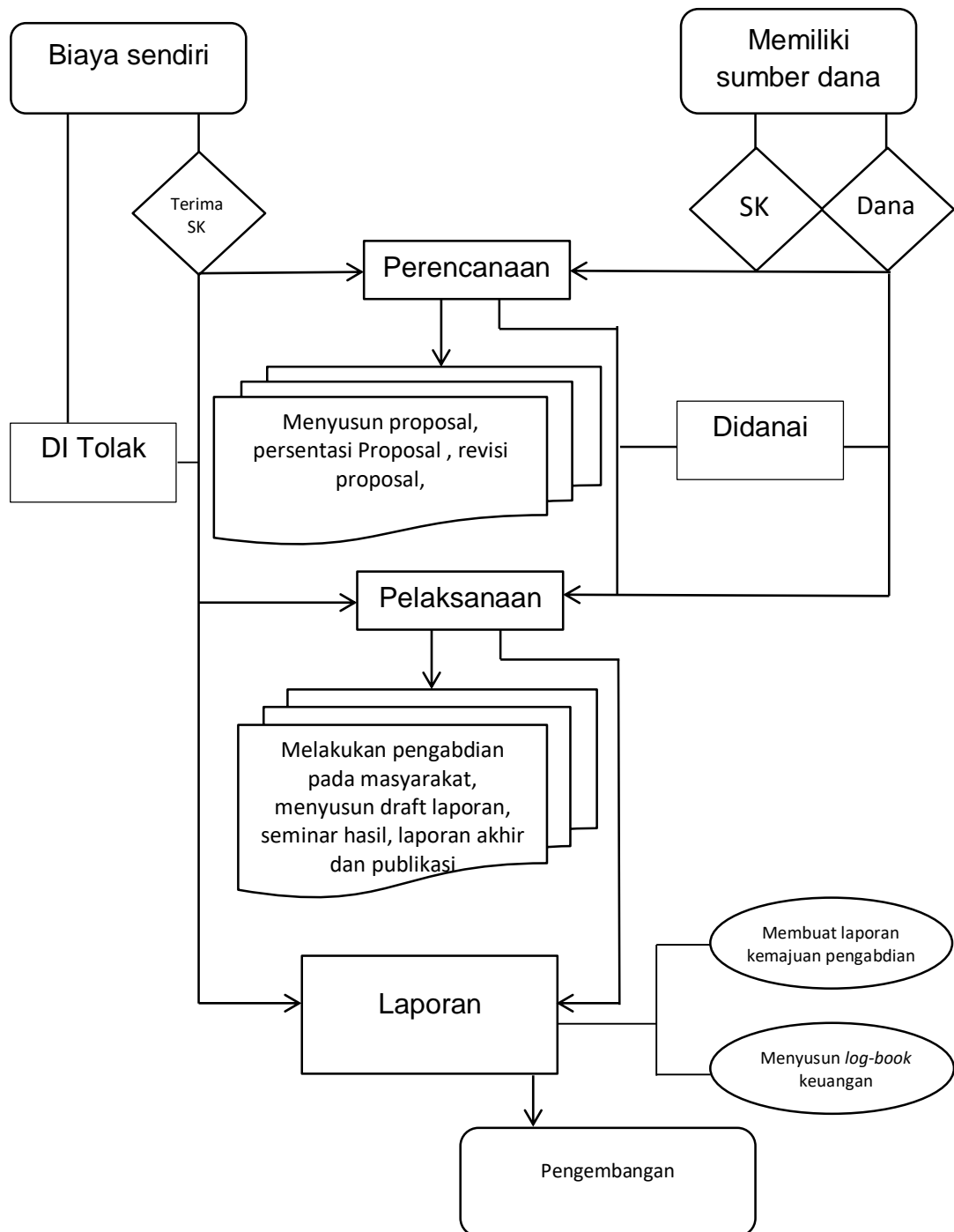
Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni dalam upaya memberikan sumbangan pemikiran demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat.

E. Prosedur

1. Perencanaan, meliputi:
 - a) Dosen atau mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi baik secara perorangan maupun kelompok membuat proposal sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
 - b) Mengupload proposal pengabdian ke system yang telah disiapkan oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo.
 - c) Semua Proposal yang telah diupload akan dipresentasikan dihadapan tim riviwer yang telah ditunjuk oleh LPPM Universitas Negeri Gorontalo .
 - d) Proposal dengan nilai terbaik berdasarkan peringkat dengan memperhatikan kuota yang telah ditawarkan oleh pimpinan fakultas untuk didanai.
 - e) Semua proposal pada poin (d) diperkuat dengan surat keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pelaksanaan, meliputi:
 - a) Melakukan pengabdian pada masyarakat sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam proposal.

- b) Membuat laporan kemajuan pengabdian pada masyarakat atau *log book* kegiatan (pengabdian yang menggunakan sumber dana tertentu).
 - c) Membuat catatan penggunaan (*log book*) keuangan (pengabdian yang menggunakan sumber dana tertentu).
 - d) Menyusun draft laporan akhir pengabdian.
 - e) Mempresentasikan hasil pengabdian masyarakat pada tingkat jurusan/program studi, fakultas dan/atau di LPM/Instansi lain.
 - f) Membuat laporan akhir pengabdian pada masyarakat.
 - g) Mempublikasikan hasil pengabdian pada masyarakat.
3. Penyempurnaan dan pengembangan, meliputi:
- a) Mengevaluasi proposal yang belum disetujui untuk pengabdian pada tahapan berikutnya.
 - b) Mengevaluasi hasil pengabdian pada masyarakat.
 - c) Melakukan perbaikan/pengembangan untuk pengabdian pada masyarakat selanjutnya.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Ketentuan Umum

1. Perpustakaan merupakan bagian integral dari pelayanan pendidikan pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Perpustakaan memiliki fungsi edukatif, informatif, administratif, riset dan rekreatif yang berguna untuk menunjang kelancaraan proses pembelajaran.
3. Pelayanan perpustakaan dilakukan oleh petugas pengelola perpustakaan dan bertanggung jawab kepada Dekan melalui koordinasi dengan Kepala Perpustakaan dan Wakil Dekan.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelayanan perpustakaan di lingkungan Fakultas Ekonomi.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen, mahasiswa, dan staf administrasi, pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam memperoleh pelayanan perpustakaan.

C. Ruang Lingkup

1. Pengolahan buku
2. Keanggotaan
3. Peminjaman
4. Pengembalian.

D. Definisi

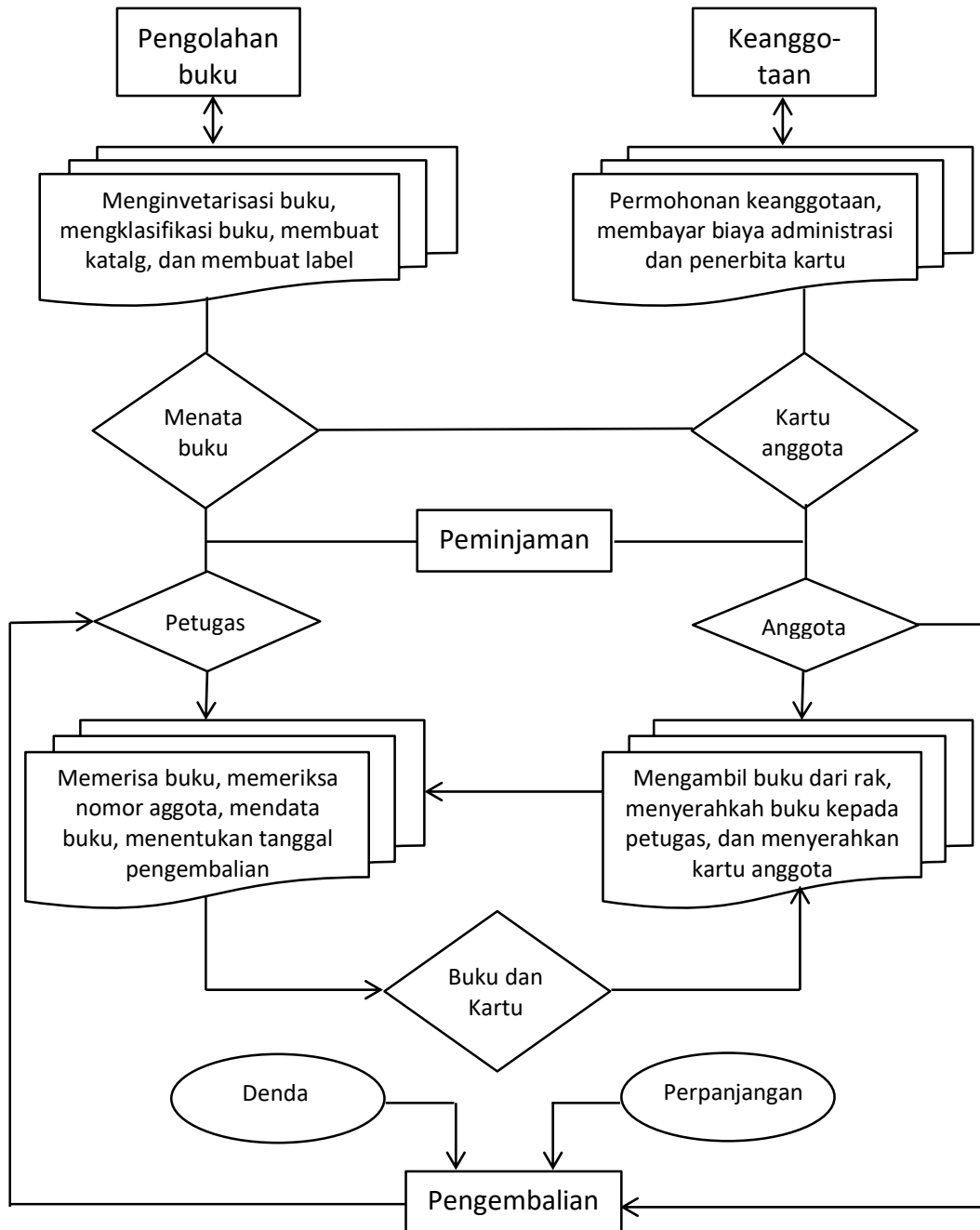
Proses kegiatan dalam pelayanan perpustakaan mulai dari pengolahan sampai pelayanan pengguna perpustakaan yang meliputi kegiatan inventarisasi buku, pengklasifikasian, pemeliharaan, peminjaman dan pengembangan.

E. Prosedur

1. Pengolahan buku, yang meliputi:
 - a) Menginventarisir buku
 - b) Megklasifikasi buku
 - c) Membuat katalog
 - d) Membuat label pada setiap buku
 - e) Menata buku dalam rak/lemari.
2. Keanggotaan, yang meliputi:
 - a) Permohonan untuk menjadi anggota
 - b) Pembayaran biaya administrasi
 - c) Penerbitan kartu anggota
 - d) Penyerahan kartu anggota.
3. Peminjaman, yang meliputi:
 - a) Mengambil buku dari rak/lemari
 - b) Menyerahkan buku kepada petugas perpustakaan
 - c) Menyerahkan kartu anggota perpustakaan
 - d) Memeriksa keutuhan fisik buku, memeriksa *database* sirkulasi peminjamn
 - e) Menemukan (mencari) nomor anggota pengguna yang akan meminjam buku dan memeriksa status pengguna (aktif/tidak aktif)
 - f) Memasukkan data bibliografi buku ke dalam kantong buku atau mencatat buku yang dipinjam
 - g) Membubuhkan tanggal kembali di belakang buku yang akan dipinjam
 - h) Memberikan kembali kartu anggota beserta buku yang dipinjam
 - i) Pengguna menerima buku dan kartu anggota.
4. Pengembalian, meliputi:
 - a) Menyerahkan buku pinjaman dan kartu anggota
 - b) Mengajukan perpanjangan
 - c) Membayar denda jika terlambat atau rusak

- d) Menghapus buku pinjaman dari *database*
- e) Mengembalikan kartu pada anggota.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN MAHASISWA TERBAIK

A. Ketentuan Umum

1. Penetapan mahasiswa Terbaik dilakukan berdasarkan prestasi akademik yang dicapai selama masa studi mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Penetapan mahasiswa Terbaik dilakukan dengan memperhatikan aktivitas dan perilaku mahasiswa selama masa studi pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dan penyelesaian studi sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.
3. Penetapan mahasiswa Terbaik pada tingkat Program Studi dilakukan oleh Program Studi yang bersangkutan dengan memilih 3 (tiga) orang mahasiswa yang memiliki prestasi akademik terbaik (Terbaik I, II dan III Tingkat Program Studi).
4. Penetapan mahasiswa Terbaik pada tingkat Fakultas Ekonomi dilakukan oleh Pimpinan Fakultas dengan melakukan seleksi terhadap seluruh mahasiswa yang memiliki Prestasi Terbaik I pada tingkat Program Studi. Dari hasil seleksi ini ditetapkan 3 (tiga) orang mahasiswa yang memiliki prestasi akademik terbaik (Terbaik I, II dan III Tingkat Fakultas).
5. Mahasiswa Terbaik tingkat Program Studi dan tingkat Fakultas, seluruhnya memperoleh penghargaan dalam bentuk Sertifikat Mahasiswa Berprestasi, yang diserahkan pada saat pelaksanaan acara ramah tamah Fakultas Ekonomi sebelum pelaksanaan Wisuda.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme penetapan mahasiswa Terbaik pada tingkat Program Studi dan tingkat Fakultas di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

2. Untuk menjadi pedoman bagi Program Studi dan Fakultas dalam penetapan mahasiswa Terbaik.

C. Ruang Lingkup

1. Penetapan tim penilai.
2. Pembahasan kriteria penilaian.
3. Pelaksanaan penilaian tingkat Prodi.
4. Penetapan mahasiswa berprestasi tingkat Prodi.
5. Pengajuan Prodi ke Tingkat Fakultas.
6. Pelaksanaan penilaian tingkat Fakultas.
7. Penetapan mahasiswa Terbaik tingkat Fakultas.
8. Pemberian penghargaan.

D. Definisi

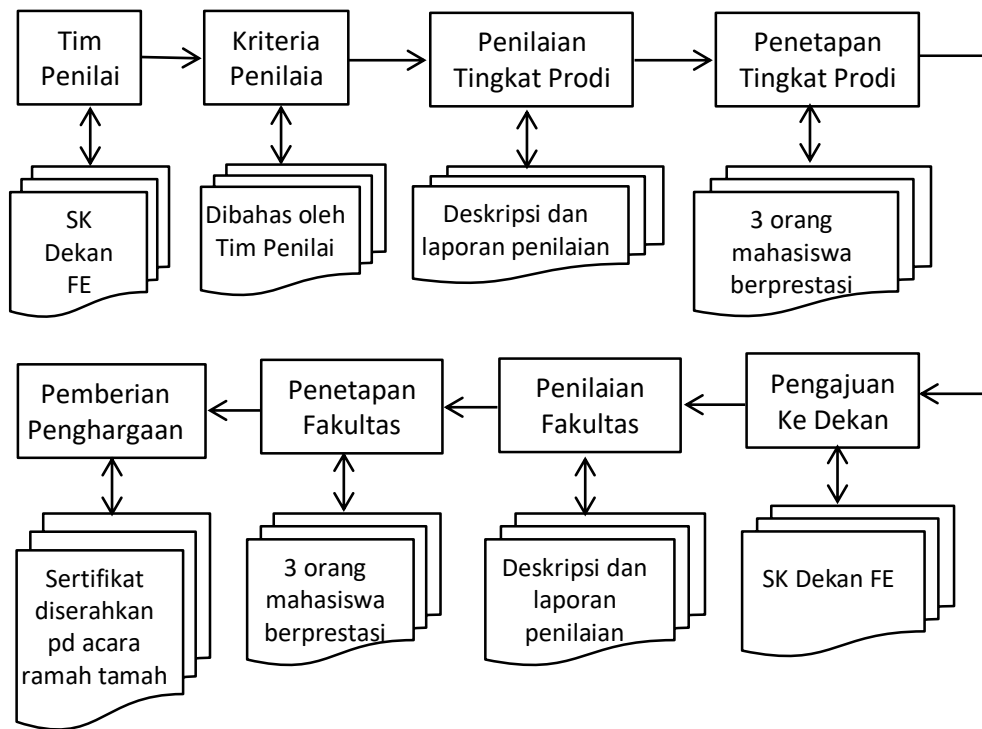
Mahasiswa Terbaik adalah mahasiswa yang selama masa studinya mengikuti ketentuan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, memperoleh prestasi akademik terbaik, dan menyelesaikan studi sesuai batas waktu yang telah ditetapkan pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Penetapan tim penilai mahasiswa Terbaik, dilakukan dalam bentuk Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo. Ketua untuk tingkat Program Studi adalah masing-masing Ketua Program Studi, sedang untuk tingkat Fakultas adalah Wakil Dekan Bidang Akademik (Wadek I).
2. Pembahasan kriteria penilaian, dilakukan bersama oleh seluruh tim penilai, baik tingkat Program Studi maupun tingkat Fakultas.
3. Pelaksanaan penilaian tingkat Program Studi, dilakukan oleh tim penilai berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pada tahapan ini, tim penilai membuat deskripsi dan laporan hasil penilaian.

4. Penetapan mahasiswa Terbaik tingkat Program Studi, dilakukan oleh tim penilai. Pada tahapan ini tim penilai menetapkan 3 (tiga) mahasiswa yang memiliki prestasi akademik terbaik (Terbaik I, II dan III), sekaligus menetapkan Mahasiswa Terbaik I dapat mengikuti seleksi penetapan mahasiswa Terbaik tingkat Fakultas.
5. Pengajuan Mahasiswa terbaik Program Studi ke tingkat Fakultas, dilakukan oleh tim penilai tingkat Program Studi dalam bentuk tertulis tentang pengajuan mahasiswa terbaik yang telah ditetapkan, ditujukan kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi.
6. Penilaian tingkat Fakultas, dilakukan terhadap seluruh mahasiswa terbaik I tingkat Program Studi. Tim penilai tingkat Fakultas melakukan penilaian berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Pada tahapan ini, tim penilai tingkat Fakultas membuat deskripsi dan laporan hasil penilaian.
7. Penetapan mahasiswa terbaik tingkat Fakultas, dilakukan oleh tim penilai tingkat Fakultas dengan menetapkan 3 (tiga) orang mahasiswa yang memiliki prestasi akademi terbaik (Terbaik I, II dan III) tingkat Fakultas Ekonomi. Hasil penetapan diajukan kepada Dekan untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi.
8. Pemberian penghargaan, dilakukan dalam bentuk “Sertifikat Mahasiswa Terbaik”. Penyerahan penghargaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan acara ramah tamah tingkat Fakultas Ekonomi sebelum pelaksanaan Wisuda.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
KERJASAMA

A. Ketentuan Umum

1. Jenis kerjasama dapat berupa kerjasama dibidang akademik antar Jurusan atau Program studi, antar Fakultas di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, antar Fakultas Ekonomi dengan Perguruan Tinggi lain, Kantor dan Lembaga/Instansi tertentu baik di dalam maupun di luar negeri.
2. Penentuan kerjasama khususnya antar Fakultas Ekonomi dengan Perguruan Tinggi atau Instansi lain diawali dengan studi pendahuluan berupa informasi dan kunjungan langsung antar lembaga sesuai ketentuan yang disepakati.
3. Penetapan materi kerjasama dan waktu kerjasama diatur dalam kesepakatan antar Fakultas Ekonomi dengan Lembaga atau Instansi lain dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU) kedua lembaga.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme kerjasama antar Fakultas Ekonomi dengan Lembaga atau Instansi Lain.
2. Sebagai pedoman bagi Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan kerjasama.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan kerjasama
2. Jenis Kegiatan Kerjasama
3. Studi pendahuluan
4. Penandatanganan MoU
5. Tindak lanjut
6. Monitoring dan evaluasi
7. Pelaporan.

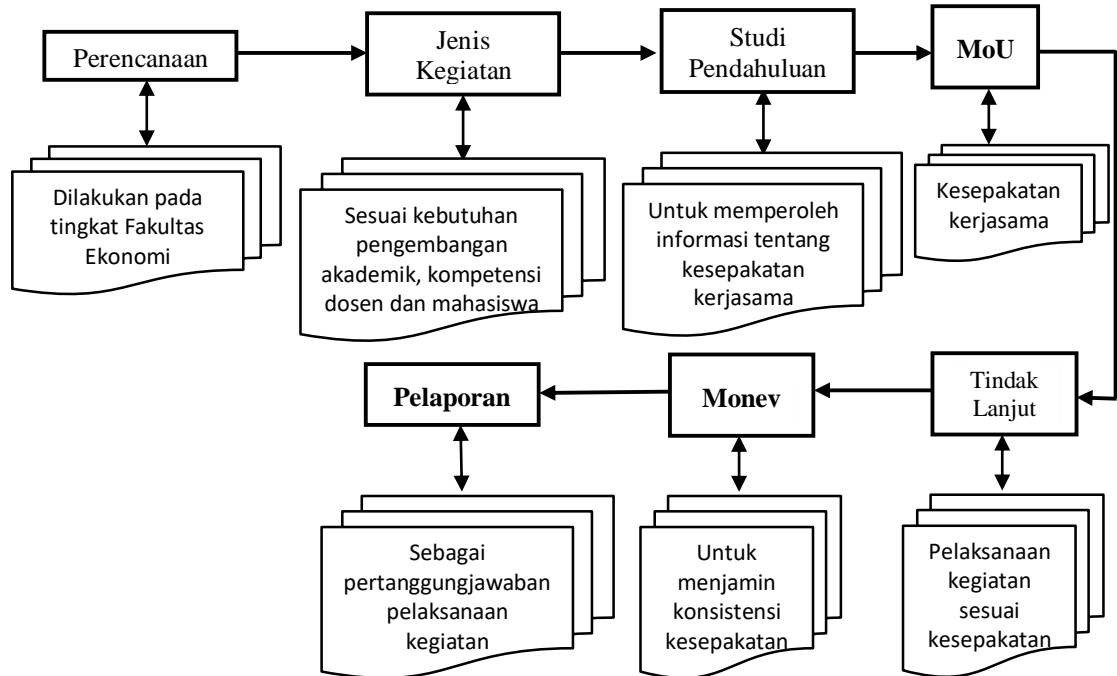
D. Defenisi

Kerjasama adalah kesepakatan melakukan suatu kegiatan secara bersama-sama antar Fakultas Ekonomi dengan Lembaga atau Instansi lain untuk kepentingan pengembangan akademik dan kompetensi dosen serta mahasiswa.

E. Prosedur

1. Perencanaan, dilakukan oleh Fakultas Ekonomi untuk kepentingan pengembangan kelembagaan serta kompetensi dosen dan mahasiswa.
2. Jenis kegiatan, ditetapkan berdasarkan kebutuhan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo .
3. Studi pendahuluan, dilakukan dalam bentuk kunjungan serta mengundang Lembaga atau Instansi lain yang menjadi mitra pelaksanaan kegiatan kerjasama.
4. Penandatanganan MoU, dilakukan setelah terjadi kesepakatan antar Fakultas Ekonomi dengan Lembaga atau Instansi yang menjadi mitra kerjasama.
5. Tindak lanjut, berupa pelaksanaan kegiatan sesuai kesepakatan yang telah ditetapkan.
6. Monitoring dan evaluasi, dilakukan dalam rangka menjamin konsistensi pelaksanaan kegiatan sesuai kesepakatan dalam kerjasama.
7. Pelaporan, dilakukan pada akhir pelaksanaan suatu kegiatan atau sewaktu-waktu (jika diperlukan) sebagai akuntabilitas terhadap hasil pelaksanaan kerjasama.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN RAPAT RUTIN

A. Ketentuan Umum

1. Rapat rutin merupakan pertemuan secara rutin yang wajib dihadiri oleh Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan dan Program Studi, Staf Dosen dan Staf Administrasi, (tergantung konteks rapat).
2. Rapat rutin dilaksanakan setiap (2 minggu) sekali. (tergantung urgensi Rapat)
3. Rapat rutin dilaksanakan dalam rangka membahas berbagai permasalahan yang berhubungan dengan akademik, kepegawaian, keuangan, aset, dan lain-lain, serta berupaya untuk menemukan inovasi-inovasi dalam rangka pengembangan Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

B. Tujuan

1. Untuk mendapatkan informasi tentang berbagai permasalahan yang dihadapi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pada tingkat Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, serta berusaha untuk menemukan pemecahannya.
2. Untuk menjadi pegangan bagi Fakultas, Jurusan atau Program Studi, dosen dan staf administrasi di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan rapat rutin.

C. Ruang Lingkup

1. Penetapan waktu pelaksanaan rapat.
2. Pendistribusian undangan.
3. Pelaksanaan rapat rutin.
4. Tindak lanjut.

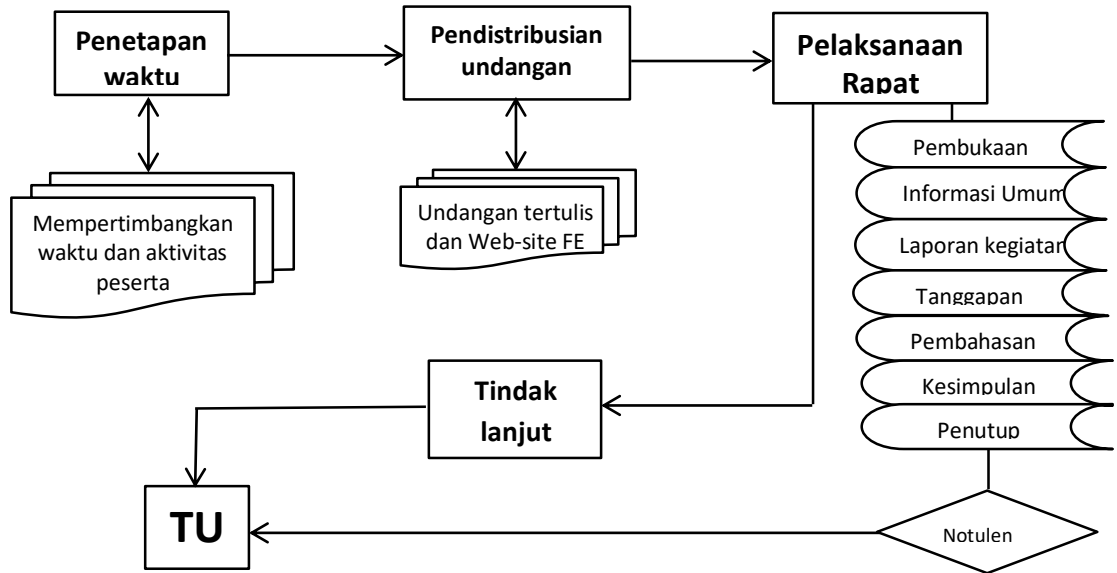
D. Definisi

Pelaksanaan rapat rutin adalah pertemuan rutin dari seluruh civitas Fakultas Ekonomi yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan dalam rangka membahas masalah-masalah yang dihadapi serta menemukan inovasi untuk pengembangan pendidikan.

E. Prosedur

1. Penetapan waktu pelaksanaan rapat rutin, dilakukan oleh pimpinan dengan mempertimbangkan aktivitas dari seluruh civitas Akademika Fakultas Ekonomi.
2. Pendistribusian undangan pelaksanaan rapat rutin, dilakukan dengan undangan tertulis atau melalui *web-site* Fakultas Ekonomi.
3. Pelaksanaan rapat rutin, dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Pembukaan oleh pimpinan rapat.
 - b. Informasi umum dari pimpinan Fakultas.
 - c. Penyampaian laporan dari Wakil Dekan (Wadek I, II dan III), pimpinan Jurusan atau Program Studi, Kabag dan Kasubag.
 - d. Pemberian tanggapan oleh seluruh peserta rapat.
 - e. Pembahasan keputusan rapat.
 - f. Pembacaan hasil keputusan rapat (dicatat dalam notulen rapat).
 - g. Penutup.
4. Tindak lanjut, dilakukan sebagai implementasi hasil keputusan rapat rutin oleh setiap unit pengelola kegiatan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEGALISIR IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

A. Ketentuan Umum

1. Legalisir ijazah dan transkrip nilai merupakan pengakuan dan orisinalitas (keaslian) dokumen yang dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi.
2. Legalisir transkrip nilai pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik setelah di paraf oleh Ketua Program Studi dan kepala bidang Tata Usaha fakultas ekonomi.
3. Legalisir ijasah pada jurusan atau program studi di lingkungan fakultas ekonomi ditandatangani Wakil Dekan Bidang akademik setelah di paraf oleh Ketua Jurusan dan Kepala Bidang Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
4. Dokumen ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir terlebih dahulu dikoreksi (untuk menyesuaikan hasil foto copy dengan aslinya) dan diparaf oleh ketua jurusan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan kepala bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo, sekaligus memperhatikan logo UNG masih terlihat dengan jelas.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang mekanisme pelaksanaan legalisir ijazah dan transkrip nilai di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo .
2. Untuk menjadi pedoman bagi Jurusan atau Program Studi dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo dalam pelaksanaan lagalisir ijazah dan transkrip nilai.

C. Ruang Lingkup

1. Foto copy
2. Pengecekan
3. Agenda
4. Cap legalisir

5. Tanda tangan
6. Cap Fakultas
7. Penyerahan.

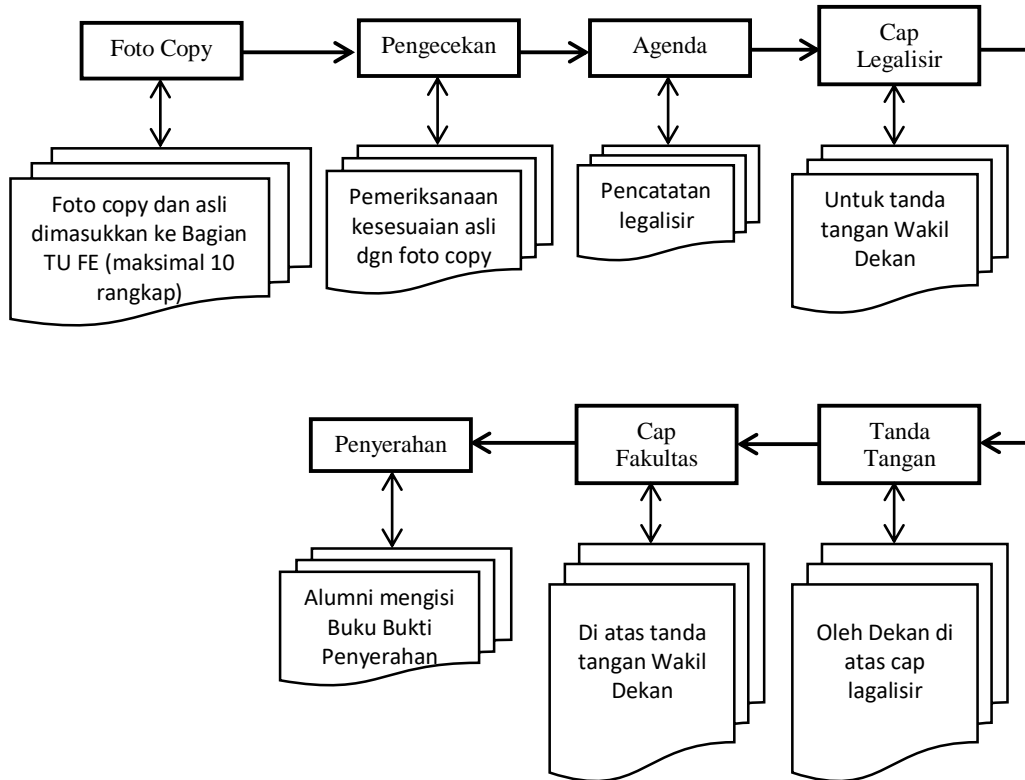
D. Definisi

Legalisir adalah prosedur pengesahan dan pengakuan dokumen foto copi ijazah dan transkrip nilai alumni Fakultas Ekonomi setara dengan yang aslinya, sehingga dalam penggunaannya dapat mewakili seluruh isi dokumen yang sama tanpa ada perubahan dengan yang aslinya.

E. Prosedur

1. Alumni mempersiapkan foto copy ijazah dan transkrip nilai (maksimal 10 rangkap) dan dimasukkan bersama aslinya ke Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Petugas tata usaha memeriksa kesesuaian hasil foto copy dengan aslinya, serta memperhatikan isi dokumen asli tanpa perubahan dan logo UNG masih terlihat dengan jelas.
3. Petugas mencatat dalam buku agenda untuk legalisir ijazah dan transkrip nilai.
4. Petugas membubuhkan cap legalisir pada hasil foto copy ijazah dan transkrip nilai serta memberi paraf, menerima biaya legalisir, dan menyerahkan kwitansi yang dapat digunakan sebagai bukti pada saat pengambilan hasil legalisir.
5. Penandatanganan legalisir ijazah dan transkrip nilai oleh Wakil Dekan bidang akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
6. Petugas membubuhkan cap Fakultas di atas tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
7. Alumni mengisi Buku Bukti Penyerahan hasil legalisir, dan menerima ijazah dan transkrip nilai asli serta foto copy yang telah dilegalisir.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN LABORATORIUM

A. Ketentuan Umum

1. Penggunaan laboratorium merupakan aktivitas dosen dan mahasiswa pada Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi untuk kepentingan perkuliahan, praktikum dan penelitian.
2. Penggunaan laboratorium oleh mahasiswa Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi mengikuti ketentuan yang berlaku pada laboratorium tersebut.
3. Penggunaan laboratorium Terpadu di peruntukkan untuk matakuliah yang membutuhkan praktek dan tidak diperuntukkan untuk matakuliah dengan teori.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang mekanisme penggunaan laboratorium bagi mahasiswa pada Jurusan atau Program studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan mahasiswa Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dalam penggunaan laboratorium.

C. Ruang Lingkup

1. Pengajuan permohonan.
2. Penjadwalan
3. Persiapan.
4. Pembelajaran di laboratorium
5. Pembahasan.
6. Pelaporan.

D. Definisi

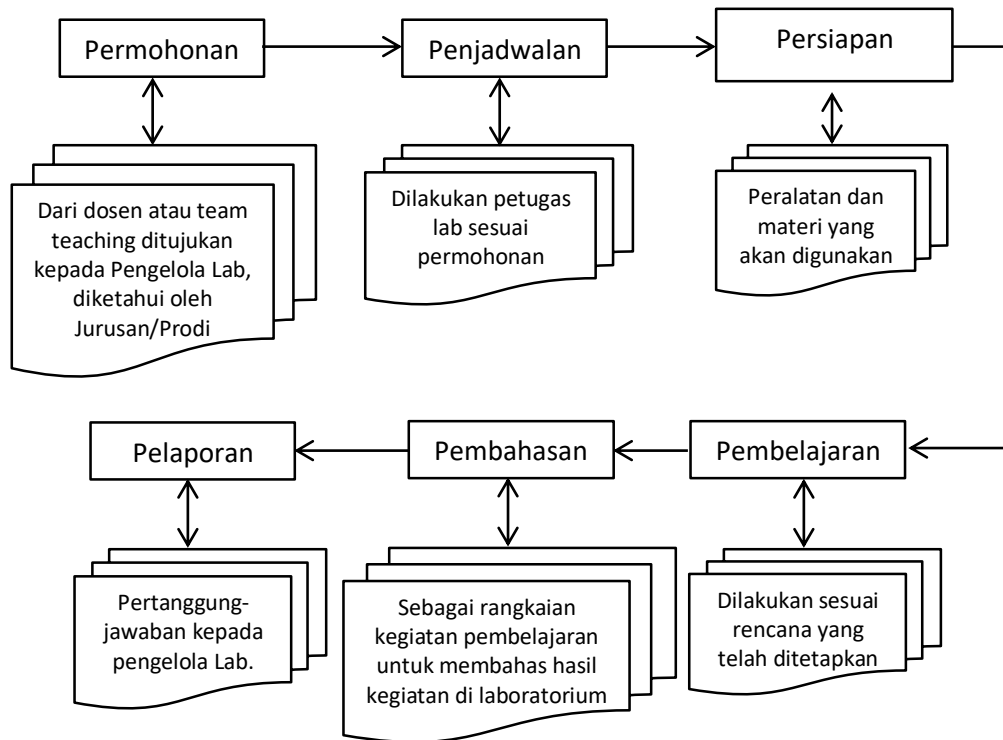
Laboratorium adalah wadah untuk melakukan praktik atau penerapan atas teori, penelitian dan pengembangan keilmuan bagi mahasiswa dan

dosen Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

E. Prosedur

1. Pengajuan permohonan, dilakukan sebagai prosedur administratif oleh *team teaching* mata kuliah dan diketahui oleh pimpinan Jurusan atau Program Studi, ditujukan kepada pengelola laboratorium Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pengelola laboratorium Fakultas Ekonomi menjadwalkan kegiatan sesuai permohonan yang diajukan oleh dosen atau *team teaching*.
3. Persiapan, berupa pengadaan bahan, peralatan dan materi yang akan digunakan, serta prosedur pelaksanaan kegiatan selama dalam laboratorium. Persiapan dilakukan bersama antara dosen atau *team teaching* dengan pengelola laboratorium.
4. Pembelajaran di laboratorium, berupa kegiatan dosen dan mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dalam pembelajaran yang menggunakan fasilitas laboratorium, dosen atau *team teaching* dapat meminta bantuan pengelola laboratorium terutama yang berhubungan dengan teknis penggunaan peralatan laboratorium yang tersedia.
5. Pembahasan, dilakukan dalam rangka membahas hasil pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan di laboratorium.
6. Pelaporan, dilakukan oleh dosen atau *team teaching* dan mahasiswa sebagai pertanggungjawaban kepada pengelola laboratorium tentang penggunaan fasilitas yang ada.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN WEB-SITE

A. Ketentuan Umum

1. Pengelolaan *web-site* merupakan upaya meningkatkan pelayanan sivitas Fakultas Ekonomi melalui penggunaan *Information Technology* (IT).
2. Pengelolaan *web-site* diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi untuk menunjang layanan akademik dan hubungan dengan masyarakat.
3. Pengelolaan Web-site di koordinir oleh pusat penjaminan mutu fakultas ekonomi dan dibantu oleh staf pengelola web-site fakultas ekonomi

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran tentang mekanisme pengelolaan *web-site* di lingkungan Fakultas Ekonomi.
2. Untuk menjadi pedoman bagi sivitas Fakultas Ekonomi dalam pengelolan *web-site*.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pengembangan.

D. Definisi

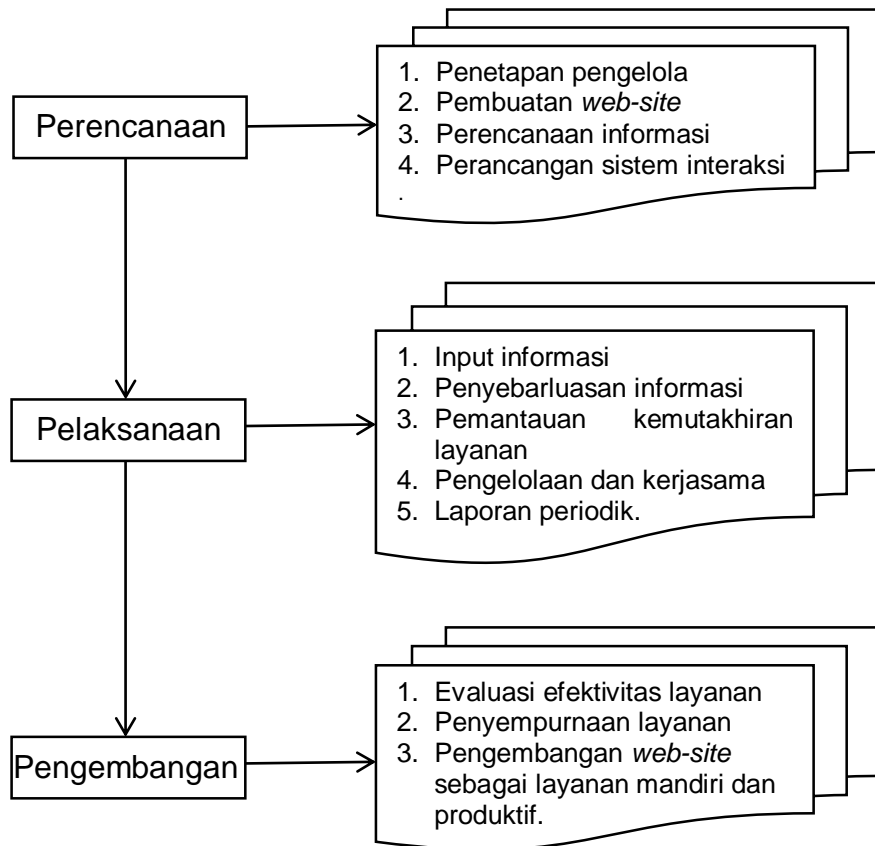
Web-site adalah salah satu media IT yang dapat digunakan untuk memberikan layanan kepada *stakeholders* Fakultas Ekonomi tanpa dibatasi oleh periode waktu kerja.

E. Prosedur

1. Perencanaan, meliputi:
 - a) Dekan Fakultas Ekonomi menetapkan pengelola *web-site* Fakultas.

- b) Pengelola membuat *web-site* Fakultas Ekonomi.
 - c) Pengelola *web-site* merencanakan item-item informasi Fakultas Ekonomi yang akan dimasukkan dalam *web-site* FEB.
 - d) Pengelola *web-site* merancang sistem interaktif antara Fakultas Ekonomi dengan user.
2. Pelaksanaan, meliputi:
- a) Pengelola *web-site* melakukan input item-item informasi Fakultas Ekonomi yang perlu disebarluaskan kepada masyarakat.
 - b) Pengelola *web-site* menyebarkan item-item informasi Fakultas Ekonomi yang telah diinput kepada masyarakat melalui *web-site* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
 - c) Pengelola *web-site* Fakultas Ekonomi melakukan pemantauan secara kontinu tentang kemutakhiran layanan *web-site*.
 - d) Pengelola *web-site* memiliki kewenangan melakukan pengelolaan dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan informasi kepada *stakeholders* Fakultas Ekonomi.
 - e) Pengelola *web-site* memberikan laporan secara periodik kepada pimpinan Fakultas tentang perkembangan dan efektifitas pengelolaan *web-site* dalam menunjang layanan Fakultas Ekonomi.
3. Pengembangan *web-site*:
- a) Mengevaluasi efektifitas layanan *web-site* Fakultas Ekonomi.
 - b) Melakukan penyempurnaan secara terus-menerus untuk meningkatkan kualitas layanan *web-site* Fakultas Ekonomi.
 - c) Mengembangkan *web-site* Fakultas Ekonomi sebagai penyedia layanan yang mandiri dan produktif bagi *stakeholder*.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI

A. Ketentuan Umum

1. Kegiatan monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan yang harus dilakukan secara terus menerus untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh unit atau tim yang ditetapkan dengan Surat keputusan Dekan Fakultas Ekonomi.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang mekanisme pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi sivitas Fakultas Ekonomi dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi Layanan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

C. Ruang Lingkup

1. Perencanaan
2. Persiapan instrumen
3. Pelaksanaan
4. Pengolahan
5. Pelaporan
6. Sosialisasi
7. Tindak lanjut.

D. Definisi

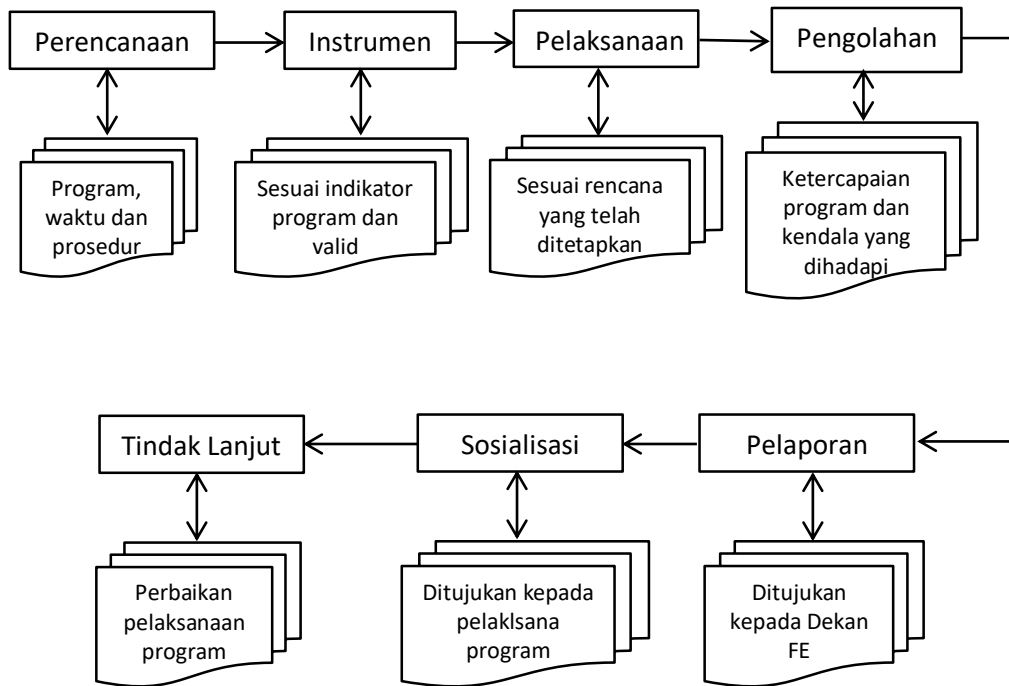
1. Monitoring merupakan kegiatan pemantauan terhadap program yang dilaksanakan pada Fakultas Ekonomi yang menyertakan proses pengumpulan, analisis, pencatatan, pelaporan dan penggunaan informasi manajemen tentang pelaksanaan suatu kegiatan.

2. Evaluasi pada dasarnya menyangkut pemeriksaan ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana hasil dari proses kegiatan dapat mencapai tujuannya.

E. Prosedur

1. Perencanaan, mencakup kegiatan penetapan program yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi, waktu pelaksanaan dan prosedur pelaksanaannya.
2. Persiapan instrumen, dilakukan dengan memperhatikan indikator setiap program yang akan dilakukan monitoring dan evaluasi terutama yang berkaitan dengan konteks, input, proses, produk dan dampak. Instrumen yang akan digunakan diharapkan telah melalui proses validasi sebelumnya.
3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Pengolahan hasil monitoring dan evaluasi, dilakukan dengan mengklasifikasi dan menginterpretasi ketercapaian pelaksanaan program kegiatan di lingkungan Fakultas Ekonomi. Dalam kegiatan pengolahan dan analisis, dapat dideskripsikan kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan suatu program.
5. Pelaporan, sebagai akuntabilitas terhadap pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Laporan hasil monitoring dan evaluasi ditujukan kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
6. Sosialisasi hasil pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi ditujukan kepada unit atau personil pelaksana program untuk ditindaklanjuti dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan suatu program.
7. Tindak lanjut, sebagai dampak dalam pengembangan pengelolaan program di lingkungan Fakultas Ekonomi.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

ETIKA MAHASISWA

A. Ketentuan Umum

1. Etika mahasiswa merupakan ketaatan mahasiswa terhadap berbagai ketentuan akademik yang telah ditetapkan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Etika mahasiswa merupakan bagian yang esensial bagi mahasiswa dalam kegiatan sehari-hari, baik di dalam kelas, di dalam kampus maupun di luar kampus.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang etika mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi sivitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo tentang etika mahasiswa.

C. Ruang Lingkup

1. Etika dalam kelas
2. Etika dalam kampus
3. Etika di luar kampus.

D. Definisi

Etika mahasiswa adalah nilai-nilai luhur yang wajib ditaati oleh mahasiswa dalam berpikir, berperilaku dan bertindak sebagai seorang intelektual guna mengemban tugas-tugas keilmuan berdasarkan sistem nilai yang berlaku di bidang agama, adat istiadat, sopan santun, kesusilaan, serta tolok ukur moral dan ahlak lainnya.

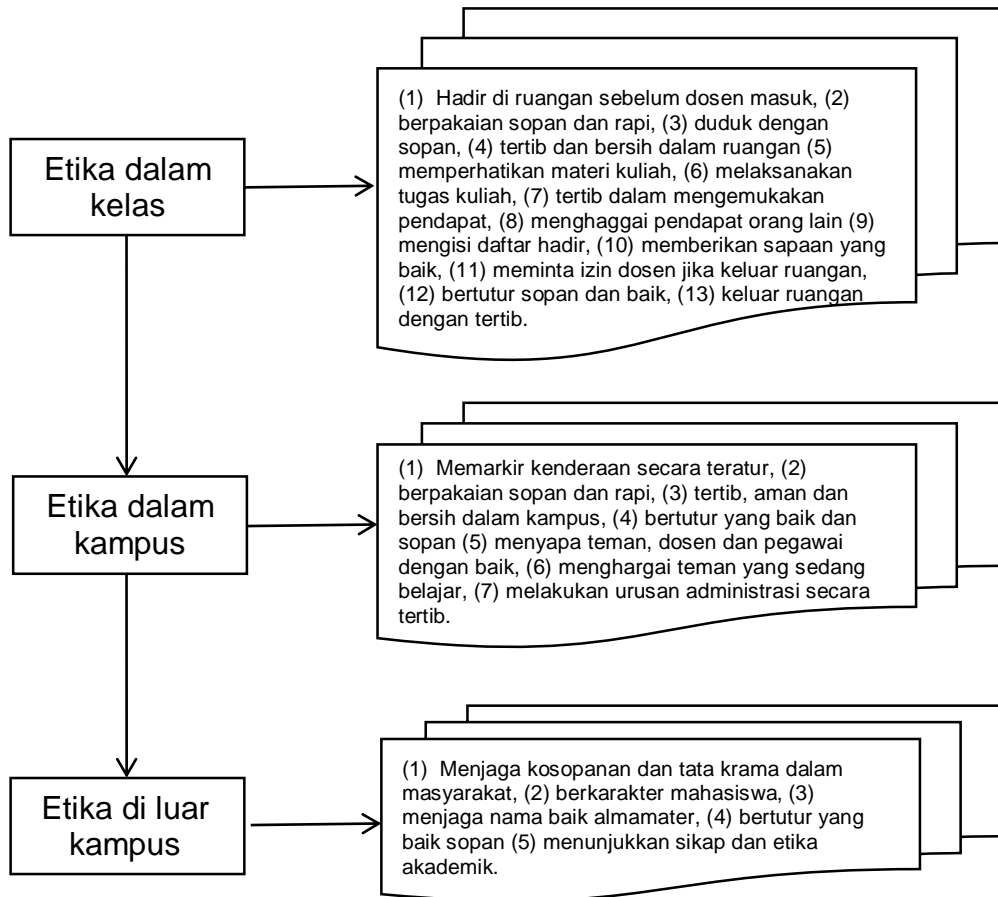
E. Prosedur

1. Etika dalam kelas:
 - a) Hadir di ruangan kuliah sebelum dosen masuk ke dalam ruangan.

- b) Berpakaian yang sopan dan rapi (tidak menggunakan kaos oblong, celana/rok pendek) dan harus memakai sepatu.
 - c) Duduk dengan sopan di tempat yang telah disediakan.
 - d) Menjaga ketertiban dan kebersihan ruangan kuliah selama proses pembelajaran berlangsung.
 - e) Memperhatikan materi kuliah yang sedang dijelaskan oleh dosen.
 - f) Melaksanakan semua tugas yang diberikan oleh dosen dalam pendalaman materi kuliah.
 - g) Jika ingin ke belakang atau keluar ruangan harus meminta izin dari dosen.
 - h) Bertutur kata yang sopan, baik dan benar dengan dosen.
 - i) Mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
 - j) Jika ingin mengajukan pertanyaan, pendapat atau jawaban, hendaknya mengacungkan tangan terlebih dahulu.
 - k) Menghargai pendapat teman yang di dalam kelas.
 - l) Menyapa dosen dengan sapaan Bapak atau Ibu.
 - m) Keluar dari ruang kuliah secara tertib setelah dosen meninggalkan ruangan.
2. Etika dalam kampus:
- a) Memarkir kendaraan secara teratur pada tempat-tempat yang telah disediakan.
 - b) Berpakaian yang sopan dan rapi (tidak menggunakan kaos oblong, celana/rok pendek) dan harus memakai sepatu.
 - c) Menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan kampus.
 - d) Bertutur kata yang sopan, baik dan bersuara tidak keras agar tidak mengganggu kegiatan kuliah yang lain.
 - e) Menyapa dengan baik jika bertemu dengan teman, dosen, dan pegawai di lingkungan kampus.
 - f) Menghargai teman lain yang belajar di dalam kampus.

- g) Jika akan melakukan urusan dengan pimpinan fakultas, jurusan, dosen dan staf administrasi, terlebih dahulu mengetuk pintu dan mengucapkan salam.
3. Etika di luar kampus:
- a) Menjaga kesopanan dan tata krama dalam pergaulan di lingkungan keluarga dan masyarakat.
 - b) Menjaga identitas mahasiswa sebagai masyarakat intelektual dan berpendidikan.
 - c) Menjaga nama baik almamateri di dalam lingkungan masyarakat.
 - d) Bertutur kata yang baik dan sopan dalam pergaulan di masyarakat.
 - e) Menunjukkan sikap dan etika akademik sebagai mahasiswa di dalam masyarakat.
 - f) Mengingatn dosen atau tim pengampuh mata kuliah melalui SMS atau lainnya yang telah disepakati secara bersama saat kontrak perkuliahan di awal semester.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN MAHASISWA *DROP-OUT*

A. Ketentuan Umum

1. Penetapan mahasiswa *drop-out* di lingkungan Fakultas Ekonomi dilakukan dengan beberapa alasan: karena non aktif, prestasi akademik, melewati masa studi, dan alasan non akademik.
2. Penetapan mahasiswa *drop-out* karena non aktif, jika tidak aktif dengan izin melebihi 3 tahun atau tidak aktif tanpa izin melebihi 2 tahun, baik yang dilakukan secara perpecah-pecah maupun berturut-turut.
3. Penetapan mahasiswa *drop-out* karena prestasi akademik, jika dalam 2 semester pertama aktif dan belum menyelesaikan 15 SKS dengan IP 2,00 atau jika sampai 2 semester tahun kedua belum menyelesaikan 30 SKS dengan IP <2,00.
4. Penetapan mahasiswa *drop-out* karena melewati masa studi, jika mahasiswa telah melewati masa studi maksimal, dengan tidak memperhitungkan masa cuti akademik.
5. Penetapan mahasiswa *drop-out* karena alasan non akademik, jika mahasiswa melakukan penghinaan/pencemaran nama baik, pencabulan, penganiayaan, anarkis dan yang sejenisnya.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang mekanisme penetapan mahasiswa *drop-out* (DO) di lingkungan Fakultas Ekonomi.
2. Untuk menjadi pedoman bagi sivitas Fakultas Ekonomi dalam penetapan mahasiswa *drop-out* (DO).

C. Ruang Lingkup

1. Pendataan prodi
2. Usulan prodi
3. Verifikasi jurusan
4. Usulan jurusan

5. Verifikasi fakultas
6. Rapat senat fakultas
7. Usulan fakultas
8. Verifikasi universitas
9. Rapat senat universitas
10. SK Rektor.

D. Definisi

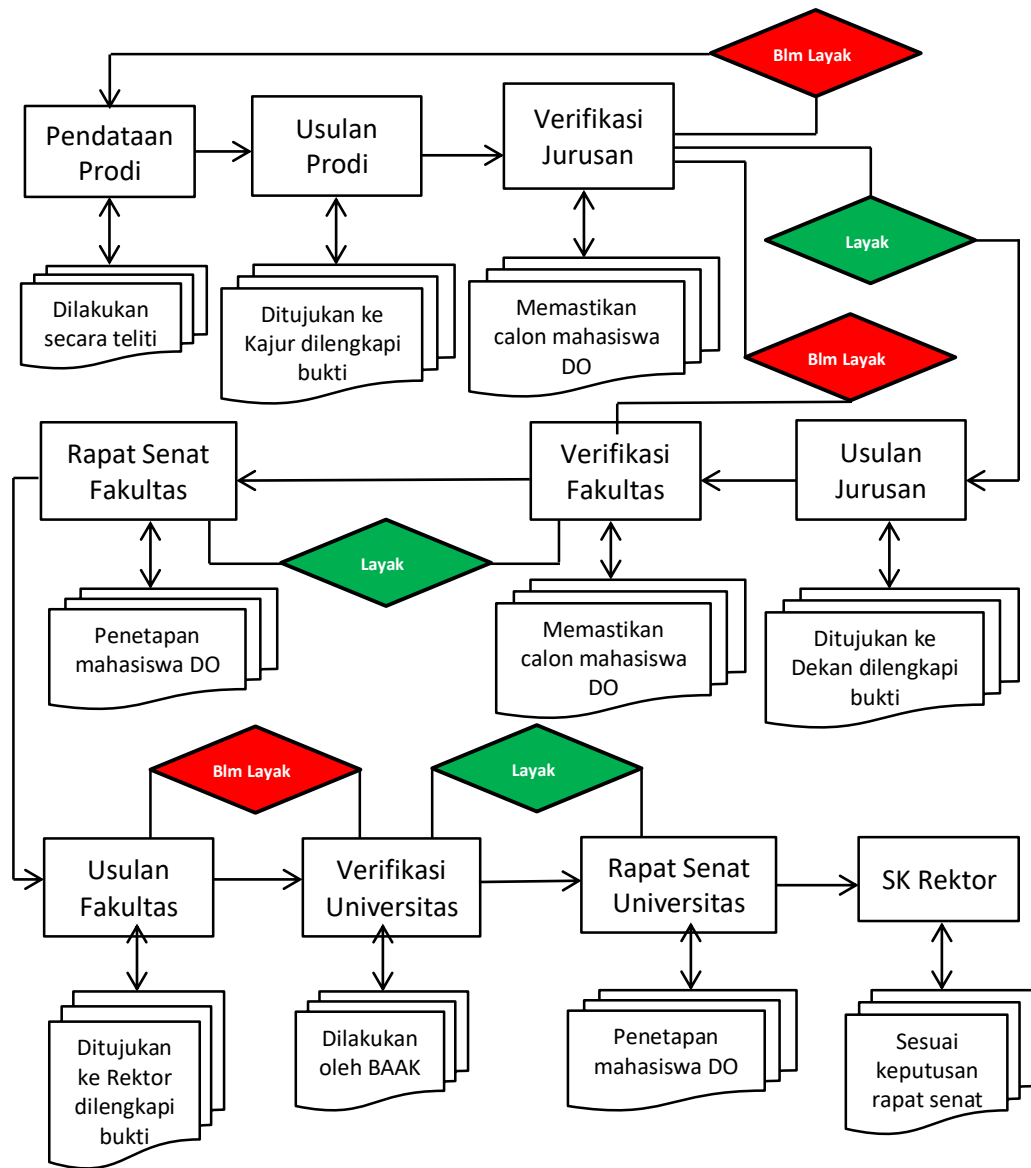
Penetapan mahasiswa *drop-out* (DO) merupakan pemberian sanksi kepada seseorang dalam bentuk pemberhentian status sebagai mahasiswa karena alasan akademik dan non akademik.

E. Prosedur

1. Pendataan program studi, dilakukan dengan memperhatikan secara teliti calon mahasiswa yang akan diusulkan untuk ditetapkan menjadi *drop-out*, yang didukung dengan bukti-bukti yang otentik.
2. Usulan Ketua Program Studi dalam bentuk tertulis yang ditujukan kepada Ketua Jurusan, dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.
3. Verifikasi Jurusan terhadap usulan program studi untuk memastikan calon mahasiswa yang akan ditetapkan menjadi *drop-out*. Jika masih ditemukan bukti yang kurang lengkap, dikoordinasikan kembali dengan Ketua Program Studi.
4. Usulan Ketua Jurusan dalam bentuk tertulis yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Ekonomi, dengan melampirkan bukti-bukti pendukung.
5. Verifikasi tingkat fakultas terhadap usulan jurusan untuk memastikan calon mahasiswa yang akan ditetapkan menjadi *drop-out*. Jika masih ditemukan bukti yang kurang lengkap, dikoordinasikan kembali dengan Ketua Jurusan.

6. Rapat senat fakultas, dilakukan dalam rangka penetapan mahasiswa *drop-out* di lingkungan Fakultas Ekonomi Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
7. Usulan pimpinan fakultas dalam bentuk tertulis yang ditujukan kepada rektor, dengan melampirkan bukti-bukti pendukung. Usulan ini didasarkan pada hasil keputusan rapat senat fakultas.
8. Verifikasi tingkat universitas, dilakukan oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk memastikan calon mahasiswa yang akan ditetapkan menjadi *drop-out*. Jika masih ditemukan bukti yang kurang lengkap, dikoordinasikan kembali dengan pimpinan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
9. Rapat senat universitas, dilakukan dalam rangka penetapan mahasiswa yang akan ditetapkan menjadi *drop-out*.
10. Surat Keputusan Rektor tentang penetapan mahasiswa *drop-out* yang didasarkan pada hasil keputusan rapat senat universitas.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DOSEN UNTUK LANJUT STUDI

A. Ketentuan Umum

1. Penetapan dosen lanjut studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dilakukan dengan beberapa alasan: Tuntutan dosen bergelar S3, masa kerja dosen setelah berstatus PNS lebih dari 3 tahun.
2. Tempat atau Wilayah dosen lanjut studi di lingkungan Fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo merujuk peraturan rektor.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang mekanisme penetapan lanjut studi bagi dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi dosen dan pimpinan baik jurusan atau program studi di lingkungan fakultas ekonomi dalam dosen lanjut studi.

C. Ruang Lingkup

1. Pendidikan dosen
2. Masa kerja Dosen
3. Rekomendasi Dekan
4. Surat izin atau surat tugas

D. Definisi

Penetapan dosen lanjut studi merupakan kewenangan pimpinan fakultas untuk memberikan rekomendasi kepada dosen untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi karena merupakan tuntutan akademik dosen yang bergelas S3.

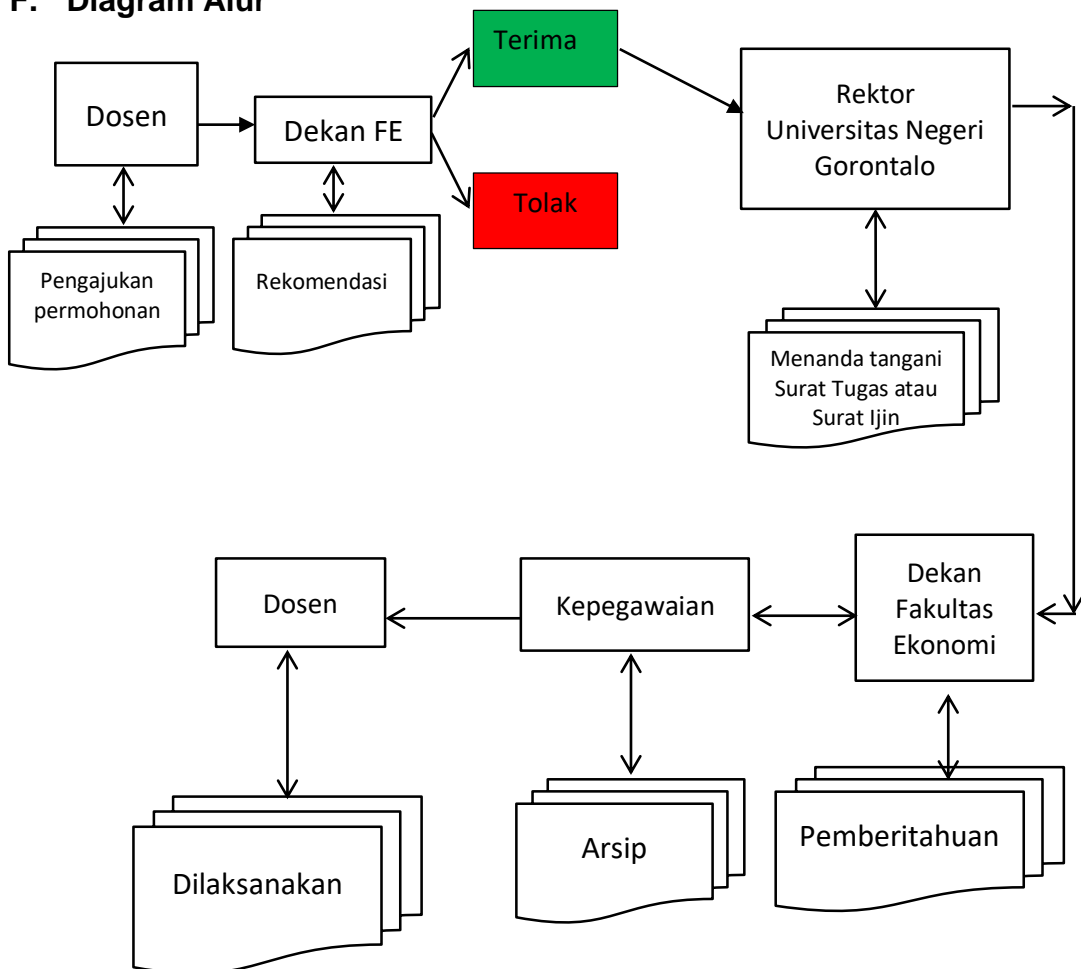
E. Prosedur

1. Dosen mengajukan permohonan rekomendasi kepada pimpinan fakultas untuk melanjutkan studi lanjut sesuai dengan peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
2. Rekomendasi yang telah diberikan oleh pimpinan Fakultas Ekonomi akan diteruskan ke Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo untuk

mendapatkan surat tugas atau surat ijin untuk melanjutkan studi di wilayah sesuai dengan peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

3. Surat Tugas atau surat ijin yang telah di tandatangi oleh Rektor Universitas Negeri Gorontalo akan di teruskan ke Pimpinan Fakultas Ekonomi untuk dibebaskan tugas dan tanggung jawab segala hal terkait dengan tridarma perguruan tinggi dan kepegawaian Universitas Negeri Gorontalo untuk di arsip.
4. Dengan keluarnya surat tugas atau surat ijin maka segala tugas dan tanggung jawab dosen yang bersangkutan akan dihentikan dalam rangka memberikan waktu persiapan dosen yang bersangkutan untuk melanjutkan studi.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURVEY LAPANGAN

A. Ketentuan Umum

1. Penetapan yang akan mengikuti kegiatan survey adalah mahasiswa program studi ekonomi pembangunan di lingkungan Fakultas Ekonomi yang sedang aktif atau tidak dalam cuti akademik.
2. Peserta kegiatan survey adalah mahasiswa yang sedang berada pada semester 4.
3. Kegiatan survey merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa program studi ekonomi pembangunan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
4. Tempat atau Wilayah kegiatan survey merupakan tugas dan tanggung jawab oleh pimpinan jurusan atau pimpinan program studi untuk mengaturnya.
5. Pendanaan akan dibebankan sepenuhnya kepada mahasiswa peserta kegiatan survey dan dikoordinir oleh panitia dan dikoordinasikan ke pimpinan jurusan atau program studi ekonomi pembangunan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
6. Kegiatan survey akan dikoordinir oleh panitia yang telah dibentuk berdasarkan SK dekan fakultas ekonomi universitas negeri Gorontalo.
7. Kegiatan survei lapangan akan dikelola sepenuhnya kepanitiaan dari kalangan mahasiswa peserta survey lapangan.
8. Kegiatan survey berlangsung selama 2 minggu dari proses turun kelokasi sampai selesai dengan didampingi oleh dosen pembimbing atau pendamping dengan berdasarkan SK Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

B. Tujuan

1. Untuk memberikan gambaran yang jelas tentang mekanisme penetapan mahasiswa peserta kegiatan survey lapangan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa, dosen dan pimpinan baik jurusan atau program studi ekonomi pembangunan pada fakultas ekonomi universitas negeri Gorontalo dalam kegiatan survey lapangan.

C. Ruang Lingkup

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Pimpinan jurusan dan pimpinan program studi
4. Instansi terkait.

D. Definisi

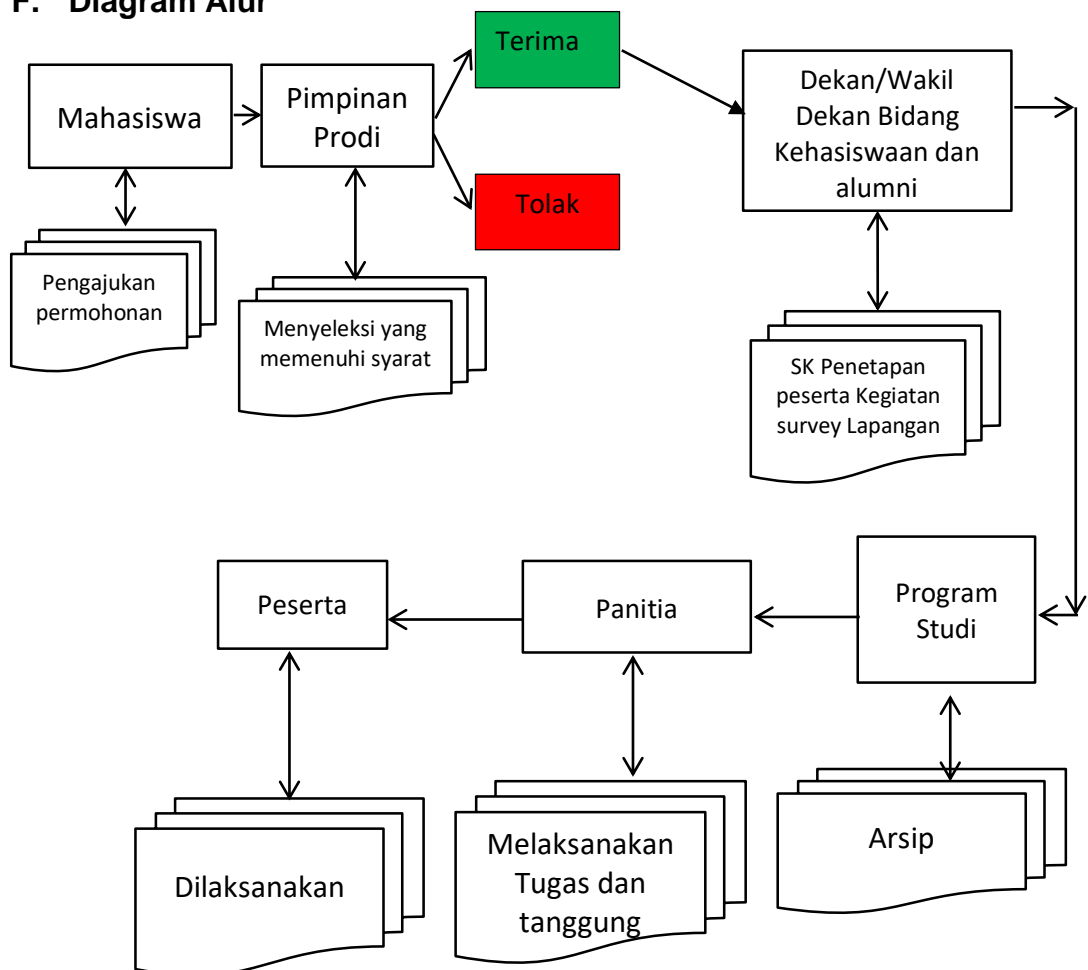
Kegiatan survey lapangan merupakan kegiatan wajib bagi mahasiswa pada semester 4 program studi ekonomi pembangunan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo untuk memberikan rekomendasi kepada mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan survey lapangan.

E. Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan peserta kegiatan survey lapangan pada program studi ekonomi pembangunan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Pimpinan program studi menetapkan peserta yang akan mengikuti kegiatan survey lapangan dan berkoordinasi dengan pimpinan jurusan.
3. Peserta yang akan mengikuti kegiatan survey lapangan akan diajukan ke dekan melalui wakil dekan bidang kemahasiswaan untuk mendapatkan rekomendasi sebagai peserta kegiatan.
4. Panitia akan berkoordinasi dengan pimpinan program studi dan jurusan terkait dengan penempatan lokasi peserta kegiatan survey lapangan.

5. Peserta akan melakukan coaching bersama antara panitia, dosen pendamping, pimpinan jurusan dan wakil dekan 3 atau dekan fakultas ekonomi universitas negeri Gorontalo.

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SOAL UJIAN AKHIR SEMESTER

A. KETENTUAN UMUM

1. Penyusunan Soal ujian merupakan kewenangan dosen pengampuh mata kuliah.
2. Dosen pengampuh mata kuliah menyusun soal berdasarkan taxonomy bloom.
3. Soal yang telah disusun berbentuk Essay / Pilihan Ganda.
4. Soal yang telah disusun diperuntukkan untuk soal secara tertulis

B. Tujuan :

1. Menjamin tersusunnya soal ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Menjamin tersusunnya soal ujian tepat waktu.

C. Ruang Lingkup :

1. Kalender akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan Akademik

D. Definisi :

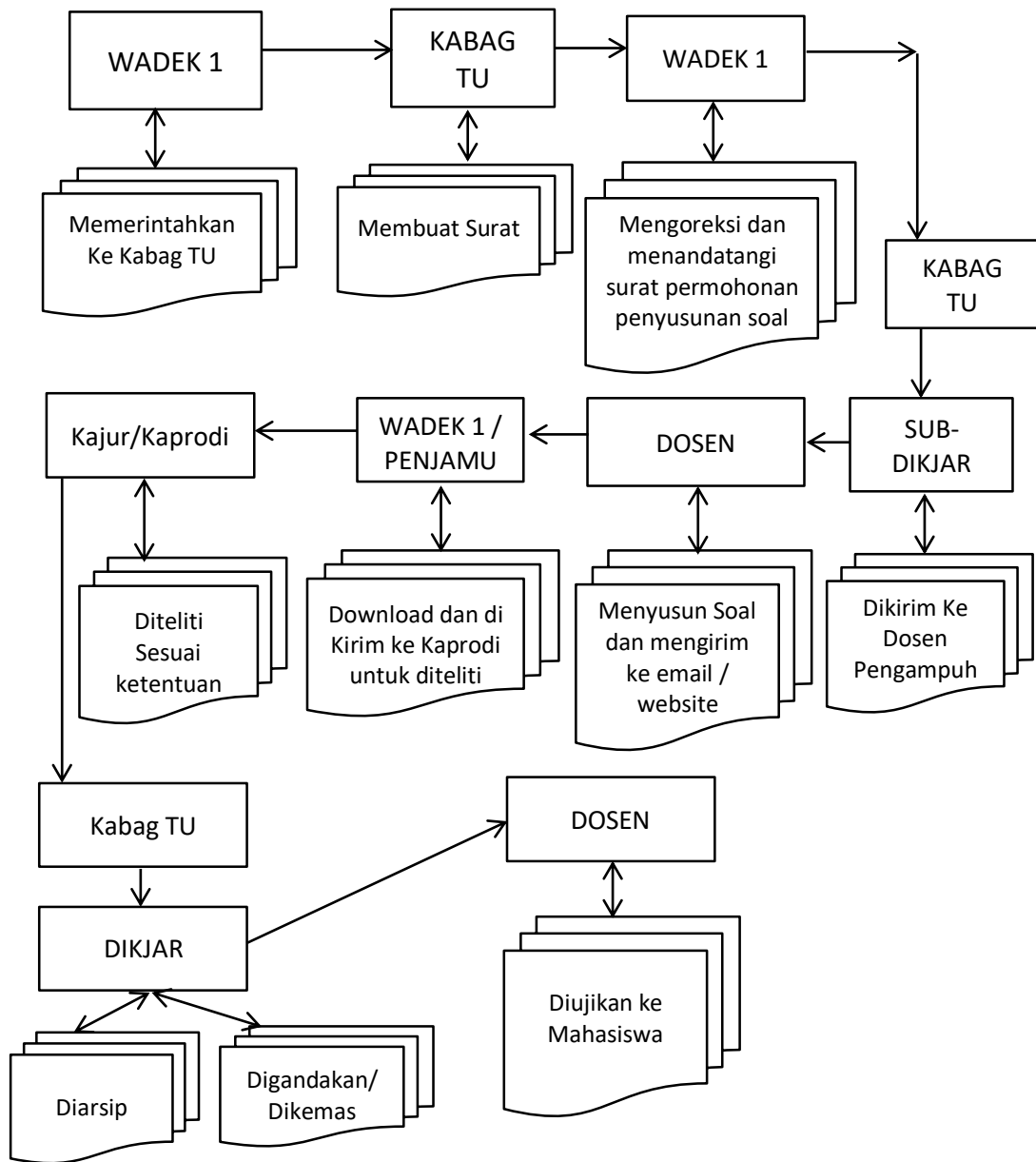
Soal ujian adalah suatu tolak ukur yang digunakan untuk mengukur kemampuan mahasiswa atau ketercapaian materi yang telah diberikan mahasiswa dari dosen pengampuh mata kuliah baik secara tatap muka atau secara daring dalam mengikuti proses pembelajaran/kuliah.

E. Prosedur

1. Wakil Dekan Bidang Akademik memerintahkan Kabag TU untuk membuat surat permohonan pembuatan soal ujian kepada dosen

2. Mempelajari draft surat, menandatangani lalu memerintahkan Sub-DIKJAR untuk mengirim surat ke dosen pengampuh mata kuliah melalui jurusan atau program studi masing-masing
3. Dosen Menerima surat permohonan, membuat soal ujian lalu menyerahkan/mengirimkan soal Ujian sesuai ketentuan ke email Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
4. Soal yang diserahkan atau dikirim berbentuk word.
5. Unit Jaminan Mutu Mengunduh email soal ujian, menlay-out format soal lalu menyerahkan ke Kaprodi
6. Kaprodi atau tim yang telah dibentuk meneliti soal ujian sesuai ketentuan lalu mendisposisi ke Kabag TU untuk mencetak dan menggandakan soal ujian
7. Sebelum digandakan sub Dikjar terlebih dahulu berkoordinasi dengan dosen pengampuh mata kuliah untuk mengetahui berapa jumlah mahasiswa yang akan mengikuti ujian akhir semester
8. Mencetak, menggandakan dan mengemas soal ujian.
9. Soal yang terkemas diserahkan kepada dosen pengampuh mata kuliah untuk diujikan.

F. DIAGRAM ALUR





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Setiap proses pembelajaran wajib di monitoring minimal 1 kali dalam satu semester
2. Monitoring proses pembelajaran dilakukan oleh auditor Internal atau unit jaminan mutu fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
3. Monitoring pembelajaran dilakukan setelah melakukan koordinasi Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

B. TUJUAN

1. Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Menjamin proses pembelajaran menghasilkan output dan outcome yang sesuai dengan visi misi Universitas Negeri Gorontalo.
3. Menjamin adanya inovasi dalam proses pembelajaran di Universitas Negeri Gorontalo.

C. RUANG LINGKUP

1. Proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Kegiatan perkuliahan dosen.
3. Metode dan pendekatan dalam pengajaran dosen.

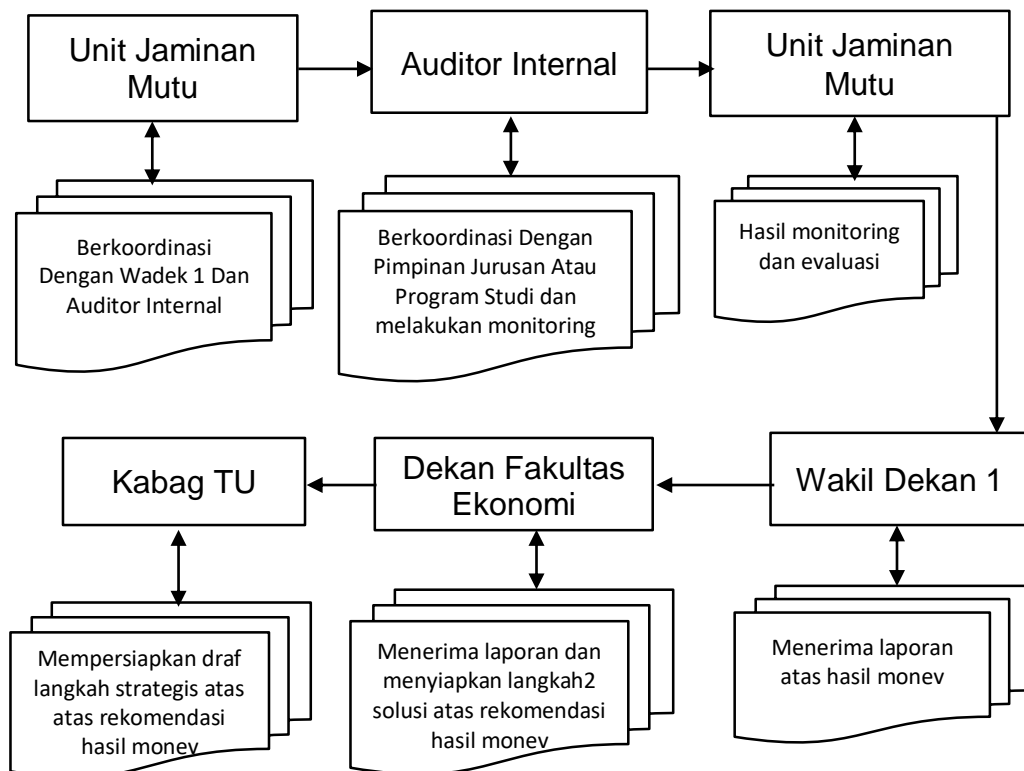
D. DEFINISI

1. Monitoring adalah proses rutin pengumpulan data dan pengukuran kemajuan atas objektif program, memantau perubahan, yang fokus pada proses dan keluaran.
2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan. Evaluasi baru dapat dilakukan kalau suatu kebijakan sudah berjalan cukup waktu.
3. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar yang meliputi dosen dan mahasiswa yang saling bertukar informasi.

E. PROSEDUR

1. Unit Jaminan mutu berkoordinasi dengan Wakil Dekan 1 tentang rencana pelaksanaan auditor pembelajaran
2. Unit jaminan mutu berkoordinasi dengan auditor internal untuk melakukan monitoring pembelajaran
3. Auditor melakukan koordinasi dengan pimpinan Jurusan atau Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
4. Auditor internal melakukan monitoring dan evaluasi pembelajaran di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
5. Hasil auditor disampaikan ke unit jaminan mutu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
6. Unit jaminan mutu fakultas ekonomi menyampaikan hasil monitoring ke wakil dekan 1
7. Wakil dekan 1 menyampaikan hasil evaluasi pembelajaran ke dekan dalam rangka mengambil langkah2 perbaikan atas rekomendasi dari Unit Jaminan Mutu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo

F. Diagram Alur





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURVEY TINGKAT KEPUASAN MAHASISWA

A. KETENTUAN UMUM

1. Setiap mahasiswa memiliki hak untuk memberikan penilaian terhadap setiap dosen yang ada dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Setiap dosen memberikan kebebasan kepada mahasiswa untuk memberikan penilaian terhadap dirinya dalam kaitan melaksanakan proses pembelajaran.
3. Setiap mahasiswa tidak diperkenankan untuk memberikan penilaian terhadap pribadi dosen yang bersangkutan atas fisiknya.

B. Tujuan :

1. Menjamin terpenuhinya hak dan kewajiban mahasiswa selama proses perkuliahan.
2. Menjamin terpenuhinya tujuan pendidikan dan pengajaran di kelas maupun secara daring.
3. Menjamin terlaksananya beban kinerja dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Ruang Lingkup :

1. Dosen yang mengampu mata kuliah.
2. Mahasiswa peserta didik.

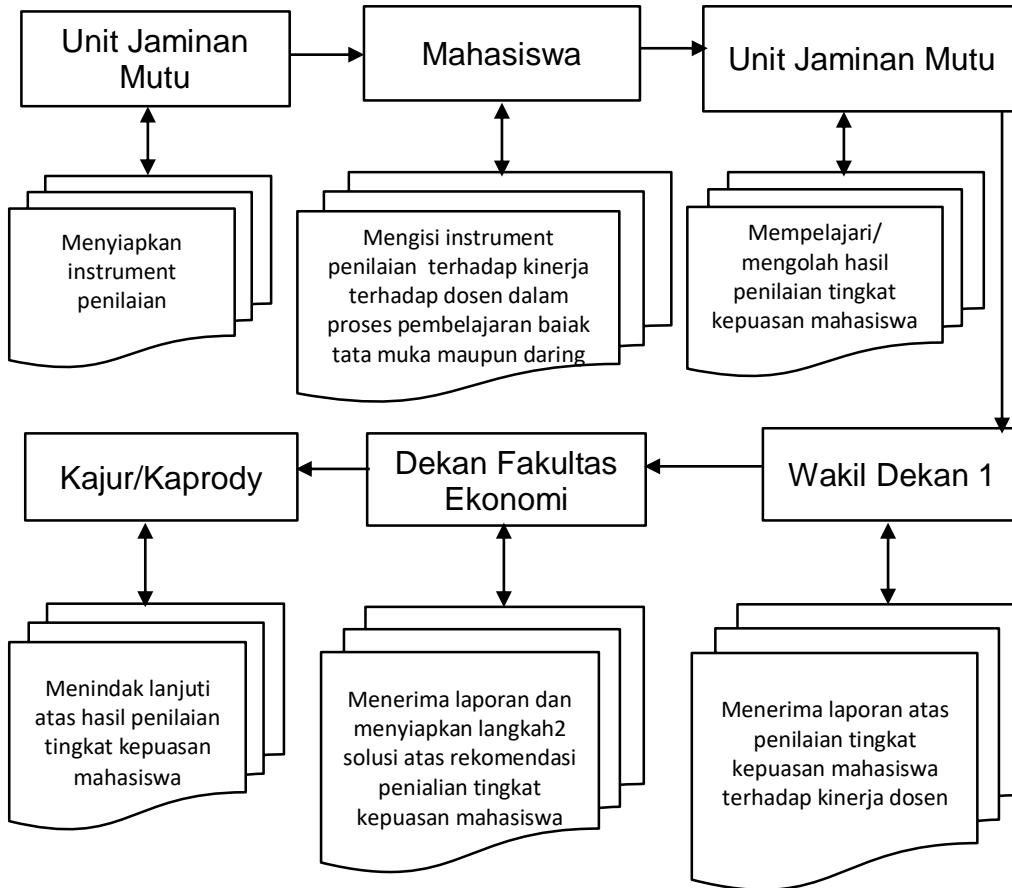
D. Definisi :

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Jabatan Akademik Dosen adalah posisi dalam civitas akademik yang menunjukkan pengakuan atas kemampuan dan capaian akademik seorang

E. Prosedur :

1. Unit Jaminan Mutu menyiapkan instrument penilaian tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen.
2. Unit Jaminan Mutu menyebarkan instrument penilaian mahasiswa terhadap kinerja dosen.
3. Unit jaminan mutu mengolah Hasil penilaian tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen di sampaikan kepada wakil dekan bidang akademik
4. Wakil dekan bidang akademik melakukan koordinasi dengan dekan fakultas ekonomi untuk melakukan koordinasi atas rekomendasi unit jaminan mutu atas tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen.
5. Dekan fakultas ekonomi melakukan rapat pimpinan merespon hasil penilaian tingkat kepuasan mahasiswa
6. Ketua jurusan atau ketua program studi menindaklanjuti penilaian tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen masih sangat rendah.

F. DIAGRAM ALUR





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CUTI AKADEMIK MAHASISWA

A. KETENTUAN UMUM

1. Calon peserta cuti akademik adalah mahasiswa semester minimal semester 2.
2. Mahasiswa yang menjalani cuti akademik dibebaskan segala kegiatan akademik
3. Mahasiswa hanya diperbolehkan mengambil cuti akademik maksimal sebanyak 2 kali
4. Mahasiswa yang menjalani kegiatan cuti akademik dibebaskan segala kewajiban selama masa cuti akademik.
5. Mahasiswa yang selesai menjalani kegiatan cuti akademik dapat melapor kembali pada bagian kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo
6. Bagian kemahasiswaan fakultas ekonomi membuat surat ke jurusan atau program studi sebagai penyampaian keaktifan mahasiswa setelah melakukan cuti akademik.

B. Tujuan:

1. Menjamin terpenuhinya hak mahasiswa untuk cuti.
2. Menjamin perkuliahan berlangsung tepat waktu.
3. Menjamin capaian akademik mahasiswa memenuhi standar minimal.

C. Ruang Lingkup:

1. Kalender Akademik.
2. Perkuliahan.
3. Urusan Akademik.

D. Definisi:

Cuti kuliah adalah keadaan tidak masuk kuliah atau tidak mengikuti kegiatan perkuliahan yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Tujuan pemberian cuti kuliah adalah dalam rangka menjamin kesegaran intelektual dan mental mahasiswa.

E. Prosedur

1. Membuat permohonan secara tertulis kepada Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.
2. Permohonan terlebih dahulu di konsultasi dengan dosen PA dan meminta tanda tangan persetujuan dari dosen PA.
3. Dekan mendisposisi permohonan ke Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo .
4. Wakil Dekan 3 Mencermati dan meneliti surat permohonan lalu meneruskan ke Kabag TU untuk di teruskan bidang DIKJAR.
5. Bidang DIKJAR Meneliti kesesuaian data, mengesahkan lalu mengajukan ke Kaprodi.
6. Jurusan atau program studi Meneliti kebenaran data mahasiswa dengan database di Prodi, mengesahkan lalu mendisposisi Kabag untuk membuat surat izin cuti.
7. Mempelajari disposisi Kaprodi lalu memerintahkan Dikjar untuk membuat surat izin cuti.

8. Membuat surat izin cuti lalu menyampaikan ke Kabag Tata Usaha.
9. Meneliti kesesuaian data, paraf lalu meneruskan ke Dekan untuk ditanda tangani.
10. Surat yang sudah ditanda tangani akan di teruskan ke sub DIKJAR untuk diarsip dan diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
11. Melakukan entry data cuti mahasiswa di SIAT, memberikan tembusan kepada pimpinan Jurusan atau Program Studi dan Dekan Fakultas ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

F. Diagram Alur

