



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**UNIT PENJAMIN MUTU  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

**2021**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERKULIAHAN TATAP MUKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-001
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-001

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Sebagai acuan bagi FPIK Universitas Negeri Gorontalo dalam teknis pelaksanaan perkuliahan tatap muka.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program perkuliahan di jurusan lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo dengan setiap unit kerja di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo yang efektif dan efisien.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Dosen pengampu mata kuliah bersama jurusan melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode perkuliahan tatap muka.</li><li>2.2. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Perkuliahan Tatap Muka adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Dosen pengajar;</li><li>b) Mahasiswa;</li><li>c) Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li></ol></li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.9. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo; Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	3.10. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.11. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	4.1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan. 4.2. Mahasiswa aktif adakah mahasiswa yang sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik. 4.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar di kelas yang dihadiri oleh dosen pengajar dan mahasiswa sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 1/3 dari total mahasiswa yang mengontrak mata kuliah.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>Ketentuan-ketentuan:</b></p> <p>Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan bertanggung jawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyediakan dan memastikan bahwa perlengkapan kuliah berfungsi dengan baik.</li><li>2. Memastikan dan mengkoordinasikan dengan bagian perlengkapan bahwa ruang kuliah dan perlengkapan dalam kelas dibersihkan secara rutin dengan menggunakan cairan pembunuh kuman.</li><li>3. Memastikan penyusunan kursi dalam ruang kuliah agar satu sama lain berjarak minimal 1 meter sesuai protokol pencegahan Covid-19.</li><li>4. Memastikan ketersediaan alat tulis, <i>hand sanitizer</i>, selubung pelindung <i>microphone</i>, <i>tissue</i>, dan kipas angin atau alat penyejuk dalam ruangan dalam setiap ruang kelas.</li><li>5. Menyediakan dokumen presensi mahasiswa dan dosen.</li></ol> <p><b>Prosedur Persiapan Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum semester baru dimulai, program studi menyelenggarakan rapat dosen untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi.</li><li>2. Ketua prodi mengirimkan daftar dosen pengajar dan mata kuliah sesuai hasil rapat kepada Dekan melalui Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, untuk dibuatkan Surat Keputusan Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.</li><li>3. Dekan mengeluarkan Surat Keputusan mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li><li>4. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyusun penggunaan ruang kuliah, berkoordinasi dengan prodi, mendistribusikan surat keputusan dan jadwal kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah.</li><li>5. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengunduh data</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-001

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

mahasiswa peserta kuliah dari [siat.ung.ac.id](http://siat.ung.ac.id) berdasarkan KRS yang telah diisi mahasiswa, dan membuat daftar hadir peserta kuliah.

**Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan**

1. Perwakilan mahasiswa menghubungi dosen pengampu mata kuliah paling lambat 12 jam sebelum jadwal perkuliahan diselenggarakan.
2. Mahasiswa hadir di kelas 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.
3. Mahasiswa/dosen yang mengalami demam (suhu tubuh di atas 37.5 °C) atau sedang sakit, tidak diperkenankan hadir dalam perkuliahan.
4. Selama kegiatan kuliah mahasiswa dan dosen harus menggunakan masker, atau masker ditambah pelindung wajah (*face shield*).
5. Sebelum memasuki ruang kuliah, mahasiswa/dosen harus mencuci tangan dengan sabun atau membersihkan tangan menggunakan *hand sanitizer*.
6. Dalam setiap bentuk aktivitas belajar mengajar, tempat duduk mahasiswa diatur sedemikian rupa sehingga jarak antar mahasiswa atau dengan dosen adalah minimum 1 meter.
7. Tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik antar peserta kuliah/dosen.
8. *Microphone* hanya dipegang dan digunakan oleh dosen, penggunaan *microphone* bergantian tidak diperbolehkan.
9. Mahasiswa/dosen membawa dan menggunakan perlengkapan tulis masing-masing. Penggunaan barang/alat tulis secara bergantian atau saling pinjam dihindari.
10. Selama perkuliahan, diusahakan terdapat aliran udara segar. Jendela harus dibuka, penggunaan AC dalam ruangan dihindari, dan menggunakan kipas angin sebagai penyejuk ruangan.

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PERKULIAHAN TATAP MUKA**

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen Pengajar	Mahasiswa	Sub-koordinator Bidang Akademik
1	Mulai			
2	Menyiapkan materi perkuliahan tatap muka			
3	Perkuliahan			
4	Mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan			
5	Mengisi bukti kehadiran perkuliahan			
6	Mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui siat.ung.ac.id.			
7	Selesai			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERKULIAHAN DALAM JARINGAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-002
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN DALAM  
JARINGAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN DALAM JARINGAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Sebagai acuan bagi FPIK Universitas Negeri Gorontalo dalam teknis pelaksanaan perkuliahan tatap muka.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program perkuliahan di jurusan lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo dengan setiap unit kerja di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo yang efektif dan efisien.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggung jawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan program perkuliahan di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode <i>Blended Learning</i> atau daring penuh yang dirancang.</li><li>2.2. Semua perkuliahan wajib mengoptimalkan Sistem Manajemen Pembelajaran yang ada di UNG untuk pengelolaan kelas daring dan pengayaan sumber belajar bagi mahasiswa serta melaksanakan tatap muka interaktif secara daring menggunakan aplikasi yang ada ataupun luring didalam kelas apabila kondisi memungkinkan.</li><li>2.3. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Perkuliahan Tatap Muka adalah:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Dosen pengajar;</li><li>b) Mahasiswa;</li><li>c) Sub-koordinator Bidang Akademik.</li></ol></li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN DALAM  
JARINGAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.9. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.11. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan.</p> <p>4.2. Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik.</p> <p>4.3. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar di kelas yang dihadiri oleh dosen pengajar dan mahasiswa sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya 1/3 dari total mahasiswa yang mengontrak mata kuliah.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Dosen menyiapkan media pertemuan kuliah daring, serta berkoordinasi dengan mahasiswa/perwakilan mahasiswa peserta mata kuliah.</p> <p>5.2. Perkuliahan yang digunakan adalah <i>platform video conference</i> yang tersedia di dalam <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a>.</p> <p>5.3. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memastikan kuliah daring berjalan lancar, dan mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan.</p> <p>5.4. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 10 menit sebelum kuliah dimulai.</p> <p>5.5. Mahasiswa mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia dalam <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a>.</p> <p>5.6. Setelah perkuliahan selesai, dosen mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a>.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN DALAM  
JARINGAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PERKULIAHAN DALAM JARINGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		
		Dosen Pengajar	Mahasiswa	Sub-koordinator Bidang Akademik
1	Mulai	○		
2	Menyiapkan media pertemuan kuliah daring	□		
3	Perkuliahhan	□	□	
4	Mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan			◇
5	Mengisi bukti kehadiran perkuliahan		□	
6	Mengisi bukti kehadiran dan kemajuan proses belajar mengajar melalui <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a> .	□		
7	Selesai	○		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PRAKTIKUM MATA KULIAH**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-003
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP-FPIK-01-003

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Menjamin terselenggaranya aktivitas praktikum secara umum yang terdiri dari pengarahan asisten praktikum, sosialisasi praktikum kepada mahasiswa, serta pelaksanaan praktikum.</li><li>1.2. Secara spesifik, prosedur praktikum akan diatur dalam modul dan instruksi praktikum untuk masing-masing mata kuliah.</li><li>1.3. Digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan praktikum di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo dalam teknis pelaksanaan.</li><li>1.4. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo dengan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</li><li>1.5. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan perkuliahan di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo yang berkualitas, efektif, dan efisien.</li><li>1.6. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja dalam pelaksanaan praktikum mata kuliah di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>Pihak-pihak yang terlibat dalam SOP Pelaksanaan Praktikum Mata Kuliah adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM) Berpraktikum;</li><li>b. Dosen Pengampu MK Berpraktikum;</li><li>c. Kepala Laboratorium;</li><li>d. Laboran;</li><li>e. Asisten Praktikum.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP-FPIK-01-003

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.9. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.11. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Praktikum merupakan metode pembelajaran yang bertujuan agar mahasiswa menguji dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi nyata secara terstruktur.</p> <p>4.2. Praktikum dapat dilaksanakan di laboratorium atau di luar laboratorium, misalnya di lingkungan masyarakat, instansi, sekolah, atau organisasi yang sesuai dengan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang dalam modul praktikum.</p> <p>4.3. Bobot praktikum adalah 1 SKS setara dengan 170 menit per minggu.</p> <p>4.4. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama membangun karakter, mentransformasikan, mengembangkan, menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4.5. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen tetap dan calon dosen tetap di lingkungan FPIK Universitas Negeri Gorontalo yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pembelajaran pada satu mata kuliah untuk satu kelas.</p> <p>4.6. Dosen penanggung jawab mata kuliah (PJKM) adalah dosen yang ditunjuk sebagai koordinator untuk seluruh kelas pada satu mata kuliah yang sama.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>Ketentuan-ketentuan:</b></p> <p><b>Pengarahan Asisten Praktikum:</b></p> <p>a) Pengarahan asisten praktikum bertujuan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh asisten praktikum dalam melakukan asistensi selama kegiatan praktikum berlangsung.</p> <p>b) Pengarahan asisten praktikum dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah berpraktikum dan dikoordinasikan dengan dosen penanggung jawab mata kuliah dan bekerja sama dengan Kepala Laboratorium dan Laboran.</p> <p>c) Proses pengarahan asisten praktikum akan disertai dengan sosialisasi modul praktikum lengkap (modul pegangan dosen dan asisten) serta instruksi praktikum.</p> <p>d) Modul praktikum atau modul pegangan dosen dan asisten terdiri dari hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Bentuk Praktikum;</li><li>2) Rancangan Praktikum;</li><li>3) Bentuk dan Format Laporan Praktikum;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP-FPIK-01-003

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- 4) Kunci Jawaban (jika praktikum berupa pengerjaan soal/respons);
- 5) Bentuk dan form penilaian.

Pengarahan asisten praktikum juga disertai dengan penjelasan mengenai instruksi praktikum yang berisikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Jadwal praktikum;
- b) Tugas/peran asisten praktikum;
- c) Tugas/peran dosen pengampu mata kuliah berpraktikum.

Untuk praktikum yang bersifat non laboratorium atau dilaksanakan di lapangan maka wajib untuk mengikuti hal-hal berikut.

- a) Dosen dibantu dengan koordinator lapangan (asisten praktikum) harus bertanggung jawab terhadap keberangkatan dan kepulangan mahasiswa menuju tempat praktik lapangan atau dosen dibantu dengan koordinator lapangan bertanggung jawab terhadap mahasiswa selama proses praktik berlangsung.
- b) Dosen PJMK wajib mengkoordinasi dosen pengampu mata kuliah berpraktikum untuk menyusun modul dan instruksi praktikum. Dosen menyusun modul dan instruksi praktikum berdasarkan capaian pembelajaran yang tertuang dalam RPS.
- c) Dosen dapat mengembangkan modul dan instruksi praktikum sesuai dengan karakteristik bentuk dan rancangan praktikum masing-masing mata kuliah. Modul dan instruksi praktikum harus telah diserahkan kepada Tim Kurikulum dan Ketua Laboratorium sebelum proses perkuliahan berlangsung.

**Sosialisasi Praktikum kepada Mahasiswa**

- a) Sosialisasi pelaksanaan praktikum dilakukan pada pertemuan perkuliahan bersamaan dengan sosialisasi RPS.
- b) Dosen wajib memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai jadwal praktikum secara umum, bentuk dan rancangan praktikum, peran asisten dan dosen selama pelaksanaan praktikum, proses penilaian, serta bobot nilai praktikum.

**Pelaksanaan Praktikum**

- a) Pemberian arahan oleh dosen terhadap modul praktikum kepada mahasiswa, proses asistensi atau tutorial, praktik, pembuatan laporan, pemberian umpan balik, serta proses penilaian.
- b) Pelaksanaan praktikum secara spesifik akan dilaksanakan berdasarkan bentuk dan rancangan praktikum yang tertuang di dalam modul masing-masing mata kuliah berpraktikum.

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTIKUM MATA KULIAH**

Dokumen : SOP-FPIK-01-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PRAKTIKUM MATA KULIAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Dosen PJMK	Laboran	Asisten Praktikum	Mahasiswa
1	Mulai				
2	Menyampaikan substansi praktikum pada pertemuan perkuliahan				
3	Mongkoordinasi jadwal dan kegiatan praktikum				
4	Koordinasi persiapan pelaksanaan praktikum				
5	Melaksanakan Praktikum				
6	Menyampaikan SOP penggunaan alat dan ruangan laboratorium				
7	Memberikan arahan pelaksanaan praktikum				
8	Memantau kegiatan praktikum				
9	Mengisi daftar hadir mahasiswa				
10	Selesai				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-004
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olii, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP-FPIK-01-004

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Menjamin terlaksananya kegiatan UTS dan UAS yang lancar, tertib dan baik sesuai jadwal dan ketentuan yang berlaku.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Manual Prosedur Penyelenggaraan UTS/UAS mengatur proses mulai penyusunan jadwal, penugasan pengawas ujian, pembuatan dan penggandaan soal, pelaksanaan ujian, sampai penyerahan berkas ujian kepada dosen. Manual Prosedur ini berlaku bagi penyelenggaraan UTS/UAS di lingkungan FPIK UNG.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.9. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri GorontaloBuku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.10. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.11. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian (evaluasi) hasil belajar mahasiswa yang diselenggarakan di tengah semester (setelah dilaksanakannya kurang lebih pertemuan ke-8 (delapan) dari 16 (enam belas) pertemuan yang dijadwalkan.</li><li>4.2. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan evaluasi studi akhir semester yaitu setelah seluruh materi perkuliahan disajikan (sekurang-kurangnya 12 kali</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP-FPIK-01-004

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>pertemuan).</p> <p>4.3. Peserta Ujian adalah para mahasiswa yang registrasi pada semester tertentu dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>4.4. Dosen adalah dosen pengampu mata kuliah sesuai jadwal yang dibuat oleh FPIK UNG di awal semester.</p> <p>4.5. Pengawas adalah staf administrasi/akademik yang ditugaskan untuk mengawasi jalannya ujian yang ditetapkan dengan Surat Tugas Dekan FPIK UNG.</p> <p>4.6. Ujian Susulan adalah ujian bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal yang ditentukan karena suatu halangan yang dapat ditoleransi sesuai ketentuan yang berlaku.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Persiapan UTS/UAS</b></p> <p>a) Bagian Akademik menyiapkan Surat Tugas Kepanitian UTS / UAS kepada Dekan.</p> <p>b) Bagian Akademik menyiapkan formulir kesediaan mengawas UTS / UAS.</p> <p>c) Pengawas mengisi formulir kesediaan pengawas UTS / UAS.</p> <p>d) Bagian Akademik menerima kesediaan mengawas UTS / UAS.</p> <p>e) Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS, dan menyerahkan jadwal UTS dan UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada Koordinator Bagian Akademik.</p> <p>f) Koordinator Bagian Akademik melakukan verifikasi (jadwal dan pengawas) dan menyerahkan kembali paling lambat 3 hari sesudahnya.</p> <p>g) Bagian Akademik melakukan perbaikan jadwal ujian dan diserahkan kepada Wakil Dekan I.</p> <p>h) Wakil Dekan I melakukan verifikasi ulang (jadwal dan pengawas). Apabila ada perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian Akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan.</p> <p>i) Jadwal yang sudah disahkan dikirim kepada dosen pengampu mata kuliah dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu ke-6.</p> <p>j) Bagian Akademik menyiapkan Daftar Hadir dan Nilai Ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah).</p> <p>k) Bagian Akademik menyiapkan Formulir Berita Acara Pelaksanaan Ujian, formulir Izin Mengikuti Ujian bagi mahasiswa yang terlambat/tidak dapat menunjukkan tanda pengenal peserta ujian dan kasus khusus lainnya.</p> <p>l) Bagian Akademik menyusun Tata Tertib Pengawas dan Tata Tertib Peserta ujian.</p> <p>m) Bagian Akademik mengirimkan surat permintaan pembuatan soal ujian kepada dosen koordinator MK terkait atau kepada Tim Validasi Soal Ujian.</p> <p>n) Dosen/Tim Validasi menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.</p> <p>o) Bagian Akademik melakukan penggandaan soal berdasarkan Jadwal dan Rekapitulasi Peserta Ujian 2 (dua) hari sebelum ujian dimulai.</p>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Dokumen : SOP-FPIK-01-004

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- p) Bagian Akademik melakukan koordinasi dengan Koordiantor Umum untuk menyiapkan sarana-sarana dan ruangan ujian yang diperlukan.
- q) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum ujian, Panitia Ujian mengadakan rapat koordinasi dengan seluruh panitia dan pengawasan ujian.

### 5.2. Pelaksanaan UTS/UAS

- a) Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya.
- b) Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa KTM, tidak boleh memakai kaos dan sandal).
- c) Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian.
- d) Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib mengurus ijin mengikuti ujian dari Bag. Pengajaran dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku.
- e) Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti **ujian susulan** paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan mengajukan surat permohonan ujian susulan kepada Dosen Pengampu dengan melampirkan bukti-bukti.
- f) Kasubag Akademik/Staf menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya.
- g) Petugas (panitia) menyerahkan berkas ujian (soal ujian,daftar hadir peserta, lembar jawaban dan formulir berita acara Pelaksanaan ujian) kepada para pengawas ujian sebelum ujian berlangsung.
- h) Pengawas mengambil dan membawa berkas Ujian ke lokasi ujian dengan terlebih dahulu menandatangani daftar pengambilan Berkas ujian.
- i) Pengawas ujian melaksanakan tugasnya untuk mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal dan ketentuan tata tertib pengawas yang berlaku.
- j) Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian yg telah ditanda tangani beserta alat bukti pelanggaran (bila ada), bukti izin tidak mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya kepada petugas (panitia) dan mengisi buku Penyerahan Lembar/Berkas Ujian.
- k) Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah manual mutu FPIK UNG dan pedoman akademik FPIK UNG.

### 5.3. Penyerahan hasil UTS/UAS

- a) Petugas (panitia) melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan memasukkan berkas hasil ujian tersebut ke dalam amplop-amplop untuk dikirim kepada dosen penguji masing-masing.
- b) Petugas ekspedisi mengirimkan berkas hasil ujian kepada masing-masing dosen penguji dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP-FPIK-01-004

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

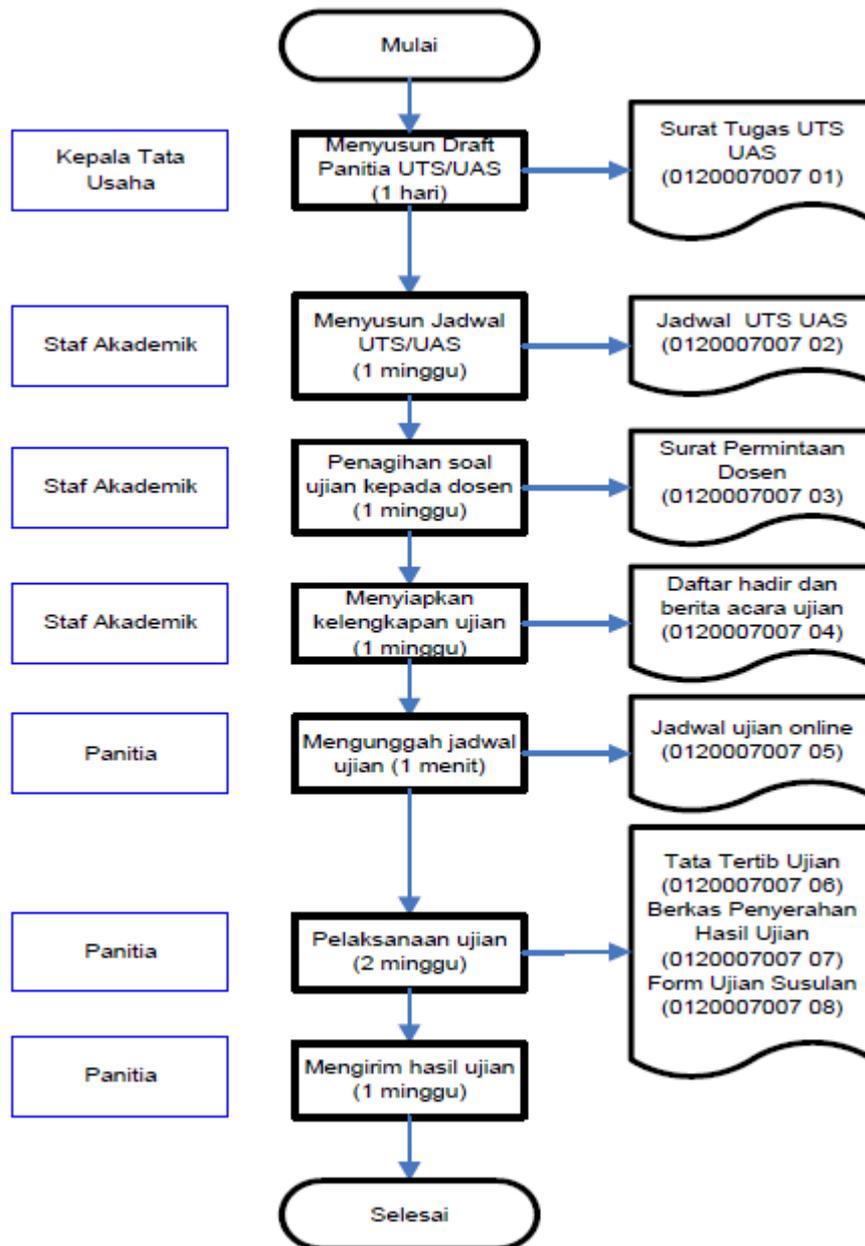
	<p>c) Dosen menerima berkas jawaban ujian dan menandatangani berita acara serah terima berkas hasil ujian.</p> <p><b>5.4. Pelaksanaan UTS dan UAS secara daring (<i>online</i>)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan UAS yang dilaksanakan secara <i>online</i> menggunakan dua model yakni.<ol style="list-style-type: none"><li>a. <i>Real time test</i>;</li><li>b. Penugasan / <i>take home</i>.</li></ol></li><li>2. Jadwal UTS model <i>real time test</i> diatur oleh panitia UTS, sedangkan jadwal UTS model penugasan/<i>take home</i> diberikan tenggat waktu 1 pekan setelah tugas diberikan.</li><li>3. UTS dengan model <i>real time test</i> dan penugasan / <i>take home</i> wajib mengumpulkan soal ke panitia UTS.</li><li>4. UTS dengan model <i>real time test</i> wajib mengikuti ketentuan sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dosen pengampu dan mahasiswa dihimbau untuk menyiapkan koneksi internet yang stabil dan lancar;</li><li>• Waktu pelaksanaan ujian dan persiapan maksimal 150 menit Presensi mahasiswa peserta UTS disediakan masing-masing dosen pengampu kendala teknis yang dihadapi pada saat pelaksanaan diatur sesuai kebijakan masing-masing Dosen Pengampu mata kuliah.</li></ul></li><li>5. UTS dan UAS dengan model penugasan/<i>take home</i> mekanisme dan prosedur diatur oleh masing-masing Dosen Pengampu mata kuliah.</li><li>6. Dosen pengampu mata kuliah sekaligus bertanggung jawab menjadi dosen pengawas.</li><li>7. Nilai UTS dan UAS paling lambat dikumpulkan seminggu setelah UTS dan UAS seluruhnya telah dilaksanakan melalui upload mandiri atau melalui email panitia.</li><li>8. Setiap dosen wajib mengisi formulir evaluasi pelaksanaan UTS dan UAS yang akan disediakan bagian Penjamin Mutu Fakultas.</li></ol>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP-FPIK-01-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

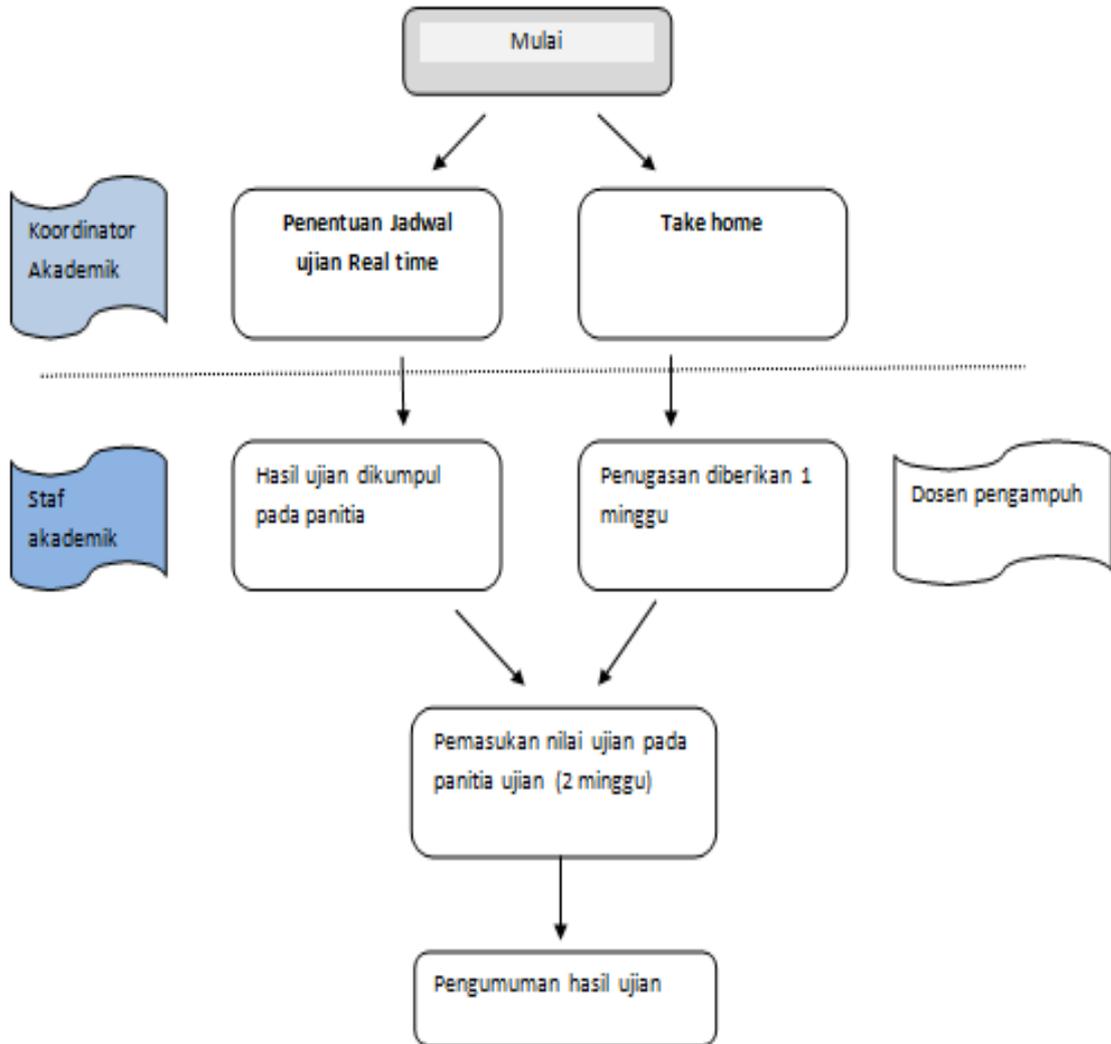




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN UTS DAN UAS**

Dokumen : SOP-FPIK-01-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 26 MARET 2021

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN UTS DAN UAS (UJIAN DARING)**

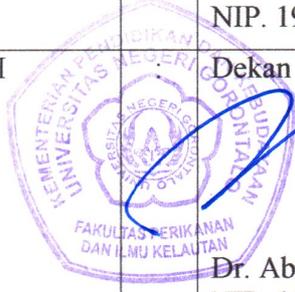




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SEMESTER ANTARA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-005
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-005  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pelaksanaan semester antara di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pelaksanaan semester antara di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan semester antara di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan semester antara di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.13. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-005

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

	3.14. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Semester Antara adalah semester yang bersifat opsional yang dapat diselenggarakan antara semester genap dan semester gasal tahun akademik berikutnya.</p> <p>4.2. Penyelenggaraan kegiatan perkuliahan dan Evaluasi Hasil Belajar selama periode Semester Antara mengacu pada ketentuan yang berlaku pada semester regular.</p> <p>4.3. Periode kegiatan perkuliahan dan ujian serta batas waktu pengumpulan nilai pada Semester Antara ditetapkan oleh Program Studi mengacu pada kalender akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>4.4. Mata Kuliah di Semester Antara bukan merupakan mata kuliah yang memiliki praktikum.</p> <p>4.5. Jumlah SKS maksimum yang di perkenankan diambil oleh seorang mahasiswa dalam program Semester Antara adalah 9 sks.</p> <p>4.6. Mahasiswa yang akan mengambil Semester Antara harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut, IPK (<math>&lt; 2,00</math> atau <math>&gt; 2,00</math>), Nilai (D+, D dan E).</p> <p>4.7. Mahasiswa peserta Semester Antara adalah mahasiswa yang berstatus akademik aktif pada Semester Genap sebelumnya dan masih memiliki masa studi terhitung semester berikutnya.</p> <p>4.8. Pelaksana Semester Antara adalah Fakultas yang bekerja sama dengan Biro Administrasi Keuangan dan Umum untuk pembayaran biaya program Semester Antara, Biro Administrasi Akademik untuk pengaturan waktu dan ruangan serta penyeteroran nilai Semester Antara.</p> <p>4.9. Program Semester Antara diselenggarakan minimal 16 kali tatap muka termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa mengambil blanko KRS Semester Antara di Fakultas.</p> <p>5.2. Mahasiswa mengisi blanko KRS dan melengkapi persyaratan.</p> <p>5.3. Admin Fakultas merekap data mahasiswa peserta Semester Antara.</p> <p>5.4. KPS menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Antara. Jika menyetujui, KPS memberikan rekomendasi kepada Admin Fakultas., bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti Semester Antara. Kemudian KPS menunjuk Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan Semester Antara.</p> <p>5.5. Fakultas mengirim data ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan untuk membuat surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi jurusan.</p> <p>5.6. Mahasiswa membayar biaya Semester Antara di Biro Umum dan Keuangan.</p> <p>5.7. Pelaksanaan Semester Antara (jadwal dan mekanisme pelaksanaan diatur oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan) dengan maksimum memberikan nilai B pada mahasiswa yang melakukan Semester Antara.</p>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMESTER ANTARA</b>	Dokumen : SOP-FPIK-01-005 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	---	---

	5.8. Dosen mengirimkan nilai hasil Semester Antara ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



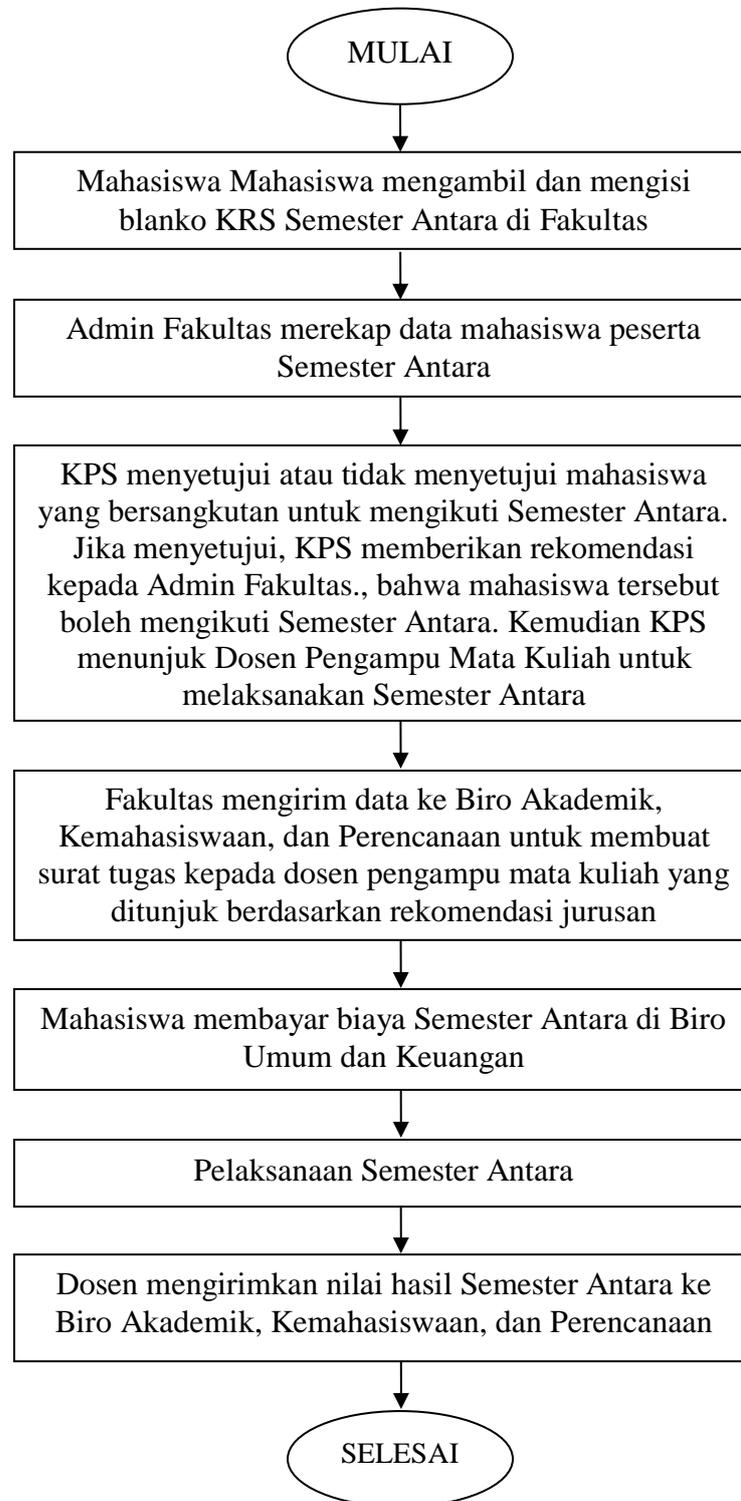
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-005

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR SEMESTER ANTARA**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-005

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Ketua Program Studi	Dosen	Biro Umum dan keuangan	Admin FPIK	Mahasiswa
1	Mahasiswa mengambil dan mengisi blanko KRS Semester Antara di Fakultas					
2	Admin Fakultas merekap data mahasiswa peserta Semester Antara.					
3	KPS menyetujui atau tidak menyetujui mahasiswa yang bersangkutan untuk mengikuti Semester Antara. Jika menyetujui, KPS memberikan rekomendasi kepada Admin Fakultas bahwa mahasiswa tersebut boleh mengikuti Semester Antara. Kemudian KPS menunjuk Dosen Pengampu Mata Kuliah untuk melaksanakan Semester Antara					
4	Fakultas mengirim data ke Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan untuk membuat surat tugas kepada dosen pengampu mata kuliah yang					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SEMESTER ANTARA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-005  
 Revisi : 01  
 Tanggal : 30 Maret 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Ketua Program Studi	Dosen	Biro Umum dan keuangan	Admin FPIK	Mahasiswa
	ditunjuk berdasarkan rekomendasi jurusan kepada mahasiswa					
5	Mahasiswa membayar biaya Semester Antara di Biro Umum dan Keuangan					
6	Pelaksanaan Semester Antara					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PRAKTEK KERJA LAPANG (PKL)**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-006
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olii, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. SOP Praktek Kerja Lapang (PKL) disusun untuk memberikan gambaran dan pedoman kepada mahasiswa, dosen dan pembimbing dalam pelaksanaan PKL, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari pelaksanaan PKL itu sendiri.</p> <p>1.2. Memberi penjelasan tentang mekanisme dan persyaratan pelaksanaan PKL di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa dan Pembimbing selama pelaksanaan PKL.</p> <p>2.2. Persyaratan dan tata cara pelaksanaan PKL mulai dari usulan sampai dengan ujian untuk mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

	3.12. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.13. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Praktek Kerja Lapang (PKL) mahasiswa S1 di lingkungan FPIK UNG berupa mini riset secara mandiri maupun kelompok, magang kerja di lembaga/instansi pemerintah dan atau swasta selama kurun waktu setara dengan 4 sks (181 jam/semester) yang dibimbing oleh 1 dosen pembimbing.</p> <p>4.2. Pembimbing PKL merupakan dosen Jurusan yang memiliki NIDN/NIDK/NUP.</p> <p>4.3. Pembimbing eksternal PKL merupakan staf yang kompeten di bidangnya dari instansi tempat PKL.</p> <p>4.4. Penguji PKL adalah dosen Jurusan yang bertugas mengevaluasi naskah laporan dan memberikan nilai ujian PKL.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Ketentuan Pelaksanaan PKL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>PKL dapat dilaksanakan setelah mahasiswa memprogram PKL atau sebelum memprogram PKL, tergantung kebijakan dari masing-masing Jurusan.</li><li>Mahasiswa dapat melaksanakan PKL apabila telah memenuhi syarat akademik yaitu lulus minimal 90 sks mata kuliah (dibuktikan dengan Tanskrip Nilai Mahasiswa yang disahkan oleh Wakil Dekan I).</li><li>PKL dapat dilaksanakan pada saat liburan semester atau pada waktu yang telah disepakati oleh Jurusan dan atau Instansi.</li></ol> <p>5.2. Tahapan Pelaksanaan PKL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ketua Jurusan melaksanakan rapat internal Jurusan untuk membahas pelaksanaan PKL.</li><li>Pada setiap akhir semester, Jurusan memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang berencana memprogram PKL pada semester berikutnya.</li><li>Mahasiswa menentukan lokasi atau instansi tempat PKL kemudian menghubungi calon dosen pembimbing untuk menentukan bidang kajian PKL.</li><li>Mahasiswa menyerahkan Form Pernyataan Kesediaan sebagai Dosen Pembimbing PKL yang sudah ditandatangani oleh dosen yang bersangkutan dan disetujui oleh Ketua Jurusan.</li><li>Mahasiswa menyerahkan form Pengajuan untuk Pembuatan Surat Pengantar PKL yang telah ditandatangani oleh Ketua Jurusan.</li><li>Sub Koordinator Bidang Akademik membuat dan mengirimkan Surat Pengantar PKL yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan disertai Proposal Pelaksanaan PKL (jika disyaratkan) ke instansi yang dituju.</li><li>Mahasiswa menyusun Proposal Pelaksanaan PKL jika instansi yang dituju mensyaratkan proposal PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing PKL dan jika diperlukan, juga dari calon pembimbing dari instansi PKL yang dituju.</li><li>Mahasiswa melakukan konfirmasi ke instansi yang dituju tentang persetujuan pelaksanaan PKL dalam tenggang waktu maksimal dua minggu.</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

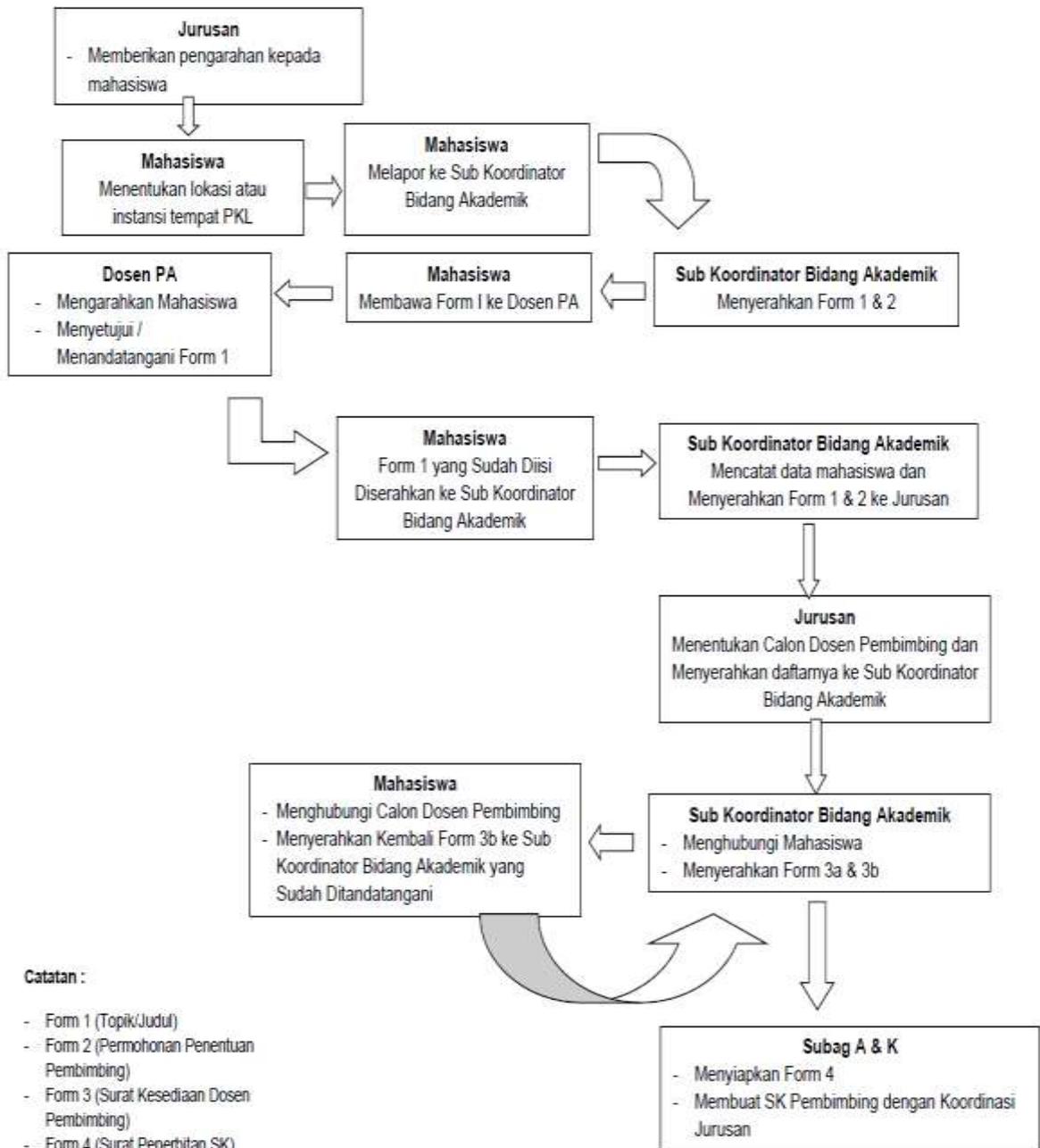
	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Mahasiswa dapat mengajukan instansi PKL yang baru bila setelah dua minggu mahasiswa tidak mendapatkan jawaban dari tujuan tempat PKL sebelumnya.</li><li>j. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengarsip semua dokumen administrasi PKL.</li><li>k. Mahasiswa melakukan PKL di instansi terkait sesuai jadwal dan/atau proposal yang telah ditetapkan oleh instansi yang dituju.</li><li>l. Selama PKL mahasiswa harus tetap aktif berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing PKL baik secara langsung maupun tidak langsung</li><li>m. Mahasiswa mengisi <i>log book</i> kegiatan PKL (mengikuti format yang disediakan Jurusan).</li><li>n. Mahasiswa memprogram mata kuliah PKL di awal semester dengan melakukan registrasi online di website <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a>.</li><li>o. Mahasiswa membuat laporan PKL berdasarkan arahan dari dosen pembimbing.</li></ul> <p>5.3. Tahapan Pelaksanaan Ujian PKL</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pembimbing PKL mengusulkan Dosen penguji PKL dengan persetujuan Ketua Jurusan.</li><li>b. Mahasiswa mendaftar ujian PKL ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan menyerahkan naskah laporan PKL dan logbook PKL yang telah ditandatangani pembimbing.</li><li>c. Mahasiswa, Pembimbing dan Dosen penguji menentukan jadwal ujian PKL (maksimal 3 hari).</li><li>d. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Jurusan membuat surat undangan ujian untuk Pembimbing dan Penguji PKL.</li><li>e. Mahasiswa menyerahkan naskah laporan PKL kepada Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).</li><li>f. Mahasiswa melaksanakan ujian PKL bersama Pembimbing dan Dosen penguji.</li><li>g. Dosen Penguji menguji dan memasukkan penilaian kepada Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li><li>h. Mahasiswa mengajukan perbaikan naskah laporan PKL kepada Pembimbing.</li><li>i. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi PKL.</li><li>j. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengarsipkan nilai PKL dan menginputkan nilai ke SIAT UNG.</li></ul>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROSES PENGAJUAN & USULAN PEMBIMBING PKL**





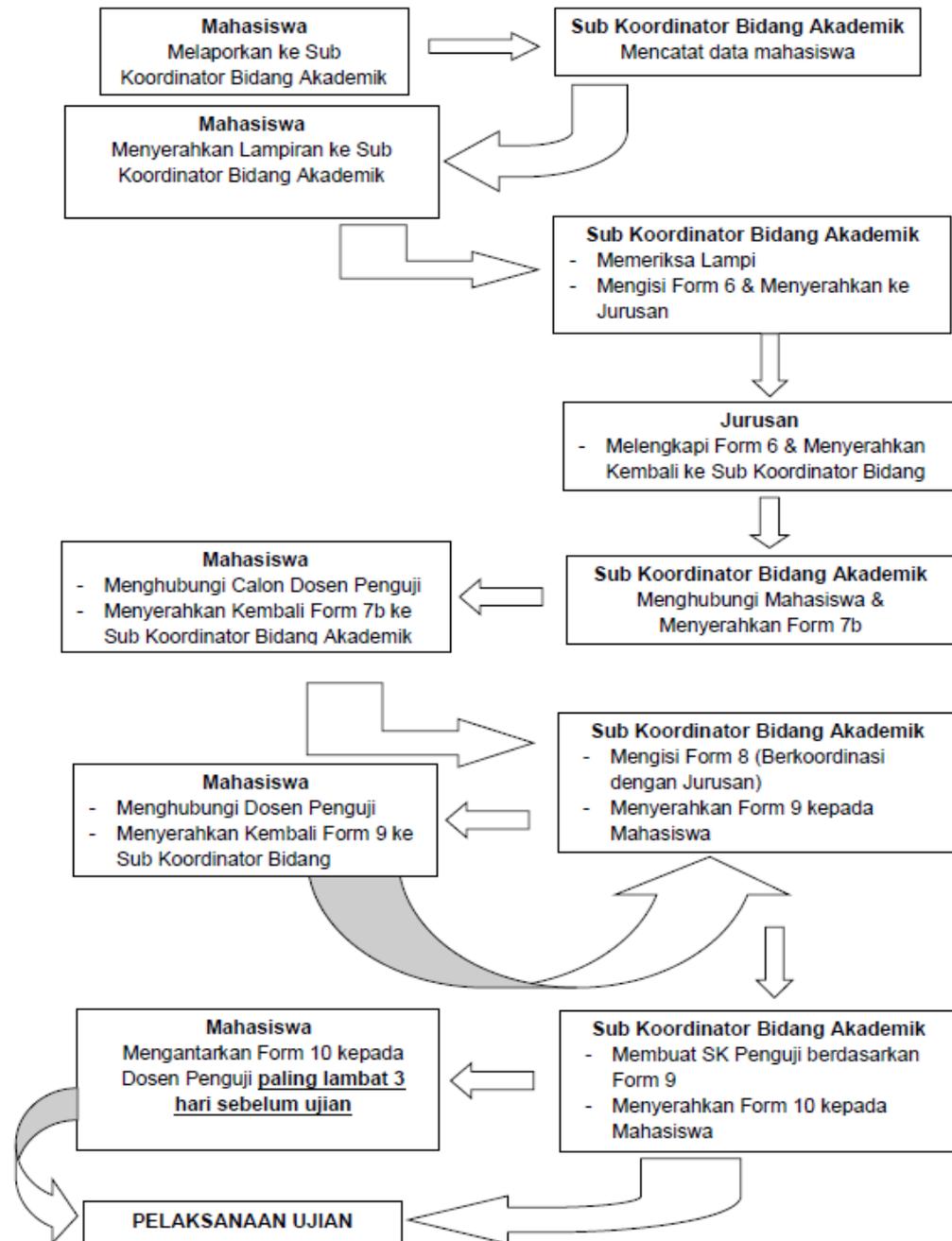
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENGAJUAN UJIAN PKL**



**Keterangan :**

- Form 6 (Daftar Calon Penguji)
- Form 7b (Kesediaan Penguji)
- Form 8 (Tentatif Jadwal Ujian)
- Form 9 (Kesediaan Waktu Penguji)
- Form 10 (Undangan Ujian)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTEK KERJA LAPANG

Dokumen : SOP-FPIK-01-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

## FORM 1

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821123, Fax. (0435) 821752

Form 1

**FORMAT USULAN TOPIKA/JUDUL  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**A. Mahasiswa**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Sumberdaya Perairan  
 Angkatan : .....

**B. Usulan Judul PKL**

.....

Mengetahui, Gorontalo, 2021  
 Dosen Pembimbing Akademik (PA) Mahasiswa bersangkutan

NIP. : ..... NIM. : .....

\*) Coret Yang Tidak Perlu

## FORM 2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor : 06 Kota Gorontalo, 96128  
 Telepon (0435) 821125-821024 Faksimile (0435) 821752  
 Laman : <http://www.ung.ac.id>

**PEMBIMBING DAN PENGUJIAN SKRIPSI**

**A. Mahasiswa**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan/Program Studi : .....  
 Angkatan : .....

**B. Pembimbing/Penguji**

Pembimbing	Penguji

Gorontalo, 2021  
 Mengetahui,  
 Ketua Jurusan

NIP. : .....

## FORM 3

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo  
 Telepon (0435) 821123 Faksimile (0435) 821752  
 Laman [www.ung.ac.id](http://www.ung.ac.id)

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Judul : .....

Telaah Perkiraan dan Disetujui

PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
NIP. : .....	NIP. : .....
Mengetahui, Ketua Jurusan	Gorontalo, 2021 Ketua Program Studi SI
NIP. : .....	NIP. : .....

## FORM 4

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN

Jalan Jenderal Sudirman Nomor : 06 Kota Gorontalo, 96128  
 Telepon (0435) 821125-821024 Faksimile (0435) 821752  
 Laman : <http://www.ung.ac.id>

Form 4

No : /UN47.B10.5/PK/2021  
 Lembar : 1 eksp  
 Hal : Unduh Persebutan SK Pembimbing Skripsi

**Yth. Dekan**  
 s.p. Kerubag Akademik & Kemahasiswaan  
 Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG  
 Gorontalo

Sehubungan dengan petakunaan akademik terkait dengan pembuatan Skripsi mahasiswa, maka dengan ini kami mengajukan untuk pemberian SK Pembimbing dimaksud, sebagaimana ada dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Gorontalo, 2021  
 Mengetahui,  
 Ketua Jurusan

Nip. : .....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**FORM 6**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN**  
Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821125. Fax. (0435) 821752

---

**DAFTAR CALON PENGUJI SEMINAR HASIL PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Judul	Pembimbing (Diisi oleh Petugas Subbag A & K)	Penguji (Diisi oleh Jurusan)
1.		1131416015			

Gorontalo, 10 Januari 202  
Ketua Jurusan

NIP. \_\_\_\_\_

**FORM 7**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN**  
Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821125. Fax. (0435) 821752

Form 7b

---

**LEMBAR KESEDIAAN MENJADI PENGUJI  
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bersedia/ditanda-tangani di bawah ini:

No.	Nama Dosen	Pernyataan	Tanda Tangan	Ket.
1.		Bersedia/Tidak bersedia*) menjadi Penguji		

Dari mahasiswa di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Judul : \_\_\_\_\_

Dorongan surat kesediaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, \_\_\_\_\_ 202  
Ketua Jurusan

NIP. \_\_\_\_\_

\*) Cosat yang Tidak Perlu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PRAKTEK KERJA LAPANG**

Dokumen : SOP-FPIK-01-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**FORM 8**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821125. Fax. (0435) 821752

**Form 8**

---

**TENTATIF JADWAL PELAKSANAAN UJIAN  
UJIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)  
JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN**

**HARI/TANGGAL :**

No.	Nama Mahasiswa/ NIM	Judul	Penguji	Pukul	Ruangan	Ket.
1.						

Gorontalo, ..... 2021  
Ketua Jurusan MSP

NIP. ....

**FORM 9**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821125. Fax. (0435) 821752

---

**LEMBAR KESEDIAAN PEMBIMBING  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

No.	Nama Dosen	Pernyataan	Tanda Tangan	Ket.
1.		Bersedia/Tidak Bersedia*) Menjadi Pembimbing		

Dari mahasiswa di bawah ini:

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Judul : .....

Demikian surat kesediaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, ..... 2021  
Ketua Jurusan

NIP. ....

\*) Coret yang Tidak Perlu

**FORM 10**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN**

Jalan Jenderal Sudirman No. 6 Kota Gorontalo 96128  
Telp. (0435) 821125. Fax. (0435) 821752

---

Nomor: B/ UN47.B10.7/EP/2021  
Lamp. : 1 (satu) exp.  
Hal : Undangan

Kepada Yth :  
Bapak / Ibu  
di  
Tempat

Selubungan dengan pelaksanaan ujian Ujian Praktek Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa  
atau nama :  
Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : .....

Maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu Penguji kiranya hadir pada  
pelaksanaan Ujian dimaksud yang Insya Allah akan dilaksanakan  
pada  
Hari/Tanggal : .....

Pukul : .....

Ruangan : .....

Demikian undangan ini saya buat, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.

Gorontalo, ..... 2021  
Ketua Jurusan

NIP. ....

\*) Coret yang Tidak Perlu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SKRIPSI**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-007
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI</b>	Dokumen : SOP-FPIK-01-007 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	---	---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	SOP Skripsi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan ini dibuat sebagai standarisasi untuk meningkatkan efisiensi manajemen dalam penyelenggaraan skripsi mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Unit yang terkait dalam SOP Skripsi FPIK adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan;</li> <li>2. Ketua Jurusan;</li> <li>3. Dosen Pembimbing Skripsi;</li> <li>4. Dewan Penguji Skripsi;</li> <li>5. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;</li> <li>6. Dosen Penasihat Akademik;</li> <li>7. Mahasiswa.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li> <li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li> <li>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</li> </ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.12. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.13. Standar Mutu Universitas Negeri Gorontalo; 3.14. Manual Mutu Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Dekan yang dimaksud adalah Dekan FPIK UNG. 4.2. Ketua Jurusan yang dimaksud adalah pimpinan puncak di Jurusan di Lingkungan FPIK UNG yang bertanggungjawab kepada Dekan. 4.3. Skripsi yang dimaksud adalah aktivitas keilmuan mahasiswa berupa tulisan ilmiah dapat berupa kajian teori atau penerapan metode statistika. 4.4. Dewan Penguji adalah Dosen aktif di FPIK UNG yang terdiri atas Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji. 4.5. Dosen Pembimbing Skripsi yang dimaksud adalah Dosen aktif di FPIK UNG yang mendapat tugas sebagai dosen pembimbing skripsi melalui SK Dekan. 4.6. Dosen Penguji Skripsi yang dimaksud adalah dosen aktif di FPIK UNG yang mendapat tugas sebagai dosen penguji skripsi melalui SK Dekan. 4.7. Dosen Penasihat akademik adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam kegiatan akademik selama menempuh studi. 4.8. Sub Koordinator Bidang Akademik yang dimaksud adalah unit pelayanan administrasi di lingkungan FPIK UNG. 4.9. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa aktif FPIK UNG yang telah mengontrak MK Skripsi dan telah menempuh sks <math>\leq 120</math> SKS.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Pendaftaran Skripsi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebelum mendaftar, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada tahun akademik bersangkutan;</li><li>b. Mengumpulkan sejumlah <math>\leq 120</math> sks;</li><li>c. IPK sekurang-kurangnya 2,50;</li><li>d. Memrogram MK Skripsi dalam KRS semester yang bersesuaian guna mendapat dosen pembimbing;</li><li>e. Disarankan telah memiliki topik untuk mendapatkan dosen pembimbing yang sesuai;</li><li>f. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh UNG.</li></ol></li><li>2. Mahasiswa menentukan topik skripsi yang dapat ditentukan sendiri atau berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik untuk dapat memberikan pertimbangan tentang topik skripsi.</li><li>3. Setelah mahasiswa menentukan topik skripsi, maka mahasiswa meminta persetujuan topik skripsi pada Dosen Penasihat Akademik.</li><li>4. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan topik skripsi dari dosen PA, menyerahkan lembar persetujuan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk diteruskan ke Jurusan.</li><li>5. Mahasiswa dapat menyampaikan pilihan Calon Dosen Pembimbing Skripsi ke Ketua Jurusan dan Jurusan berhak mengakomodir pilihan Mahasiswa selama</li></ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- dosen pembimbing yang dipilih belum melebihi kuota/batas jumlah bimbingan yang telah ditentukan oleh Jurusan.
6. Jurusan menentukan Calon Dosen Pembimbing dengan pertimbangan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  7. Mahasiswa yang telah mendapatkan Calon Dosen Pembimbing mengambil Form Kesiapan Pembimbing pada Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan meminta persetujuan dosen tersebut.
  8. Apabila tidak mendapat persetujuan sebagaimana poin 6, maka perlu mengulangi lagi langkah mulai poin 4.
  9. Mahasiswa mendaftar skripsi melalui Simprodi setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing.
  10. Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan validasi dan menyerahkan kartu bimbingan kepada mahasiswa.
  11. Ketua Jurusan membuat surat pengajuan SK Dosen Pembimbing Skripsi kepada Dekan.

### **5.2 Seminar Proposal Skripsi**

#### **5.2.1. Pendaftaran**

1. Mahasiswa mendaftar seminar proposal skripsi ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa berkas :
  - a. Naskah proposal skripsi yang berisi Bab I (Pendahuluan), Bab II (Tinjauan Pustaka), Bab III (Metodologi), dan Daftar Pustaka beserta Lampiran (jika ada) yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing.
  - b. Kartu Bimbingan yang telah terisi minimal 4 kali konsultasi.
2. Ketua Jurusan menetapkan dosen penguji melalui Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
3. Ketua Jurusan membuat surat pengajuan SK Ujian Proposal kepada Dekan.
4. Mahasiswa mendaftar seminar proposal pada simprodi.
5. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan validasi pada simprodi.
6. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas pertimbangan jurusan.
7. Setelah mendapatkan jadwal seminar proposal, mahasiswa ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan surat undangan seminar proposal yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
8. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan seminar proposal yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan dilampiri naskah proposal skripsi kepada Dewan Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum seminar proposal dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

#### **5.2.2. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi**

1. Pada hari pelaksanaan seminar proposal, bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan berkas seminar proposal di ruang seminar. Berkas seminar proposal terdiri atas
  - a. Formulir Berita Acara Seminar Proposal 1 lembar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- b. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar
- c. Formulir Rekapitulasi Revisi Seminar Proposal
- d. Formulir Penilaian Seminar Proposal untuk setiap Penguji
- e. Formulir Daftar hadir peserta seminar
2. Seminar dilaksanakan secara terbuka yang dihadiri oleh Dewan Penguji dan minimal 10 mahasiswa. Jika tidak terkumpul 10 mahasiswa, waktu toleransi menunggu adalah 10 menit. Jika tidak demikian, maka seminar dijadwal ulang.
3. Mahasiswa pelaksana seminar diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
  - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan berlengan panjang dan berwarna putih polos.
  - b. Laki-laki dan perempuan mengenakan dasi pajang berwarna hitam.
  - c. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
  - d. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
  - e. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
  - f. Mengenakan jas almamater
4. Seminar proposal dilaksanakan paling lama 90 menit.
5. Seminar proposal dipimpin oleh seorang mahasiswa yang bertugas sebagai moderator.
6. Seminar proposal terbagi menjadi 3 termin:
7. Presentasi selama paling lama 15 menit.
8. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari mahasiswa dan peserta mahasiswa
9. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari Dosen.
10. Setelah tanya-jawab dan diskusi-saran selesai,
11. Dewan Penguji memberikan penilaian dan saran secara tertulis dalam formulir penilaian dan lembar saran.
12. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dari anggota tim penguji.
13. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Dewan Penguji mengumumkan hasil seminar proposal kepada yang bersangkutan.
14. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
15. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
16. Dewan Penguji mengisi dan menandatangani formulir Revisi Seminar Proposal Skripsi. Berkas Seminar Proposal Skripsi yang telah diisi terdiri atas:
  - 1) Berita Acara Seminar Proposal 1 lembar
  - 2) Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar
  - 3) Formulir Penilaian
  - 4) Daftar hadir mahasiswa
  - 5) Proposal untuk Setiap Dewan Penguji diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Mahasiswa
17. Mahasiswa melakukan perbaikan proposal sesuai saran-saran Dewan Penguji dan peserta mahasiswa yang diberikan dalam seminar proposal paling lambat 2 pekan setelah seminar proposal dilaksanakan. Namun,
  - a. Jika 2 pekan belum selesai, maka nilai seminar proposal mahasiswa yang bersangkutan diturunkan 1 tingkat.
  - b. Jika setelah 1 bulan revisi belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar proposal lagi.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

### 5.2.3. Ketentuan Khusus Seminar Proposal Skripsi

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka seminar proposal skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2, maka Ketua Jurusan dapat menunjuk Anggota Dewan Penguji Pengganti.
4. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan seminar proposal secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
5. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal jika mendapatkan nilai minimal B.
6. Apabila dalam satu semester, mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar seminar proposal, maka mahasiswa tersebut mendapat evaluasi berupa penggantian dosen pembimbing skripsi dan judul.

### 5.2.4. Penyelesaian Revisi Naskah Pasca Seminar Proposal Skripsi

Sebagaimana dalam Pedoman Pendidikan FPIK UNG ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, maka aturan tersebut diadopsi untuk penyelesaian administrasi pasca seminar proposal skripsi di antaranya:

1. Setelah seminar proposal skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan formulir rekapitulasi revisi yang ditanda tangani oleh Dewan Penguji ke Bagian Tata Usaha Jurusan.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat dengan rincian nilai sebagai berikut:

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika setelah 1 bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar proposal skripsi lagi.
4. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan proposal baru dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing yang baru.

### 5.3. Seminar Hasil Skripsi

Setelah melakukan seminar proposal, dinyatakan lulus seminar proposal, dan menyelesaikan proses revisi seminar proposal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, mahasiswa melanjutkan mengerjakan skripsi dengan bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi. Lulus seminar proposal dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi proposal yang ditandatangani oleh Dewan Penguji. Jika dalam pengerjaan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

skripsinya mahasiswa membutuhkan data atau melakukan penelitian di suatu instansi, maka mahasiswa mengajukan surat pengantar untuk melakukan penelitian atau pengambilan data ke bagian TU. Bagian TU membuat surat pengantar sesuai permohonan mahasiswa yang diketahui oleh Ketua Jurusan, Mahasiswa melaksanakan analisis atau interpretasi data hasil penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing.

### 5.3.1 Pendaftaran Seminar Hasil Skripsi

1. Setelah skripsi selesai dikerjakan, maka mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing mendaftarkan Seminar Hasil Skripsi.
2. Seminar Hasil Skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 4 (empat) pekan setelah Seminar Proposal Skripsi dan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan atau 1 (satu) semester setelah pelaksanaan seminar Proposal Skripsi.
3. Jika dalam hal pada poin (2) lebih dari 1 semester tetapi kurang 2 semester, maka keputusan pelaksanaan Seminar Hasil berdasar atas pertimbangan dan rekomendasi dari Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Dalam hal pada poin (2) lebih dari atau sama dengan 2 semester, maka akan diadakan evaluasi oleh Ketua Jurusan.
5. Mahasiswa mendaftarkan seminar hasil skripsi ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan membawa:
  - a. Naskah skripsi lengkap.
  - b. Rancangan jurnal.
  - c. Lembar persetujuan dosen untuk seminar hasil.
  - d. Lembar rekapitulasi revisi dari seminar proposal.
  - e. Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi yang telah terisi minimal 8 kali konsultasi.
  - f. Transkrip akademik yang menunjukkan total SKS yang sedang/telah ditempuh minimal 144 SKS, dan tidak ada nilai yang kurang dari C.
  - g. Foto kopi KRS yang menunjukkan telah memrogram MK Skripsi.
6. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan berkas pendaftaran mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua Jurusan.
7. Ketua Jurusan membentuk Dewan Penguji yang terdiri atas:
  - a. Ketua yakni dosen pembimbing I
  - b. Anggota I yakni dosen pembimbing II
  - c. Anggota II yakni dosen penguji I seminar proposal.
  - d. Anggota III yakni dosen penguji II seminar proposal.
8. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas pertimbangan jurusan.
9. Mahasiswa mendaftarkan pada SIMPRODI
10. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan validasi pada simprodi.
11. Setelah mendapatkan jadwal seminar hasil, mahasiswa ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan surat undangan seminar hasil yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
12. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan seminar hasil yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan dilampiri naskah seminar hasil skripsi kepada Dewan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum jadwal seminar dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

**5.3.2 Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi**

1. Pada hari pelaksanaan seminar hasil, bagian TU menyiapkan berkas seminar hasil di ruang seminar. Berkas seminar hasil terdiri atas:
  - a. Formulir Berita Acara Seminar Hasil 1 lembar
  - b. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar
  - c. Formulir Rekapitulasi Revisi Seminar Hasil 1 lembar
  - d. Formulir Penilaian Seminar Hasil untuk Setiap Dewan Penguji
  - e. Formulir Permintaan Revisi Seminar Hasil untuk Setiap Dewan Penguji
2. Seminar dilaksanakan secara terbuka yang dihadiri oleh Dewan Penguji dan minimal 10 mahasiswa yang.
3. Mahasiswa pelaksana seminar diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
  - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan ber lengan panjang dan berwarna putih polos.
  - b. Laki-laki dan perempuan mengenakan dasi berwarna hitam panjang
  - c. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
  - d. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
  - e. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
  - f. Mengenakan jas almamater
4. Seminar hasil dilaksanakan paling lama 90 menit.
5. Seminar hasil dipimpin oleh seorang moderator yang ditunjuk oleh penyaji hasil skripsi.
6. Seminar hasil terbagi menjadi 3 termin:
  - a. Presentasi selama paling lama 15 menit.
  - b. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari peserta mahasiswa
  - c. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari Dewan Penguji.
7. Setelah tanya-jawab dan diskusi-saran selesai, Majelis Penguji memberikan penilaian secara tertulis dalam formulir penilaian.
8. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dalam Berita Acara seminar Hasil.
9. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Majelis Penguji mengumumkan hasil seminar hasil kepada yang bersangkutan.
10. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan seminar hasil skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
11. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
12. Dewan Penguji mengisi dan menandatangani formulir permintaan Revisi Seminar Hasil Skripsi.
13. Berkas Seminar Hasil Skripsi yang telah diisi dan terdiri atas: 1). Daftar Hadir Dewan Penguji, 2). Formulir Penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dewan Penguji, 3). Berita Acara Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
14. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sesuai saran-saran Dewan Penguji dan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

peserta mahasiswa yang diberikan dalam seminar hasil paling lambat 2 pekan setelah seminar hasil dilaksanakan. Namun, Jika 2 pekan belum selesai, maka nilai seminar hasil mahasiswa yang bersangkutan diturunkan 1 tingkat.

15. Jika setelah 1 bulan revisi belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar hasil lagi.
16. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai maka mahasiswa tersebut harus melakukan penelitian ulang dengan judul yang baru dan Ketua Jurusan mengganti dosen pembimbing.

**5.3.3. Ketentuan Khusus Seminar Hasil Skripsi**

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka seminar hasil skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2, maka Ketua Jurusan dapat menunjuk Anggota Dewan Pengganti.
4. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan seminar proposal secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
5. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil jika mendapatkan nilai minimal B.

**5.3.4. Penyelesaian Revisi Naskah Pasca Seminar Hasil Skripsi**

Sebagaimana dalam Pedoman Pendidikan FPIK ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, maka aturan tersebut diadopsi untuk penyelesaian administrasi pasca seminar hasil skripsi di antaranya:

1. Setelah seminar hasil skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan formulir rekapitulasi revisi yang ditanda tangani oleh Dewan Penguji ke Bagian Tata Usaha.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat dengan rincian nilai sebagai berikut:

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika setelah 1 bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh seminar hasil skripsi lagi.
4. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus mengajukan skripsi baru dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing yang baru.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**5.4. Ujian Skripsi**

**5.4.1. Pendaftaran Ujian Skripsi**

1. Setelah dinyatakan lulus seminar hasil, mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sebagaimana saran-saran di seminar hasil.
2. Lulus seminar hasil dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi seminar hasil yang ditandatangani oleh Ketua Dewan Penguji, Anggota Dewan Penguji I, Anggota Dewan Penguji II dan Anggota Dewan Penguji III.
3. Jika mahasiswa telah lulus seminar hasil, maka dalam jangka waktu secepat-cepatnya 2 pekan dari seminar hasil dan dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi, mahasiswa dapat mendaftar ujian skripsi ke bagian TU dengan membawa:
  - a. Naskah skripsi lengkap,
  - b. Rancangan jurnal,
  - c. Rekapitulasi revisi seminar hasil,
  - d. Lembar persetujuan dosen untuk ujian skripsi,
  - e. Lembar konsultasi dengan dosen pembimbing skripsi yang telah terisi minimal 8 kali konsultasi,
  - f. Transkrip akademik yang menunjukkan total SKS yang telah ditempuh minimal 144 SKS dan tidak ada nilai dibawah C.
4. Ujian skripsi dilaksanakan paling cepat 7 hari dari tanggal mahasiswa yang bersangkutan mendaftar ujian skripsi.
5. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan berkas pendaftaran mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua Jurusan.
6. Ketua jurusan membentuk Dewan Penguji yang terdiri dari:
  - a. Ketua Dewan Penguji adalah Dosen Pembimbing I Skripsi
  - b. Anggota I Dewan Penguji adalah Dosen Pembimbing II Skripsi
  - c. Anggota II Dewan Penguji adalah Anggota II
  - d. Anggota Penguji III
7. Jadwal pelaksanaan ujian ditentukan oleh Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas pertimbangan jurusan.
8. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan melakukan validasi pada simprodi.
9. Setelah mendapatkan jadwal ujian, mahasiswa ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mendapatkan surat undangan ujian yang ditujukan kepada Dewan Penguji.
10. Mahasiswa mendistribusikan surat undangan seminar hasil yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan dilampiri naskah ujian skripsi kepada Dewan Penguji sekurang-kurangnya 3 hari sebelum jadwal seminar dilaksanakan kecuali jika ada masalah teknis yang dapat ditolerir.

**5.4.2. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Pada hari pelaksanaan ujian skripsi, Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan berkas ujian skripsi di ruang ujian.
  - a. Biodata Peserta Ujian Skripsi untuk Setiap Dewan Penguji
  - b. Formulir Berita Acara Ujian Skripsi 1 lembar
  - c. Formulir Daftar Hadir Dewan Penguji 1 lembar



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- d. Formulir Rekapitulasi Revisi Ujian Skripsi 1 lembar
- e. Formulir Penilaian Ujian Skripsi untuk Setiap Dewan Penguji
- f. Formulir Permintaan Revisi Ujian Akhir untuk Setiap Dewan Penguji
2. Mahasiswa pelaksana ujian diwajibkan mengenakan pakaian dengan aturan sebagai berikut:
  - a. Laki-laki dan perempuan mengenakan atasan berlengan panjang dan berwarna putih polos.
  - b. Laki-laki dan perempuan mengenakan dasi berwarna hitam panjang.
  - c. Laki-laki dan perempuan mengenakan jas almamater
  - d. Bawahan berwarna hitam tidak berbahan jeans dengan kriteria untuk laki-laki adalah celana panjang dan perempuan adalah rok panjang semata kaki.
  - e. Bagi perempuan yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam polos.
  - f. Mengenakan sepatu pantofel berwarna hitam dan berkaos kaki hitam.
3. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi secara tertutup paling lama 120 menit atau 2 jam yang dihadiri oleh Dewan Penguji. Jika ujian berlangsung lebih dari 2 jam, maka Ketua Dewan Penguji berhak untuk mengingatkan bahwa jadwal ujian telah melewati batas maksimum.
4. Ujian skripsi dipimpin oleh Ketua Dewan Penguji dan terbagi menjadi 2 termin:
  - a. Presentasi skripsi selama maksimal 15 menit.
  - b. Tanya-jawab dan diskusi-saran dari Dewan Penguji.
  - c. Setelah tanya-jawab dan diskusi-saran selesai, Dewan Penguji memberikan penilaian secara tertulis dalam formulir penilaian.
5. Ketua Dewan Penguji merekapitulasi nilai dalam formulir rekapitulasi penilaian.
6. Berdasarkan rekapitulasi penilaian, Ketua Dewan Penguji mengumumkan hasil ujian skripsi kepada yang bersangkutan.
7. Hasil rekapitulasi penilaian dituliskan dalam berita acara pelaksanaan ujian skripsi yang ditandatangani oleh Dewan Penguji.
8. Dewan Penguji menandatangani Daftar Hadir Dewan Penguji.
9. Dewan Penguji mengisi dan menandatangani formulir permintaan Revisi Ujian Skripsi.
10. Berkas Ujian Skripsi yang telah diisi terdiri atas: 1). Daftatar Majelis Penguji, 2). Formulir Penilaian yang telah diisi dan ditandatangani oleh Dewan Penguji, 3). Berita Acara Pelaksanaan Ujian Skripsi diberikan oleh Ketua Dewan Penguji ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
11. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sesuai saran-saran Dewan Penguji

### 5.4.3 Ketentuan Khusus Ujian Skripsi

1. Kehadiran mahasiswa penyaji dan Ketua Dewan Penguji bersifat mutlak. Apabila salah satu di antaranya tidak dapat hadir, maka seminar hasil skripsi dinyatakan batal dan ditunda sesuai dengan kesepakatan.
2. Salah satu anggota dewan penguji bisa tidak hadir tetapi harus mengajukan surat permohonan izin tertulis kepada Dekan.
3. Jika Anggota Dewan Penguji tidak melakukan hal sebagaimana pada poin 2,



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SKRIPSI

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- maka Ketua Jurusan dapat menunjuk Anggota Dewan Penguji Pengganti.
4. Toleransi waktu atas keterlambatan kehadiran Dewan Penguji maksimal 15 menit (kecuali ada konfirmasi dari yang bersangkutan dan kesepakatan Dewan Penguji)
  5. Dewan Penguji tidak diperkenankan meminta mahasiswa penyaji untuk melakukan seminar proposal secara terpisah antara Ketua dengan Anggota Dewan Penguji.
  6. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar hasil jika mendapatkan nilai minimal B.
  7. Jika mahasiswa tidak melaksanakan Ujian Skripsi selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah Seminar Hasil, maka mahasiswa wajib mengganti topik penelitian, kecuali ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atau atas kebijakan Dosen Pembimbing dan atau Ketua Jurusan.

### 5.4.4 Penyelesaian Administrasi Skripsi

Sebagaimana dalam Pedoman Pendidikan FPIK UNG ada beberapa ketentuan terkait dengan penyelesaian administrasi skripsi, di antaranya:

1. Setelah ujian skripsi dan dinyatakan lulus, maka mahasiswa tersebut diberi waktu 2 minggu untuk melakukan revisi dan menyerahkan naskah skripsi ke Bagian Akademik Fakultas yang sudah dijilid dan ditanda tangani oleh Dewan Penguji Skripsi, Ketua Jurusan dan Dekan.
2. Jika setelah 2 minggu proses revisi belum selesai, maka nilai mahasiswa yang bersangkutan diturunkan satu tingkat.

Nilai Awal	Nilai Turun	Nilai Angka (Setelah Turun)
A	A-	3.70
A-	B+	3.30
B+	B	3.00

3. Jika setelah 1 bulan revisinya belum selesai, maka mahasiswa tersebut harus menempuh ujian skripsi lagi, dan biaya ujian menjadi tanggung jawab mahasiswa.
4. Jika setelah 2 bulan atau lebih revisinya masih belum selesai, nilai mahasiswa tersebut harus melakukan penelitian ulang dengan judul yang baru dan mendapatkan Dosen Pembimbing yang baru.

### 5.5. Ketentuan Khusus

1. Dewan penguji terdiri dari empat orang yaitu Pembimbing I, Pembimbing II, Penguji I dan Penguji II. Susunan penguji Skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi
2. Pembimbing I adalah Ketua Dewan Penguji skripsi mahasiswa; sekretaris penguji adalah pembimbing II.
3. Pembimbing I minimal memiliki Jabatan Fungsional Lektor.
4. Ketua Dewan Penguji wajib hadir pada ujian, jika ketua penguji berhalangan hadir maka ujian dibatalkan.
5. Batas kehadiran minimal dewan penguji adalah 3 (tiga) orang dalam ujian.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

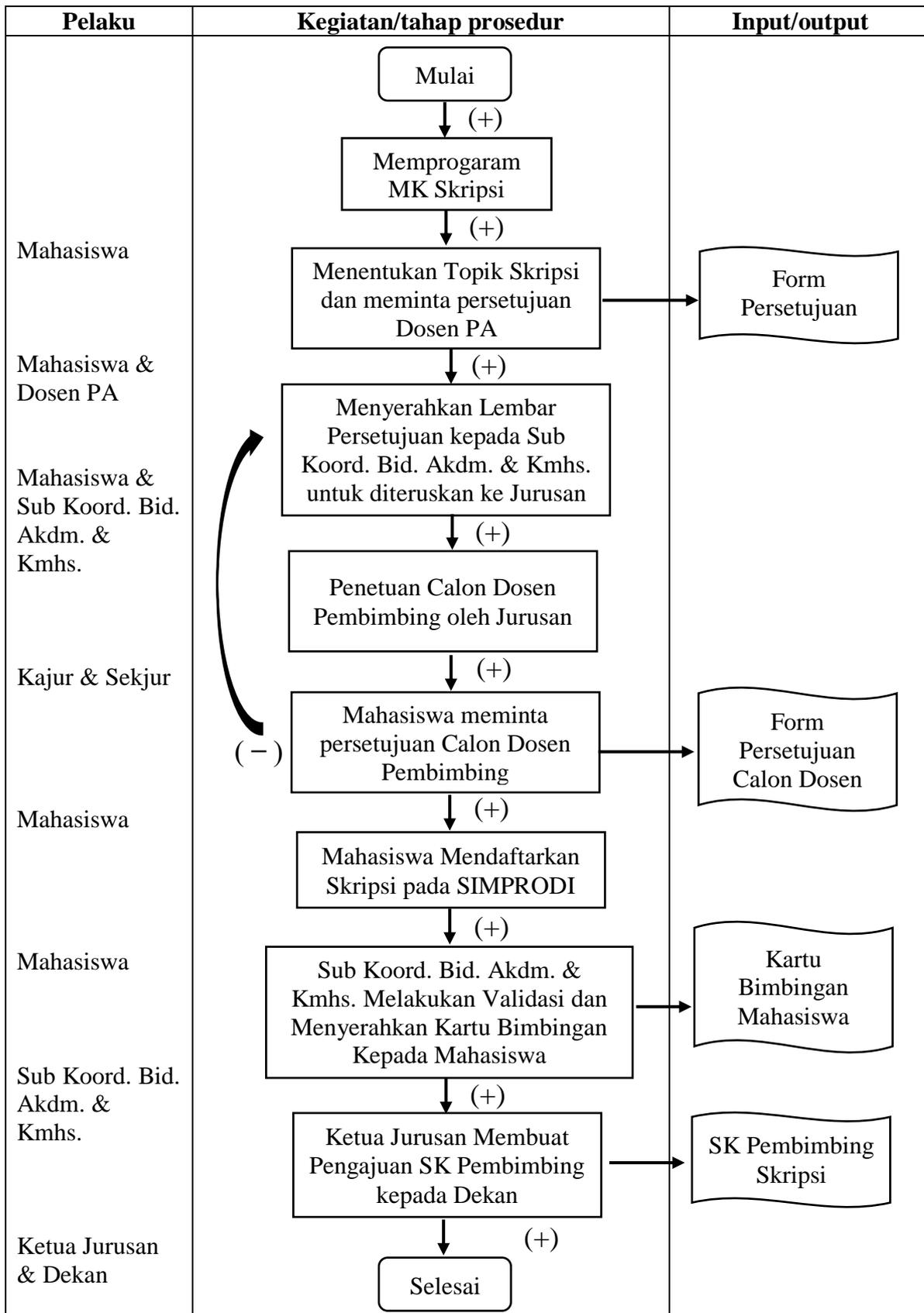
	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Batas maksimum keterlambatan dewan penguji adalah 15 menit, jika melewati batas tersebut maka ujian dapat dijadwalkan kembali sesuai kesepakatan</li><li>7. Ujian dilakukan dengan cara tatap muka.</li><li>8. Bila Ujian dilakukan secara daring, maka tim penguji mengusulkan kepada Ketua Jurusan dan diketahui Wakil Dekan I.</li><li>9. Bila salah satu Anggota Dewan Penguji berhalangan untuk melakukan ujian tatap muka karena alasan sakit atau alasan lain yang dibenarkan secara akademik (melampirkan dokumen pendukung), maka Dewan Penguji dapat melakukan pengajuan ujian secara daring ke Dekan secara tertulis, paling lambat 2 kali 24 jam sebelum jadwal ujian.</li><li>10. Dosen dapat melakukan permohonan berhalangan hadir pada ujian maksimal sebanyak tiga kali dalam satu semester.</li><li>11. Bila sudah melebihi ketentuan sebagaimana pada poin (9), maka akan dilakukan penggantian dengan dosen lain yang di tunjuk oleh Dekan atas usulan ketua jurusan.</li><li>12. Apabila Dosen tidak hadir pada ujian sebanyak 3 kali baik tatap muka maupun daring, maka dosen tersebut diberikan sanksi akademik berupa tidak akan diberikan bimbingan selama satu semester.</li></ol>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENDAFTARAN SKRIPSI**

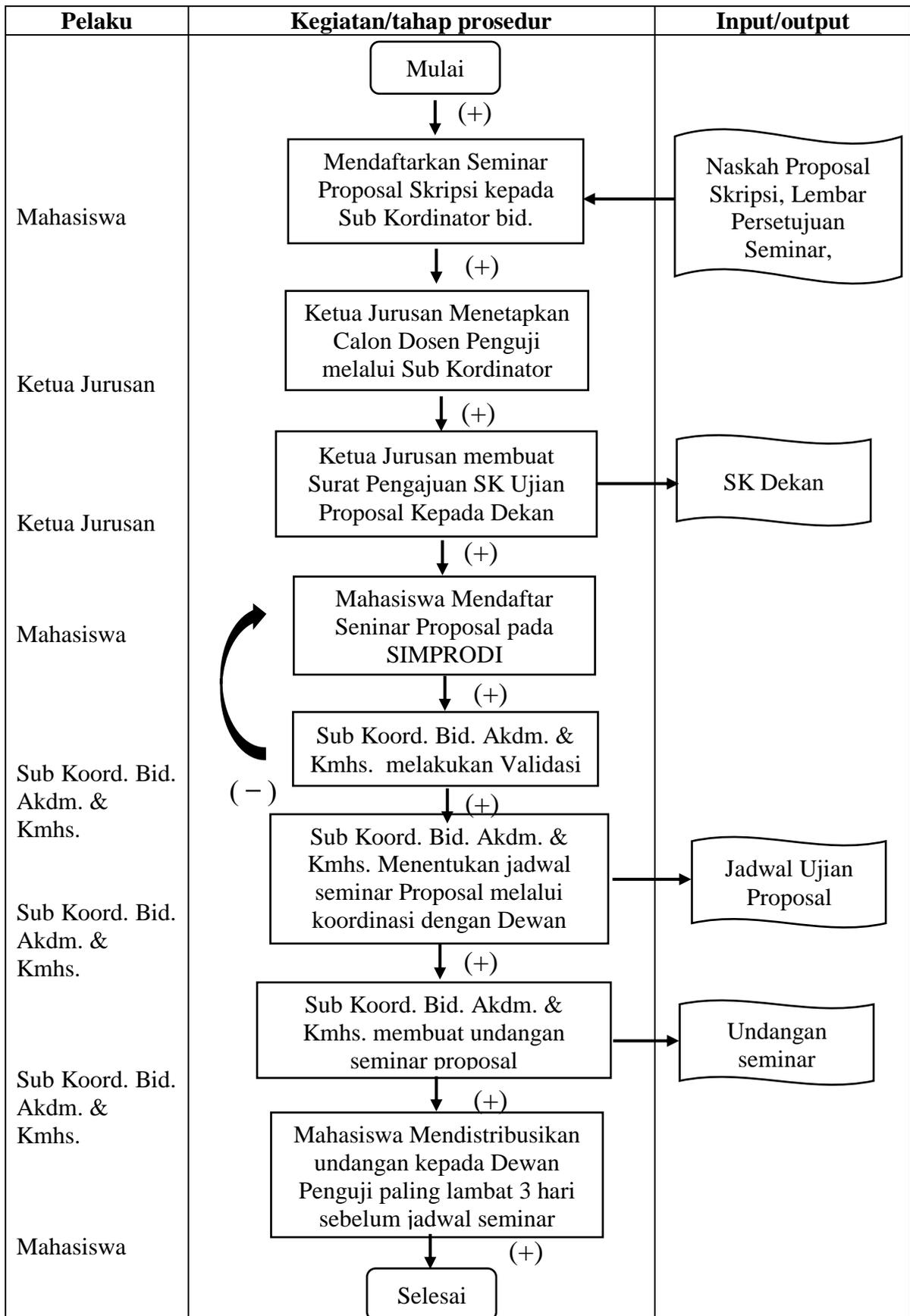




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

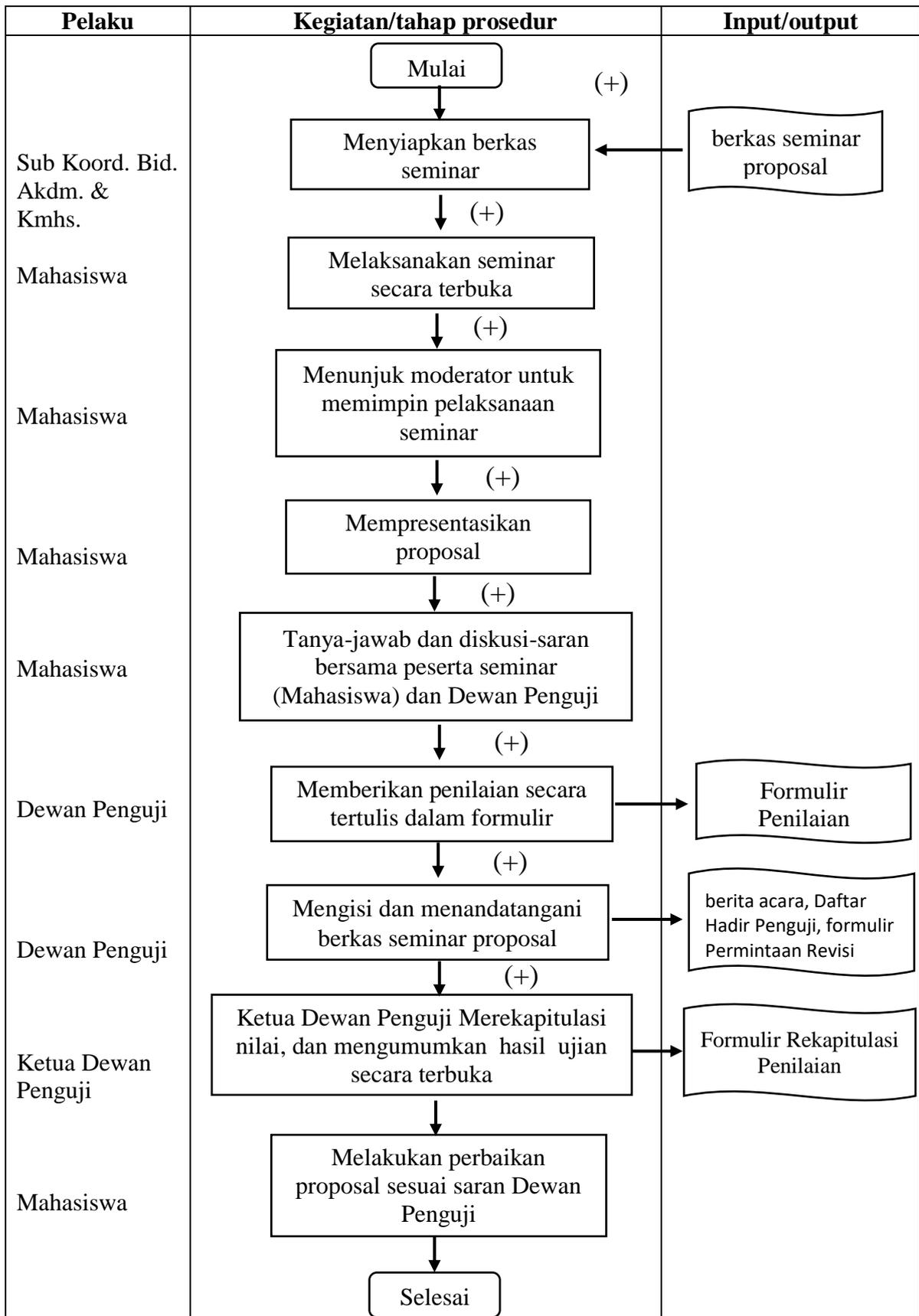




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**

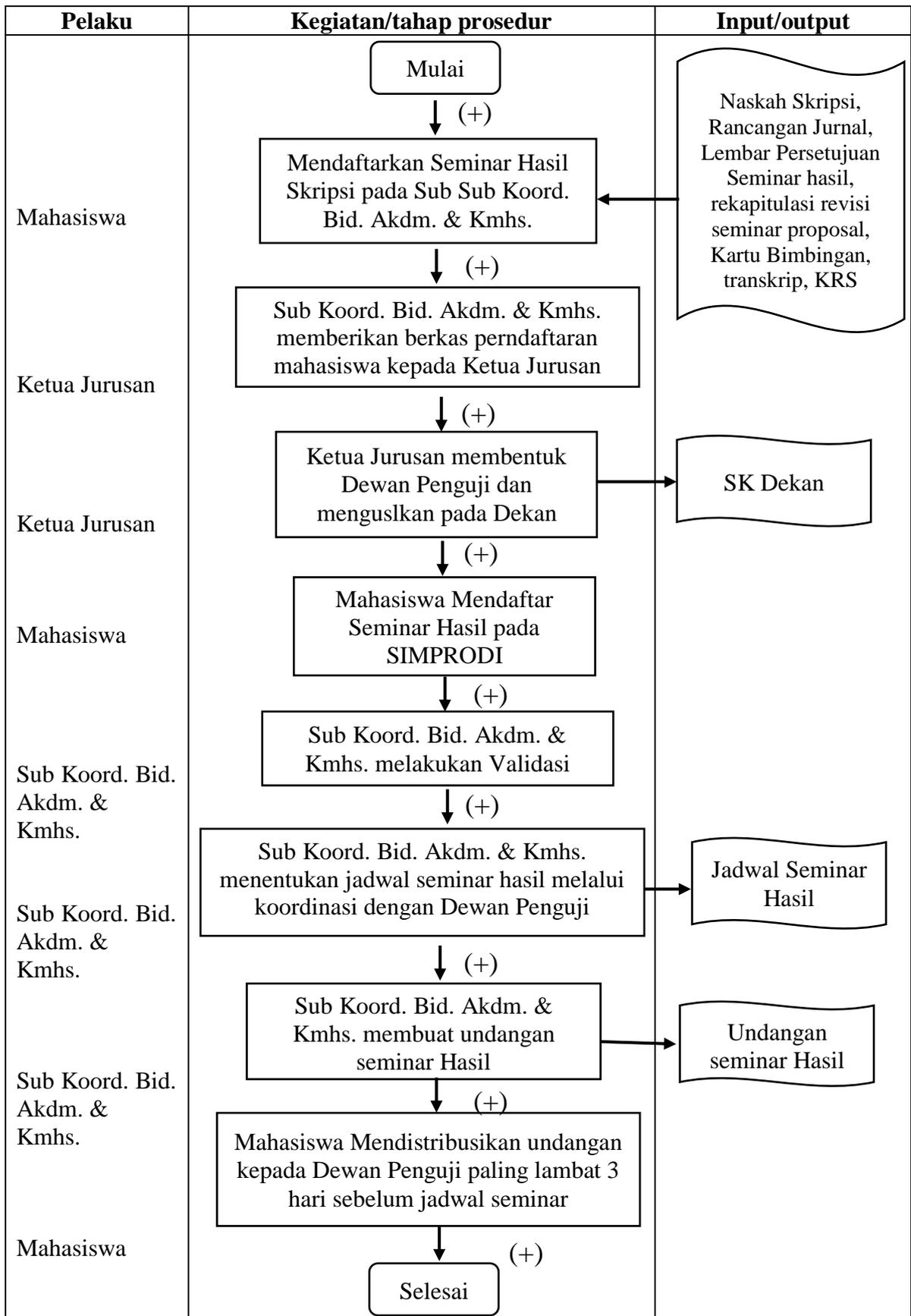




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENDAFTARAN SEMINAR HASIL SKRIPSI**

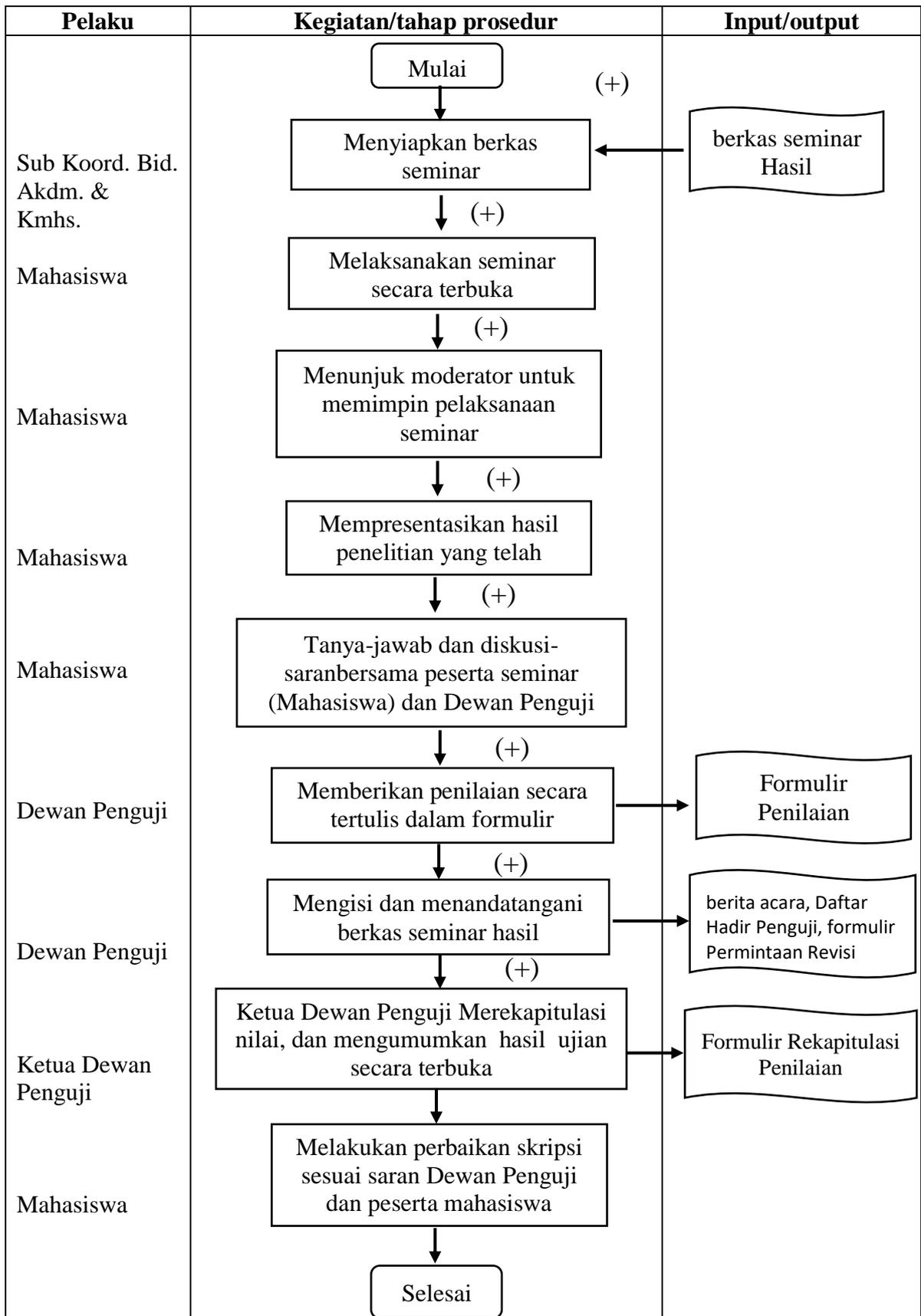




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI**

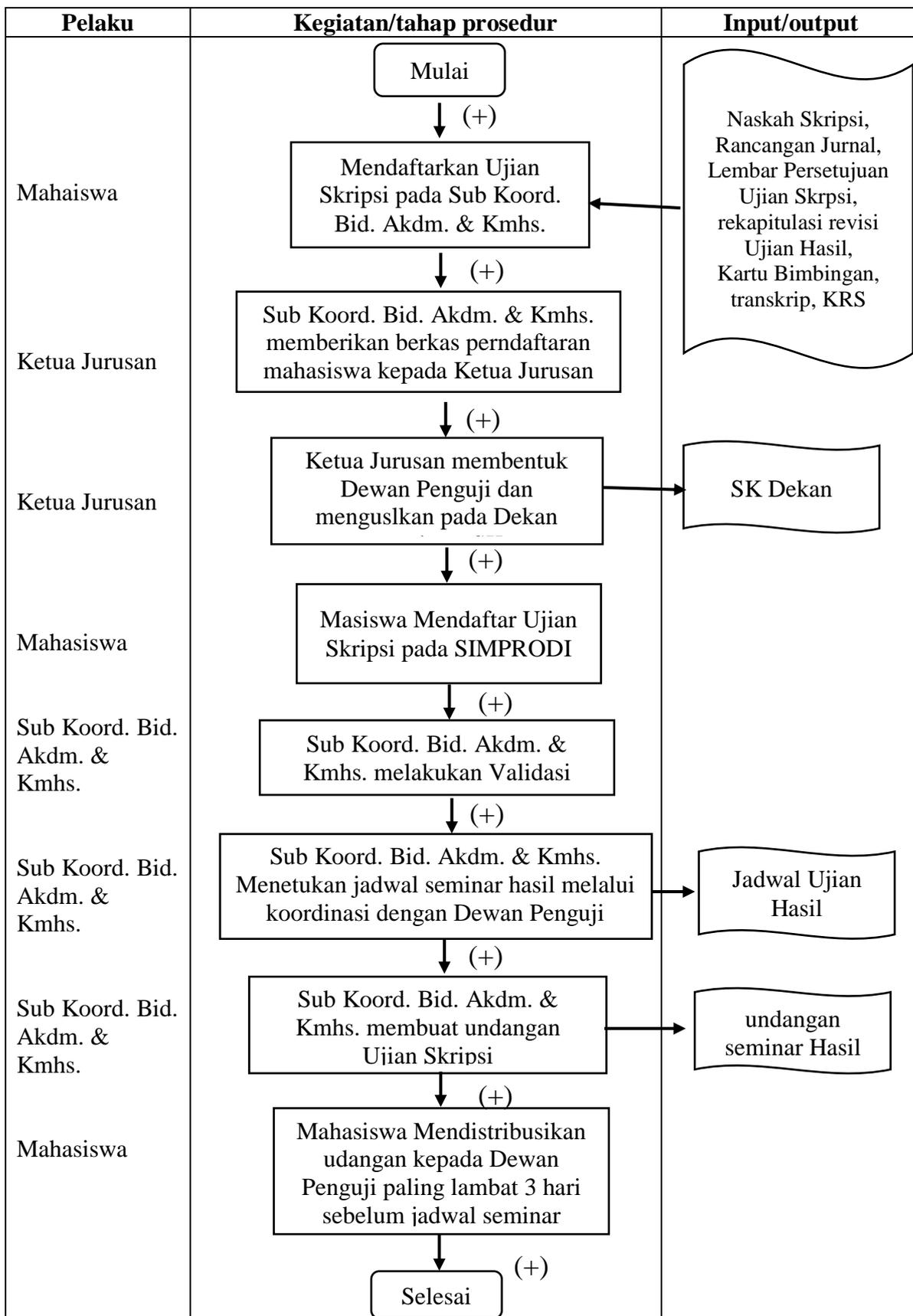




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI (KOMPREHENSIF)**

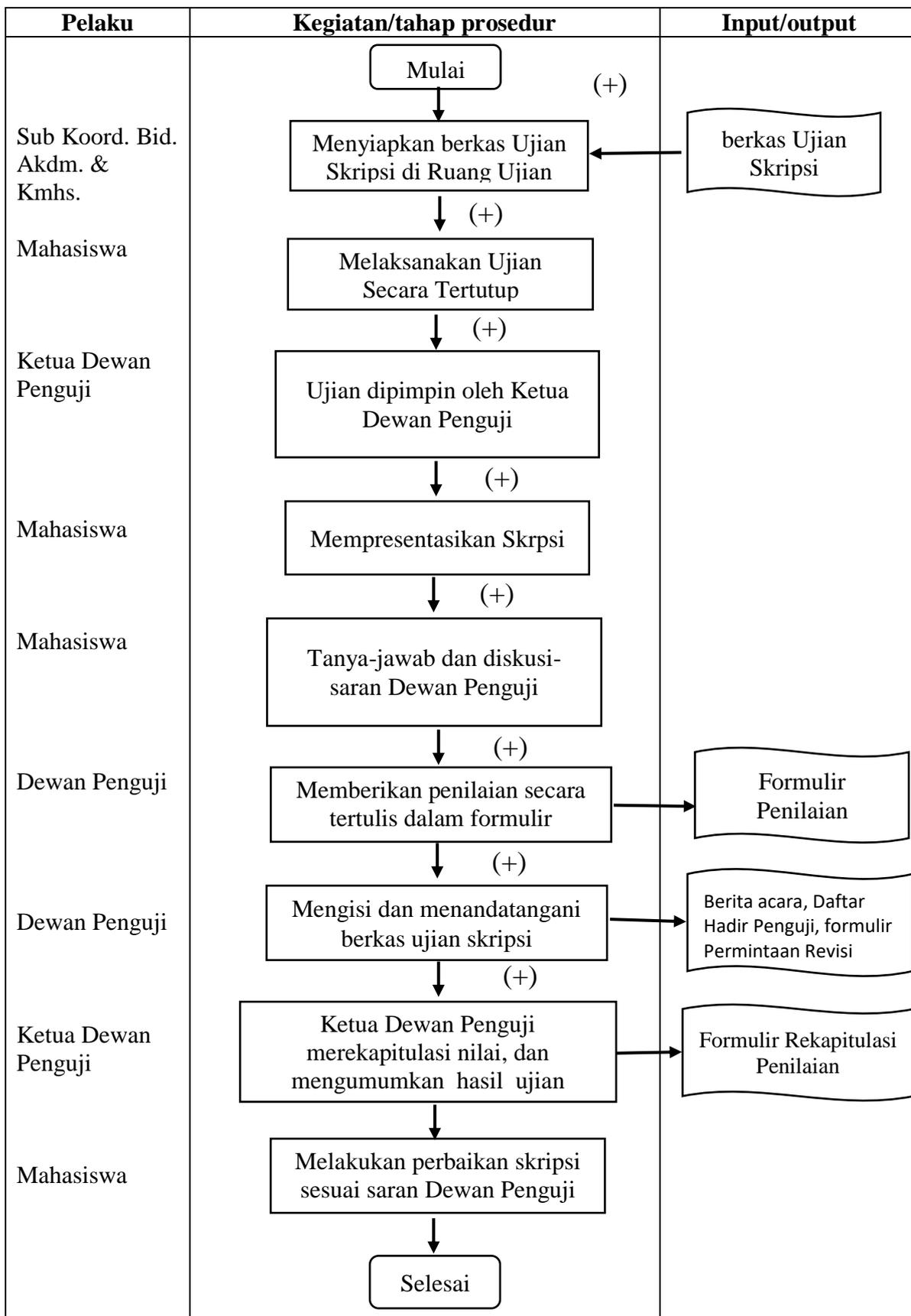




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI (KOMPREHENSIF)**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-008
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN  
UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang efektif dan berkualitas.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</li><li>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN  
UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Keputusan Rektor No. 903/UN47/HK.02/2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.</p> <p>4.2. Program Perkuliahan antar Program Studi di lingkungan UNG merupakan Kegiatan pembelajaran dalam Program Studi lain dilingkungan UNG yang dilakukan secara tatap muka atau daring atau <i>blended learning</i>.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada).</p> <p>5.2. Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi.</p> <p>5.3. Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>5.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di UNG atau dalam lingkungan FPIK UNG diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik Fakultas untuk diinput ke <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LINGKUNGAN  
UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI LINGKUNGAN UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm & Kmhs	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh program studi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)	<pre> graph TD     Mulai([Mulai]) --&gt; D{ }     D --&gt; A[ ]     A --&gt; E[ ]     E --&gt; Selesai([Selesai])     D -.-&gt; Mulai           </pre>				- Kartu bimbingan - Jaringan/ internet	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2.	Dosen wali menyetujui ( <i>approve</i> ) matakuliah yang akan ditempuh di luar program studi					- Jaringan/ internet - Login ke siamik	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3.	Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar program studi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4.	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di UNG atau dalam lingkungan FPIK UNG diberikan ke Sub Koord. Bid. Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG						1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PROGRAM STUDI  
YANG SAMA DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-009
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olii, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
DALAM PRODI YANG SAMA DI  
LUAR UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PRODI YANG SAMA DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</p> <p>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.</p> <p>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p> <p>2.3. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
DALAM PRODI YANG SAMA DI  
LUAR UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Keputusan Rektor No. 903/UN47/HK.02/2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.</p> <p>4.2. Program Perkuliahan dalam Program Studi yang Sama di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka termasuk ke dalam salah satu bagian dari Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara-Sistem Alih Kredit dengan Teknologi Informasi (PERMATA-SAKTI) yang digagas oleh Dirjen Belmawa Kemenristekdikti (sekarang Kemdikbud) tahun 2014 untuk perguruan tinggi dalam negeri. Pertukaran mahasiswa dapat juga dilakukan dengan Perguruan Tinggi melalui program sejenis baik di dalam negeri maupun di luar negeri.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada).</p> <p>5.2. Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>5.3. Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>5.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke</p>

	<p><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PRODI YANG SAMA DI LUAR UNG, PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA</b></p>	<p>Dokumen : SOP-FPIK-01-009 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021</p>
--	--	--

	<p><a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG.</p>
<p><b>6</b></p>	<p><b>BAGAN ALIR</b></p>
	<p>(Terlampir)</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
DALAM PRODI YANG SAMA DI  
LUAR UNG, PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN DALAM PROGRAM STUDI YANG SAMA DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo dan yang akan ditempuh di luar program studi. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan</li> <li>- Jaringan/ internet</li> </ul>	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2	Dosen wali menyetujui ( <i>approve</i> ) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan/ internet</li> <li>- Login ke siamik</li> </ul>	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3	Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi yang sama di luar Universitas Negeri Gorontalo diberikan ke Sub Koord. Bid. Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG						1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PROGRAM STUDI DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-010
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-  
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PRODI DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li><li>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-  
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Keputusan Rektor No. 903/UN47/HK.02/2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.</p> <p>4.2. Program Perkuliahan antar Program Studi di Luar Universitas Negeri Gorontalo Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka termasuk ke dalam salah satu bagian dari Program Pertukaran Mahasiswa Tanah Air Nusantara-Sistem Alih Kredit dengan Teknologi Informasi (PERMATA-SAKTI) yang digagas oleh Dirjen Belmawa Kemendikbud (sekarang Kemdikbud) tahun 2014 untuk perguruan tinggi dalam negeri. Pertukaran mahasiswa dapat juga dilakukan dengan Perguruan Tinggi melalui program sejenis baik di dalam negeri maupun di luar negeri.</p> <p>4.3. Kegiatan pembelajaran pada program studi lain di luar Universitas Negeri Gorontalo dapat dilakukan secara tatap muka atau dalam jaringan (daring) dengan ketentuan mata kuliah yang ditawarkan harus mendapat pengakuan dari Kemdikbud.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);</p> <p>5.2. Dosen wali menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>5.3. Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>5.4. Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a></p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-  
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PERKULIAHAN  
ANTAR PRODI DI LUAR UNG,  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-  
KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PERKULIAHAN ANTAR PROGRAM STUDI DI LUAR UNG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo. Setelah mendapat persetujuan, Mahasiswa mengentri matakuliah yang akan ditempuh di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan</li> <li>- Jaringan/ internet</li> </ul>	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2.	Dosen wali menyetujui ( <i>approve</i> ) matakuliah yang akan ditempuh pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan/ internet</li> <li>- Login ke siamik</li> </ul>	1 hari	<i>Approve</i> dosen wali
3.	Ketua Jurusan di FPIK melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar prodi	1 hari	Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa di luar program studi
4.	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa pada program studi di luar Universitas Negeri Gorontalo diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG					Ekuivalensi MK yang ditempuh mahasiswa	1 hari	Nilai MK yang ditempuh mahasiswa



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-011
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.3. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li><li>2.4. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Keputusan Rektor No. 903/UN47/HK.02/2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.</p> <p>4.2. Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan program yang berjalan selama minimum 1 (satu) semester atau 6 (enam) bulan dan maksimal 2 (dua) semester atau 12 bulan yang diselenggarakan melalui kerjasama dengan mitra antara lain perusahaan, yayasan nirlaba, organisasi multilateral, institusi pemerintah, maupun perusahaan rintisan (<i>startup</i>).</p> <p>4.3. Topik magang yang dilakukan mahasiswa tidak harus sesuai dengan program studi.</p> <p>4.4. Magang yang berjalan selama 1 (satu) semester wajib disetarakan dengan minimum 20 sks (tidak boleh kurang, tetapi boleh lebih).</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh jurusan berdasarkan MoU/SPK dengan mitra magang.</p> <p>5.2. Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);</p> <p>5.3. Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan keahlian dosen;</p> <p>5.4. Dosen pembimbing menyetujui proposal magang;</p> <p>5.5. Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal magang yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing;</p> <p>5.6. Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat magang;</p> <p>5.7. Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dari tempat magang;</p> <p>5.8. Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat magang melakukan dan memberikan penilaian magang mahasiswa;</p> <p>5.9. Ketua Jurusan melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa;</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	5.10. Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke SIAT dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG;
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan pilihan tempat magang yang sudah direkomendasikan oleh jurusan berdasarkan MoU/SPK dengan mitra magang						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan</li> <li>- Jaringan/ internet</li> </ul>	3 hari	Pilihan tempat magang
2	Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Magang Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan/ internet</li> <li>- Login ke siamik</li> </ul>	1 hari	<i>Approve</i> dosen
3	Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing magang sesuai dengan keahlian dosen						Daftar dosen pembimbing Program Magang	1 hari	Pembimbing Program Magang
4	Dosen pembimbing menyetujui proposal magang						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan;</li> <li>- Draft proposal magang</li> </ul>	1 minggu	Proposal Program Magang
5	Mahasiswa melaksanakan magang berdasarkan proposal magang yang sudah dikonsultasikan dan disetujui						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal magang;</li> <li>- <i>Logbook</i></li> </ul>	6 bulan atau 1 tahun	Proposal Program Magang



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	oleh dosen pembimbing								
6	Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir magang yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat magang						Proposal Program Magang	1 minggu	- Proposal Program Magang - Laporan kemajuan
7	Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dari tempat magang						- Proposal Program Magang - Laporan kemajuan	1 hari	Hasil monev Program Magang mahasiswa
8	Dosen Pembimbing bersama pembimbing dari tempat magang melakukan dan memberikan penilaian magang mahasiswa						- Logbook - Hasil monev Program Magang	1 hari	Nilai Program Magang mahasiswa
9	Ketua Jurusan melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa						Nilai Program Magang mahasiswa	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Magang mahasiswa
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program magang yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Sub Koordinator Bid. Akademik dan Kemahasiswaan						Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Magang	1 hari	Entri nilai ke Siamik dan dilaporkan di PDDikti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM MAGANG  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	Fakultas untuk diinput ke Siat dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG						mahasiswa		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROGRAM PENELITIAN/RISET**  
**PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-012
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Digunakan sebagai acuan bagi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG dalam merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka dan kelengkapan administrasinya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.</li><li>1.2. Meningkatkan keserasian dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>1.3. Mewujudkan tercapainya pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka yang efektif dan berkualitas.</li><li>1.4. Menyeraskan pembagian peran tanggungjawab yang jelas di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li><li>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Keputusan Rektor No. 903/UN47/HK.02/2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan salah satu kebijakan dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2020. Salah satu program dari kebijakan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka adalah hak belajar 3 (tiga) semester di luar Program Studi. Program tersebut merupakan amanah dari berbagai regulasi/ landasan hukum pendidikan tinggi dalam rangka peningkatan mutu pembelajaran dan lulusan pendidikan tinggi.</p> <p>4.2. Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka merupakan program yang memberi kesempatan kepada mahasiswa yang memiliki minat dan keinginan menjadi peneliti, yang dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan penelitian di lembaga riset/pusat studi/laboratorium.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan program Penelitian/Riset di lembaga riset/laboratorium yang telah direkomendasikan oleh Jurusan;</p> <p>5.2. Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada);</p> <p>5.3. Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing Program Penelitian/Riset sesuai dengan keahlian dosen;</p> <p>5.4. Dosen pembimbing menyetujui proposal penelitian/riset;</p> <p>5.5. Mahasiswa melaksanakan Program Penelitian/Riset berdasarkan proposal penelitian/riset yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen pembimbing;</p> <p>5.6. Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian/riset yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat magang;</p> <p>5.7. Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium;</p> <p>5.8. Dosen Pembimbing bersama-sama dengan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium melakukan dan memberikan penilaian penelitian/riset mahasiswa;</p> <p>5.9. Ketua Jurusan melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa;</p> <p>5.10. Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke Siat dan dilaporkan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen wali sebelum menetapkan program Penelitian/Riset di lembaga riset/laboratorium yang telah direkomendasikan oleh Jurusan	Mulai					- Kartu bimbingan - Jaringan/ internet	3 hari	Pilihan penelitian/riset
2	Setelah mendapat persetujuan dosen wali, Mahasiswa memprogram Program Penelitian/Riset Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di <a href="https://siat.ung.ac.id">https://siat.ung.ac.id</a> setelah memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada)						- Jaringan/ internet - Login ke siamik	1 hari	<i>Approve</i> dosen
3	Ketua Jurusan memploting dan menetapkan dosen pembimbing Progam Penelitian/Riset sesuai dengan keahlian dosen						Daftar dosen pembimbing Program Penelitian/Riset	1 hari	Pembimbing Program Penelitian/Riset
4	Dosen pembimbing menyetujui proposal penelitian/riset						- Kartu bimbingan; - Draft proposal magang	1 minggu	Proposal Program Penelitian/Riset
5	Mahasiswa melaksanakan Program Penelitian/Riset berdasarkan proposal penelitian/riset yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen						- Proposal; - <i>Logbook</i>	6 bulan s.d. 1 tahun	Proposal Program Penelitian/Riset



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROGRAM PENELITIAN/RISET  
PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Wali	Dosen Pembimbing	Ketua Jurusan	Sub Koord. Bid. Akdm. & Kmhs.	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
	pembimbing								
6	Mahasiswa menyusun laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian/riset yang disetujui oleh dosen pembimbing dan pembimbing dari tempat magang						Proposal Program Penelitian/Riset	1 minggu	- Proposal; - Laporan kemajuan; - Laporan akhir
7	Dosen pembimbing melakukan monev program magang mahasiswa bersama pembimbing dan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium						- Proposal; - Laporan kemajuan - Logbook	1 hari	Hasil sidang penelitian/riset
8	Dosen Pembimbing bersama-sama dengan peneliti atau tim dari lembaga riset/pusat studi/laboratorium melakukan dan memberikan penilaian penelitian/riset mahasiswa						Hasil sidang penelitian/riset	1 hari	Nilai Program Penelitian/Riset
9	Ketua Jurusan melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa						Nilai Program Penelitian/Riset	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan sks
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS dari program penelitian/riset yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa diberikan ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke Siat dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik UNG						Hasil konversi nilai dan pengakuan sks dari Program Penelitian/Riset	1 hari	Entri nilai ke Siamik dan dilaporkan di PDDikti



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-013
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan dan prosedur tentang penilaian hasil belajar mahasiswa di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo pada mata kuliah tertentu secara objektif dan transparan.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap hasil pembelajaran mahasiswa S1 Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, Budidaya Perairan, dan Teknologi Hasil Perikanan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</p> <p>3.12. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri GorontaloBuku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.13. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.14. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Pembelajaran adalah kegiatan tatap muka/perkuliahan yang dilakukan antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal di kelas atau di tempat lain yang ditentukan, yang diselenggarakan dalam satu semester.</p> <p>4.2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan pada pertemuan ke-8 atau ke-9.</p> <p>4.3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester sebagai evaluasi terhadap keberhasilan proses belajar mahasiswa pada semester tersebut.</p> <p>4.4. Peserta Ujian adalah mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang daftar ulang pada semester berjalan dan berhak mengikuti ujian sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>4.5. Dosen adalah tenaga pendidik pada universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen berkewajiban melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk membina peserta didik menjadi manusia yang berkeahlian, terampil, cakap, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam mengembangkan dan mengamalkan ilmu pengetahuan untuk meningkatkan kemaslahatan umat manusia.</p> <p>4.6. Kontrak Perkuliahan merupakan salah satu tugas pokok dan wajib dilakukan antara mahasiswa dan dosen sebelum perkuliahan dimulai atau dilaksanakan pada awal perkuliahan sehingga semua mahasiswa mengetahui sejak awal apa yang akan dipelajari dan apa yang harus disiapkan.</p> <p>4.7. Sistem Penilaian adalah sistem administrasi yang menjadi tugas pokok dosen dalam memberikan evaluasi dan penghargaan atas prestasi mahasiswa pada matakuliah terkait.</p> <p>4.8. RPS merupakan panduan bagi dosen akan metode, materi dan rencana perkuliahan, alokasi waktu dan sistem, perkuliahan yang akan dilakukan dosen.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa menempuh matakuliah sesuai dengan Satuan Kredit Semester (SKS) yang harus ditempuh berdasarkan Kartu Rencana Studi (KRS)</p> <p>5.2. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 80% proses perkuliahan dari total pertemuan selama satu semester. Apabila kehadiran mahasiswa kurang dari 80% maka mahasiswa kehilangan hak untuk ikut ujian akhir semester dan dinyatakan mendapatkan nilai E pada mata kuliah tersebut, kecuali disebabkan alasan sakit dan ijin.</p> <p>5.3. Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh masing-masing dosen pengampu matakuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan dengan berkoordinasi kepada jurusan/ program studi untuk selanjutnya disampaikan kepada Sub Koordinator Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mengenai jadwal pelaksanaan dan dokumentasi ujian.</p> <p>5.4. Dosen/tim <i>teaching</i> melakukan penetapan instrumen penilaian yang meliputi observasi, partisipasi (keaktifan dalam pembelajaran dan kreatif memecahkan masalah), unjuk kerja, tes tertulis (dengan dan/atau tanpa diperkenankan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

- membuka buku; pilihan ganda dan/atau jawaban bebas), tes lisan, dan angket sesuai karakter matakuliah yang diampuh dan dituang dalam RPS mata kuliah, dan kontrak kuliah.
- 5.5. Dosen/tim *teaching* menyusun materi penilaian dengan sinkronisasi alokasi waktu dan masa penilaian. Materi penilaian harus disusun dengan mempertimbangan asas andragogi (pendidikan orang dewasa), dan teknik mengajar (Pekerti).
  - 5.6. Dosen/tim *teaching* menguji mahasiswa (selama proses) atau dijadwalkan oleh Fakultas pada ujian tengah semester dan/atau ujian akhir semester.
  - 5.7. Setelah pelaksanaan ujian, selanjutnya berkas ujian dikoreksi oleh dosen pengasuh matakuliah. Dokumen ujian meliputi soal ujian, berita acara, dan daftar hadir. Dokumen diserahkan kepada Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan sebagai arsip dalam pelaksanaan ujian.
  - 5.8. Dosen/tim *teaching* mengoreksi/mengevaluasi dan memberi penilaian atas pekerjaan mahasiswa.
  - 5.9. Dosen/tim *teaching* merekapitulasi semua instrumen penilaian selama perkuliahan dengan mempertimbangan kontrak kuliah yang telah ditetapkan sebelum perkuliahan.
  - 5.10. Dosen/tim *teaching* menganalisis data nilai mahasiswa dengan sinkronisasi sistem penilaian yang telah ditetapkan yang meliputi nilai partisipasi, tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester, dengan bobot masing-masing 10 % (sepuluh persen), 20 % (dua puluh persen), 30 % (tiga puluh persen), dan 40 % (empat puluh persen).
  - 5.11. Dosen/tim *teaching* menetapkan nilai yang dicapai mahasiswa untuk suatu matakuliah dan dinyatakan dengan huruf. Nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut:

<b>Nilai Prestasi</b>	<b>Bobot Prestasi</b>	<b>Interval Taraf Kemampuan/ Kinerja</b>	<b>Persentase Penguasaan/ Kinerja</b>	<b>Keterangan</b>
A	4.00	90 - 100		Lulus
A-	3.70	85 - 89		Lulus
B+	3.30	80 - 84		Lulus
B	3.00	75 - 79		Lulus
B-	2.70	70 - 74		Lulus
C+	2.30	65 - 69		Lulus
C	2.00	55 - 64		Lulus
D	1.00	50 - 54		Tidak Lulus
E	0.00	< 50		Tidak Lulus

- 5.12. Dosen pengampu mata kuliah atau tim dosen wajib memasukkan nilai akhir setiap mata kuliah melalui SIAT sesuai kalender akademik.
- 5.13. Dosen yang tidak memasukkan nilai sebagaimana pada uraian 6.12., tidak dijadwalkan lagi dalam kuliah, bimbingan dan pengujian.
- 5.14. Apabila Dosen tidak memasukkan nilai sebagaimana pada uraian 6.12., maka nilai mahasiswa akan ditentukan oleh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan diinput oleh Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

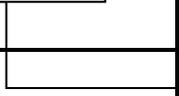
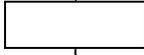
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**  
**UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**

No.	Uraian	Penanggung Jawab			Lembar Kerja/Referensi
		Dekan/Wakil Dekan I	Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dosen	
1	Dekan/Wakil Dekan I mengedarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk melaksanakan UTS.				
2	Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir dan lembar jawaban/menyediakan media daring.				Daftar hadir dan lembar jawaban
3	Dosen mempersiapkan soal ujian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan UTS.				Soal ujian
4	Dosen melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UTS.				
5	Dosen memeriksa hasil UTS				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENILAIAN HASIL BELAJAR  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-013  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA**  
**UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

No.	Uraian	Penanggung Jawab			Lembar Kerja/Referensi
		Dekan/Wakil Dekan I	Sub Koord. Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dosen	
1	Dekan/Wakil Dekan I mengedarkan surat pemberitahuan kepada dosen untuk melaksanakan UAS.	[ ]			
2	Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyiapkan daftar hadir dan lembar jawaban/menyediakan media daring.		[ ]		Lembar jawaban, berita acara, dan daftar hadir
3	Dosen mempersiapkan dokumen ujian yang akan digunakan pada saat pelaksanaan UAS.			[ ]	Lembar soal
4	Dosen melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan UAS.			[ ]	
5	Dosen memeriksa hasil UAS.			[ ]	
6	Dosen melakukan analisis dan rekapitulasi nilai akhir			[ ]	
7	Dosen menginput nilai akhir Mahasiswa melalui SIAT sesuai Kalender Akademik			[ ]	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-014
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-014  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pembelajaran dalam lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan pembelajaran mahasiswa S1 Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan, Teknologi Hasil Perikanan, dan Budidaya Perairan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</p> <p>3.12. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-014  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

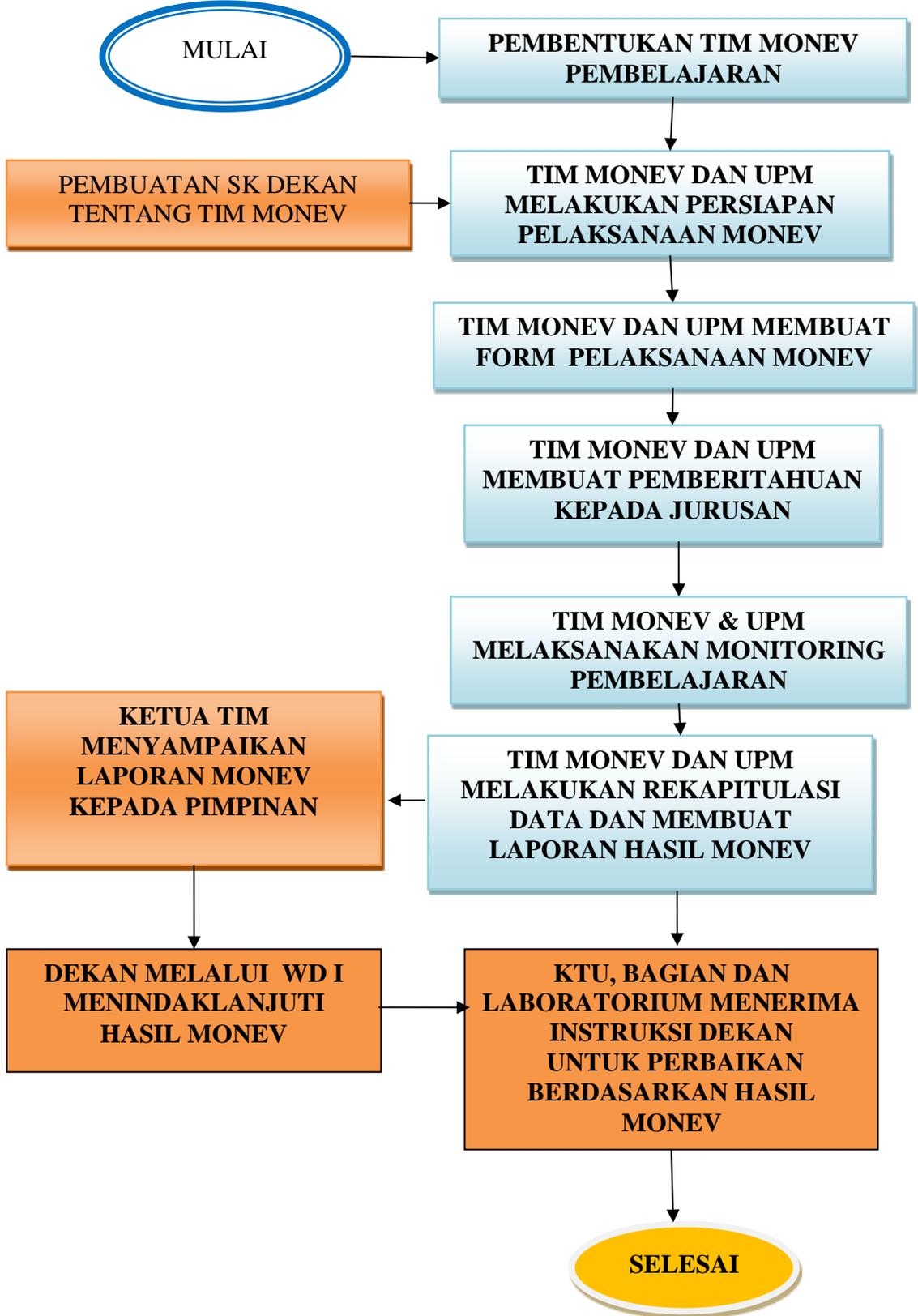
	Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.13. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.14. Kalender Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	4.1. Monitoring adalah kegiatan pemantauan atau pengamatan yang berlangsung selama berjalan untuk memastikan dan mengendalikan keserasian pelaksanaan program dan perencanaan yang telah ditetapkan. 4.2. Monitoring perkuliahan atau pembelajaran adalah kegiatan pemantauan terhadap kegiatan perkuliahannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. 4.3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan kegiatan yang sangat penting dalam rangka pencapaian kompetensi mahasiswa agar dapat menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan. 4.4. Monitoring dan evaluasi (monev) pembelajaran di seluruh lembaga pendidikan dilakukan secara rutin dan berkesinambungan.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	5.1. Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran dilakukan dengan berkoordinasi dengan Unit Penjamin Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG. 5.2. Tim Monev menyiapkan form pelaksanaan monitoring pembelajaran Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo. 5.3. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev menginformasikan kepada semua Ketua dan Sekretaris Jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo tentang pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo. 5.4. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan monitoring pembelajaran. 5.5. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan rekapitulasi hasil monitoring pembelajaran. 5.6. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev melakukan analisis data hasil monitoring pembelajaran. 5.7. Unit Penjamin Mutu dan Tim Monev menyampaikan hasil monitoring pembelajaran kepada Pimpinan (Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo). 5.8. Dekan dan Wakil Dekan I menindaklanjuti hasil monitoring pembelajaran kepada Program Studi dan masing-masing dosen.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-014  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI  
PEMBELAJARAN**

Dokumen : SOP-FPIK-01-014  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		DEKAN & WADEK I	TIM MONEV & UPM	JURUSAN
1.	PEMBENTUKAN TIM MONEV DAN PERSIAPAN FORM MONITORING			
2.	PERSIAPAN (PEMBUATAN FORM) PELAKSANAAN MONEV OLEH TIM MONEV DAN UPM			
3.	PEMBERITAHUAN KEPADA JURUSAN			
4.	MELAKSANAKAN MONITORING PEMBELAJARAN REKAPITULASI HASIL MONITORING			
5.	MEMBUAT REKAPITULASI DATA HASIL MONITORING			
6.	MENYAMPAIKAN HASIL REKAPITULASI MONITORING DAN EVALUASI			
7.	PIMPINAN MENINDAKLANJUTI HASIL MONITORING DAN EVALUASI			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

***TAKING CREDIT* ANTAR PERGURUAN TINGGI**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-015
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAKING CREDIT ANTAR  
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-015  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAKING CREDIT ANTAR PERGURUAN TINGGI**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. SOP ini bertujuan untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman belajar di perguruan tinggi lain melalui transfer/alih kredit dan perolehan kredit, dengan mengikuti kuliah.</li> <li>1.2. Meningkatkan mutu pendidikan tinggi melalui penguatan keunggulan komparatif (<i>academic excellent</i>) masing-masing perguruan tinggi.</li> <li>1.3. Mengembangkan kemampuan kepemimpinan dan <i>softskill</i> mahasiswa dengan memiliki karakter Pancasila, agar siap bergaul secara kooperatif dan kompetitif baik ditingkat nasional maupun dengan bangsa-bangsa lain di dunia demi martabat bangsa melalui pembelajaran terpadu</li> </ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan program Perkuliahan <i>Taking Credit</i> di Perguruan Tinggi lain.</li> <li>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelaksanaan program <i>Taking Credit</i>.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>3.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi</li> <li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li> <li>3.10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li> <li>3.11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.12. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan</li> </ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAKING CREDIT ANTAR  
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-015  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa 3.13. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Perguruan tinggi pengirim adalah perguruan tinggi asal dari mahasiswa peserta Program <i>Taking Credit</i>.</p> <p>4.2. Perguruan tinggi penerima adalah perguruan tinggi tujuan mahasiswa peserta Program <i>Taking Credit</i>.</p> <p>4.3. Pengalihan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk mencapai kompetensi pembelajaran sesuai dengan kurikulum.</p> <p>4.4. Pemerolehan Angka Kredit adalah pengakuan hasil proses pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester atau ukuran lain untuk memperkaya capaian pembelajaran sesuai dengan kurikulum.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Persyaratan Umum</b></p> <p>a. Mahasiswa aktif semester 5 dan teregistrasi pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI).</p> <p>b. Belum pernah mengikuti program <i>Taking Credit</i> sebelumnya.</p> <p>c. Memiliki IPK Minimal 3.00 yang ditunjukkan oleh Kartu Hasil Studi (KHS).</p> <p>d. Tidak pernah dikenakan sanksi akademik dan non akademik pada PT pengirim.</p> <p>e. Bersedia mentaati seluruh ketentuan dalam program <i>Taking Credit</i>.</p> <p>f. Dinyatakan lolos seleksi di tingkat Jurusan di Lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</p> <p><b>5.2. Mekanisme Pendaftaran/Seleksi Mahasiswa</b></p> <p>a. Wakil Dekan I membuat surat yang ditujukan ke Jurusan terkait program <i>Taking Credit</i>.</p> <p>b. Jurusan mengumumkan kepada Mahasiswa tentang program <i>Taking Credit</i> serta persyaratan umum program.</p> <p>c. Mahasiswa pada masing-masing Jurusan mendaftarkan diri dengan mengacu pada persyaratan umum program.</p> <p>d. Jurusan melakukan seleksi Mahasiswa secara adil, transparan dan akuntabel sesuai dengan jumlah kuota yang dibutuhkan (1 orang Mahasiswa setiap Jurusan) dan menetapkan peserta yang dinyatakan lulus seleksi, serta mengumumkan di tingkat Jurusan.</p> <p>e. Jurusan membuat surat yang ditujukan ke Wakil Dekan I tentang Mahasiswa peserta Program <i>Taking Credit</i> yang telah lulus seleksi.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAKING CREDIT ANTAR  
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-015  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**5.3. Pelaksanaan Program *Taking Credit***

- a. Wakil Dekan I melakukan koordinasi dengan Pihak Perguruan Tinggi Penerima terkait waktu keberangkatan mahasiswa.
- b. Wakil Dekan I/Wakil Dekan III memobilisasi Mahasiswa peserta program ke Perguruan Tinggi penerima dan selanjutnya melakukan pelaporan ke Perguruan Tinggi Penerima setelah sampai di lokasi yang dituju.
- c. Mahasiswa melakukan pembayaran SPP di Perguruan Tinggi Penerima dengan pendanaan yang disediakan oleh Fakultas.
- d. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang memuat mata kuliah yang akan diikuti di Perguruan Tinggi Penerima yang berisikan dengan mata kuliah yang ada di Perguruan Tinggi Pengirim.
- e. Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan perkuliahan di Perguruan Tinggi Penerima sesuai dengan mata kuliah yang telah diprogramkan.
- f. Mahasiswa program *Taking Credit* diperlakukan sama dengan mahasiswa Perguruan Tinggi Penerima dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan akademik.
- g. Mahasiswa wajib mengikuti ketentuan administrasi, akademik dan tata tertib kehidupan kampus sesuai peraturan akademik yang berlaku di perguruan tinggi penerima.
- h. Pada akhir program, mahasiswa berhak mendapat Kartu Hasil Studi (KHS) untuk mata kuliah yang telah diambil yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Perguruan Tinggi Penerima sebagai bukti pengalihan angka kredit atau dalam bentuk Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) sebagai bukti pemerolehan angka kredit yang diakui oleh Perguruan Tinggi Pengirim.
- i. Sistem penilaian bagi mahasiswa peserta program *Taking Credit* dilakukan dengan mengikuti sistem yang berlaku di Program Studi/Perguruan Tinggi Penerima.
- j. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh proses akademik (ditandai dengan terbitnya KHS atau SKPI), diwajibkan kembali ke Perguruan Tinggi Pengirim.
- k. Setelah tiba di lokasi Perguruan Tinggi Pengirim, Mahasiswa wajib menyetorkan KHS/SKPI ke Wakil Dekan I untuk selanjutnya disampaikan ke Jurusan.
- l. Jurusan memproses nilai Mahasiswa dan melaporkan ke [siat.ung.ac.id](http://siat.ung.ac.id).

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAKING CREDIT ANTAR  
PERGURUAN TINGGI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-015  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR TAKING CREDIT ANTAR PERGURUAN TINGGI**

No.	Uraian	Penanggung Jawab		
		Dekan/Wakil Dekan I	Jurusan	Mahasiswa
1	Dekan/Wakil Dekan I mengedarkan surat pemberitahuan kepada Jurusan tentang Program <i>Taking Credit</i> .			
2	Jurusan mengumumkan kepada mahasiswa			
3	Jurusan melakukan seleksi dan menetapkan 1 orang Mahasiswa yang lulus seleksi			
4	Jurusan membuat surat ke Wakil Dekan I tentang Mahasiswa yang lulus seleksi			
5	Wakil Dekan I memobilisasi Mahasiswa ke PT Penerima			
6	Pembayaran SPP di PT Penerima dengan pendanaan yang disediakan oleh Fakultas			
7	Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)			
8	Melaksanakan perkuliahan			
9	Memperoleh nilai (KHS/SKPI)			
10	Menyetorkan KHS/SKPI			
11	Memproses nilai Mahasiswa ke SIATUNG			
12	Selesai			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPENASEHATAN AKADEMIK**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-016
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP-FPIK-01-016  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. SOP Kepenasihatan Akademik disusun untuk memberikan gambaran dan pedoman kepada dosen, penasihat akademik dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembimbingan akademik</li><li>1.2. Memberikan penjelasan tentang tata cara dan proses pembimbingan akademik</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Penetapan Penasihat Akademik (PA) pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>2.2. Mengatur tugas dan kewajiban serta tata cara pembimbingan akademik pada setiap jurusan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</li><li>2.3. Pimpinan jurusan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file mahasiswa selama proses pembimbingan akademik berlangsung</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, No. 14 tahun 2014 tentang Kerja sama Perguruan Tinggi</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.12. Keputusan menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa</li><li>3.13. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP-FPIK-01-016  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Kepenasahatan Akademik merupakan kegiatan pembimbingan akademik oleh Dosen Penasihat Akademik kepada mahasiswa, yang pelaporannya dilakukan secara berkala kepada Jurusan.</p> <p>4.2. Dosen Penasihat Akademik yang selanjutnya disebut Dosen PA adalah seorang dosen tetap yang mempunyai tugas sebagai pembimbing mahasiswa selama kuliah.</p> <p>4.3. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi di FPIK UNG.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Penetapan Dosen Penasihat Akademik (PA) dan Mahasiswa yang dibimbing</b></p> <p>a. Ketua Jurusan menetapkan nama-nama para Dosen PA yang akan memantau, mengevaluasi dan membantu mahasiswa yang dibimbingnya dalam menyusun rencana dan strategi studi untuk setiap semester.</p> <p>b. Syarat kualifikasi Dosen PA adalah dosen tetap Jurusan dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.</p> <p>c. Jurusan yang tidak memenuhi poin b dapat menggunakan dosen PA di luar Jurusan dalam lingkup FPIK UNG yang sama dan relevan dengan keahliannya</p> <p>d. Dekan mengesahkan para Dosen PA beserta Mahasiswa yang dibimbing berdasarkan usulan Jurusan.</p> <p><b>5.2. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik</b></p> <p>a. Dosen melakukan pembimbingan akademik sesuai dengan jadwal Pembimbingan Akademik. Selain itu juga mahasiswa bisa melakukan bimbingan non-akademik di luar jadwal dengan mengatur jadwal sebelumnya kepada dosen.</p> <p>b. Dosen PA memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya melalui pengisian KHS dan KRS.</p> <p>c. Pembimbingan Akademik dilaksanakan dengan metode wawancara dan/ atau diskusi secara terbuka dan ramah antara Dosen PA dengan Mahasiswa baik secara <i>offline</i> maupun <i>online</i>.</p> <p>d. Selama Pembimbingan Akademik, Dosen PA merekam atau mencatat hal-hal yang dianggap penting dan perlu selama proses Pembimbingan Akademik berlangsung di dalam Buku Kontrol yang dipegang oleh masing-masing Mahasiswa.</p> <p>e. Dosen PA juga dapat memberikan pertimbangan kepada Jurusan dalam hal: (1) Usul penelitian/proposal skripsi; (2) Pengajuan Cuti Akademik; (3) Pengajuan Beasiswa; (3) Penetapan mahasiswa Dropout (DO) dan (4) Keikutsertaan mahasiswa asuhannya dalam kegiatan akademik</p> <p>f. Pada akhir pertemuan, Dosen PA menandatangani Buku Kontrol</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP-FPIK-01-016  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

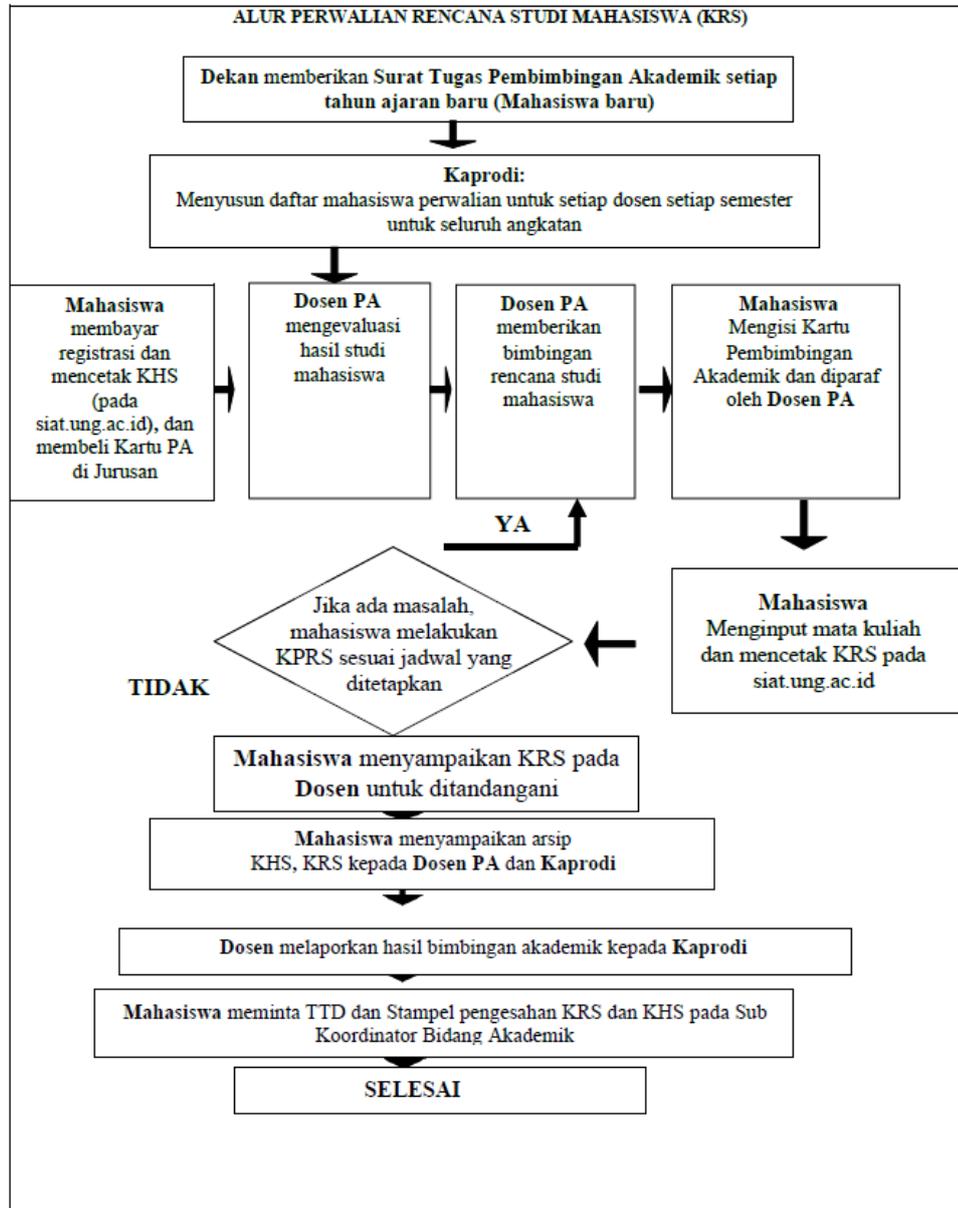
	<p>Pembimbingan Akademik sebagai bukti bahwa Pembimbingan Akademik telah dilaksanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>g. Selanjutnya mahasiswa mengisi mata kuliah yang akan ditempuh berdasarkan hasil bimbingan dengan Dosen PA pada semester dalam laman <a href="http://siat.ung.ac.id">siat.ung.ac.id</a> dan mencetak KRS pada SIAT UNG</li><li>h. Dosen PA menyetujui mata kuliah yang dikontrak mahasiswa dengan mengklik tanda persetujuan (<i>Approval</i>) dosen pada SIAT UNG.</li><li>m. Mahasiswa mencetak KRS dan menyerahkan arsip KRS dan KHS kepada dosen, Kaprodi/Ketua Jurusan dan Fakultas.</li></ul>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP-FPIK-01-016  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

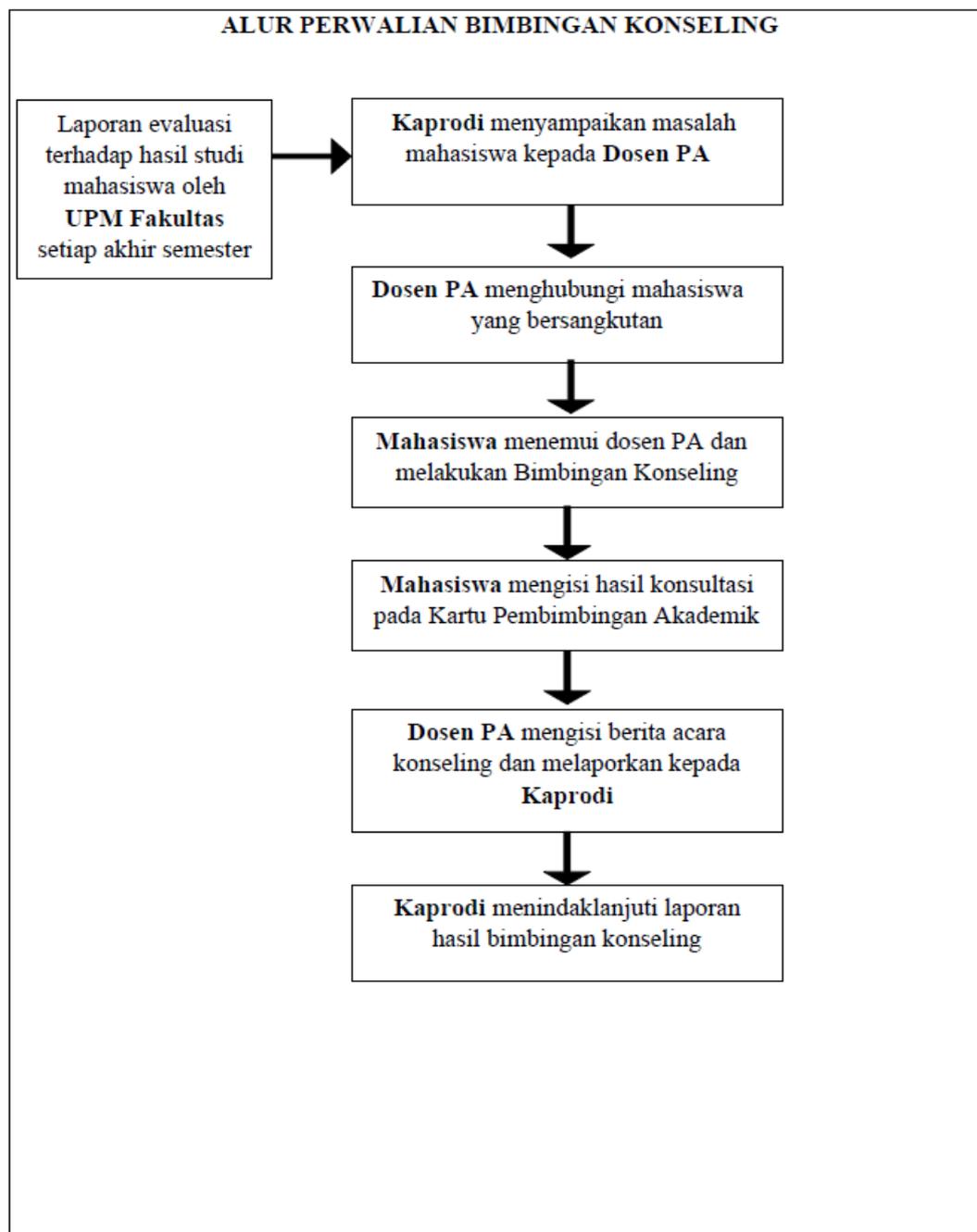
**BAGAN ALIR PROSES KEPENASEHATAN AKADEMIK**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

Dokumen : SOP-FPIK-01-016  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-017
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olih, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. SOP Pembimbingan Skripsi disusun untuk memberikan gambaran mengenai mekanisme dalam pembimbingan skripsi di lingkungan FPIK UNG.</p> <p>1.2. Menentukan mekanisme dan persyaratan: (a) Syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi; (b) Alur dalam penulisan skripsi; (c) Pengajuan judul/masalah skripsi (kriteria rumusan masalah, dll); (d) Menentukan aturan/rujukan sistematika penulisan skripsi; (e) Menentukan kualifikasi pembimbing (Pembimbing I dan pembimbing II); (f) Menjelaskan tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi; (g) Menjelaskan tugas dan hak mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi; (h) Menentukan aturan dalam seminar proposal skripsi (format penilaian proposal, penguji, waktu, serta peserta seminar dan seminar hasil).</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Tugas dan tanggung jawab Mahasiswa dan Pembimbing selama masa pembimbingan skripsi.</p> <p>2.2. Persyaratan dan tata cara pembimbingan skripsi mulai dari usulan sampai dengan skripsi layak uji untuk mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.12. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.13. Standar Mutu Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.14. Manual Mutu Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Dosen Pembimbing adalah dosen program studi mahasiswa yang dibimbingnya yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.</p> <p>4.2. Mahasiswa dalam konteks ini adalah seluruh peserta yang telah mengontrak mata kuliah skripsi sesuai persyaratan yang berlaku.</p> <p>4.3. Proses Pembimbingan Skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan atau dosen dengan alat analisis yang digunakan.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Ketentuan Pembimbingan Skripsi</p> <p>a. Setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen yang disebut komisi pembimbing.</p> <p>b. Komisi pembimbing adalah dosen yang bertanggung jawab membimbing skripsi, terdiri dari pembimbing utama (wajib berasal dari Program Studi mahasiswa bimbingan dengan jabatan akademik Guru Besar, sekurang-kurangnya Lektor) dan pembimbing pendamping (bisa berasal dari Program Studi mahasiswa bimbingan atau Prodi lain di lingkup FPIK dengan jabatan akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli) yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Program Studi.</p> <p>c. Keadaan di luar ketentuan ini ditetapkan oleh Ketua Jurusan/Prodi atas persetujuan Dekan FPIK UNG.</p> <p>d. Komisi pembimbing bertugas: (a) Membimbing perencanaan, pelaksanaan penelitian, penulisan naskah Skripsi dan artikel jurnal; (b) Memberikan penilaian pada usulan penelitian (ujian usulan penelitian), pelaksanaan penelitian, seminar hasil penelitian, penulisan dan ujian akhir Skripsi; (c) Menghadiri ujian usulan penelitian, seminar hasil penelitian, dan ujian akhir Skripsi mahasiswa yang dibimbing.</p> <p>5.2. Tahapan Penentuan Komisi Pembimbing</p> <p>a. Pengusulan komisi pembimbing dapat berasal dari mahasiswa atau Ketua Jurusan/Prodi atau dosen pengajar.</p> <p>b. Dosen yang memiliki dana atau proyek penelitian dapat pula meminta kepada Ketua Jurusan/Prodi FPIK UNG untuk mengusulkan calon mahasiswa bimbingan, mahasiswa tersebut akan terlibat dalam penelitian dosen</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

- pembimbing.
- c. Pengusulan komisi pembimbing oleh mahasiswa dilakukan dengan mengisi form usulan calon komisi pembimbing di Sub Koordinator Bidang Akademik.
  - d. Penentuan akhir komisi pembimbing, diputuskan berdasarkan kriteria dengan mengutamakan urutan gelar akademik, kepangkatan, kepakaran, bidang ilmu kemudian distribusi dari jumlah komisi pembimbing yang ada di masing-masing Jurusan/Prodi.
  - e. Jurusan/Prodi mengusulkan komisi pembimbing kepada Dekan untuk selanjutnya dituangkan dalam SK penetapan komisi pembimbing.
  - f. Apabila terjadi sesuatu hal dengan alasan yang bisa diterima secara akademik sehingga perlu dilakukan perubahan anggota Komisi Pembimbing demi kelancaran proses pembimbingan, maka mahasiswa atau dosen yang bersangkutan wajib mengusulkan Komisi Pembimbing yang baru ke Jurusan/Prodi atas pertimbangan dan persetujuan Ketua Jurusan/Prodi.
  - g. Alasan perubahan komisi pembimbing antara lain (1) perubahan topik/ judul Skripsi; (2) kesesuaian substansi penelitian dengan pembimbing; (3) mahasiswa dan dosen pembimbing sulit berkomunikasi untuk konsultasi; (4) batas waktu studi, (5) kode etik/ moral/ susila/ intimidasi; (6) pembimbing memiliki atau mendapat jabatan baru sehingga tidak memungkinkan melakukan proses pembimbingan secara efektif.

**5.3. Tahapan Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi**

- a. Mahasiswa mengajukan topik penelitian dan kerangka proposal kepada Ketua Jurusan/ Program Studi (maksimal 2 hari).
- b. Mahasiswa melapor kepada Sub Koordinator Bidang Akademik tentang pembimbing skripsi, judul penelitian, dengan menyerahkan fotokopi surat pengajuan topik penelitian (maksimal 2 hari).
- c. Masing-masing mahasiswa diwajibkan memiliki *log book* penelitian dan kartu/buku konsultasi (kartu kontrol bimbingan).
- d. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing.
- e. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kontrol bimbingan (maksimal 60 hari).
- f. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar proposal penelitian (maksimal 3 hari).
- g. Mahasiswa melapor kepada Sub Koordinator Bidang Akademik untuk pengurusan administrasi seminar proposal (maksimal 2 hari).
- h. Sub Koordinator Bidang Akademik mengeluarkan SK Dosen Pembimbing yang telah disahkan oleh Dekan dan memberikannya kepada Mahasiswa untuk selanjutnya diperbanyak (2 rangkap, masing-masing untuk Pembimbing utama dan Pembimbing Pendamping). Sub Koordinator Bidang Akademik juga mengarsipkan SK Pembimbing.
- i. Mahasiswa mengajukan proposal kepada Ketua Program Studi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan.
- j. Ketua Program Studi menentukan dosen penguji (maksimal 2 hari)
- k. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan penjadwalan waktu



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

<p>pelaksanaan seminar proposal berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>l. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).</li><li>m. Melaksanakan Seminar Proposal penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, Komisi Pembimbing dan Dosen Penguji.</li><li>n. Mahasiswa mengajukan perbaikan proposal penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada Komisi Pembimbing (7 hari).</li><li>o. Mahasiswa melaksanakan penelitian dan atau penulisan laporan penelitian skripsi atas bimbingan Komisi Pembimbing (maksimal 180 hari).</li><li>p. Mahasiswa meminta persetujuan Komisi Pembimbing untuk melaksanakan Seminar Hasil Penelitian (skripsi).</li><li>q. Mahasiswa mengajukan naskah hasil penelitian (skripsi) kepada ketua program studi/tim skripsi untuk diseminarkan.</li><li>r. Mahasiswa melapor kepada Sub Koordinator Bidang Akademik untuk pengurusan administrasi Seminar Hasil Penelitian (maksimal 2 hari).</li><li>s. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan penjadwalan waktu pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).</li><li>t. Mahasiswa menyerahkan naskah hasil penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).</li><li>u. Melaksanakan Seminar Hasil Penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, Komisi Pembimbing dan dosen penguji.</li><li>v. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk pengajuan layak uji (maksimal 7 hari).</li><li>w. Sub Koordinator Bidang Akademik melakukan penjadwalan waktu pelaksanaan Ujian Komprehensif berdasarkan kesepakatan dan persetujuan Komisi Pembimbing serta Penguji (maksimal 3 hari).</li><li>x. Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada Ketua Jurusan/ Prodi.</li><li>y. Mahasiswa melapor kepada bagian akademik (Operator Jurusan) untuk pengurusan administrasi Ujian Komprehensif (maksimal 2 hari).</li><li>z. Mahasiswa melakukan kesepakatan serta meminta persetujuan Komisi Pembimbing dan Penguji tentang waktu pelaksanaan Ujian Komprehensif (maksimal 3 hari).</li><li>aa. Mahasiswa menyerahkan naskah penelitian kepada Komisi Pembimbing dan Penguji (selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian).</li><li>bb. Melaksanakan Ujian Komprehensif yang dihadiri oleh Komisi Pembimbing dan dosen penguji.</li><li>cc. Mahasiswa mengajukan perbaikan naskah penelitian dan draft artikel ilmiah kepada Komisi Pembimbing (maksimal 7 hari).</li><li>dd. Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi wisuda.</li></ol> <p>5.4. Ketentuan Teknis Pembimbingan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Proses pembimbingan usulan/proposal penelitian hendaknya dilakukan dalam kurun waktu 30 hari.</li><li>b. Proses pelaksanaan penelitian hingga proses pembimbingan dan penyusunan</li></ol>
--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

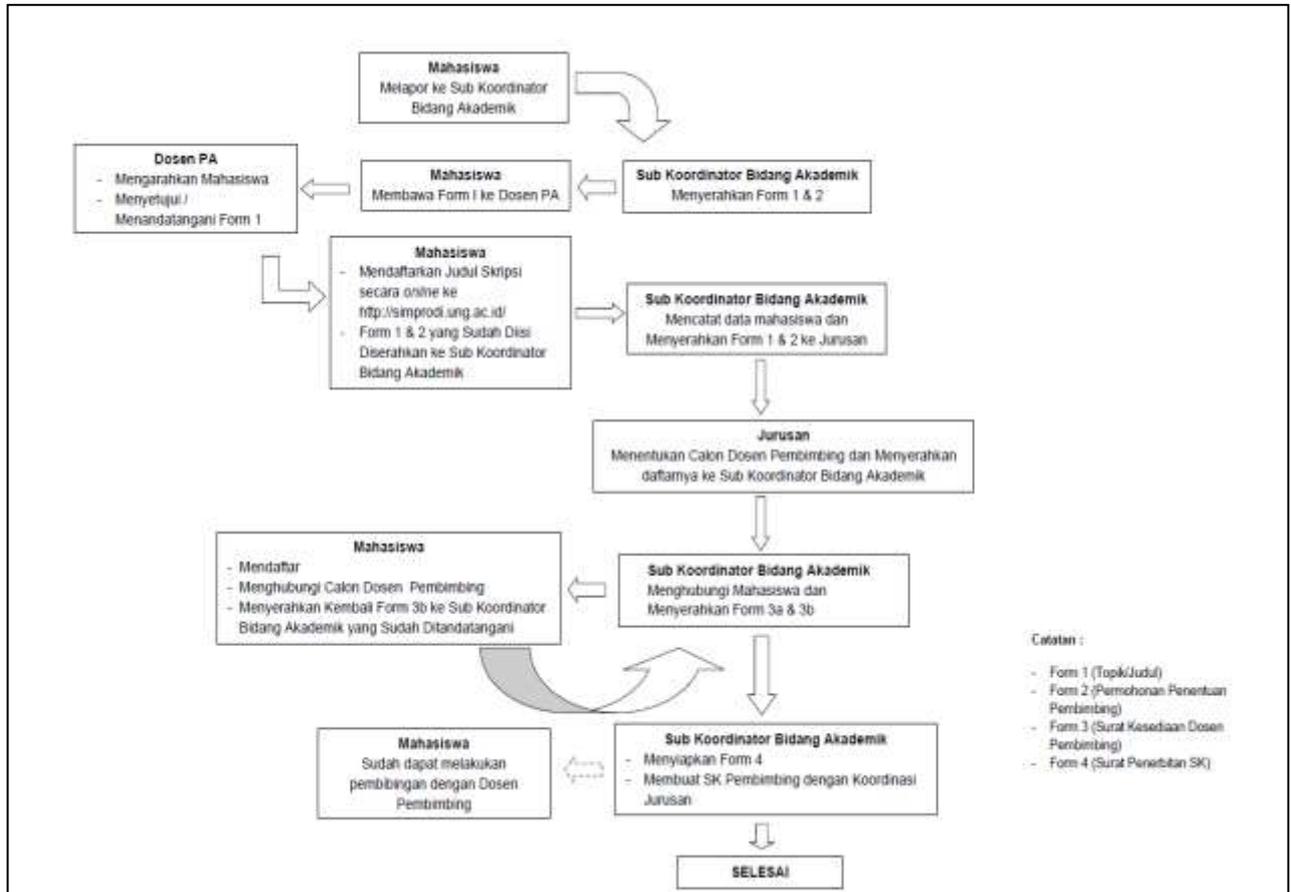
	<p>naskah hasil penelitian dilakukan dalam kurun waktu 180 hari terhitung sejak mahasiswa melaksanakan seminar proposal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>c. Mahasiswa melaksanakan seminar hasil penelitian selambat-lambatnya 180 hari setelah melakukan seminar proposal.</li><li>d. Komisi Pembimbing atau Ketua Jurusan/Prodi berhak mengevaluasi proses penelitian mahasiswa. Jika mahasiswa melewati batas waktu yang ditentukan maka Jurusan berhak membatalkan penelitian mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan mahasiswa tersebut tidak mampu menyelesaikan topik penelitiannya dan harus mengganti dengan topik lain dan mengajukan kembali Komisi Pembimbing yang baru.</li><li>e. Naskah Skripsi diwajibkan memiliki nilai/indeks kesamaan maksimal 25% berdasarkan hasil uji plagiasi menggunakan aplikasi Turnitin. Hal ini menjadi tanggung jawab bersama mahasiswa dan Komisi Pembimbing.</li></ul>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-017  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI**







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**YUDISIUM**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-018
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM</b>	Dokumen : SOP-FPIK-01-018 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
---	--	---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	1.1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan yudisium tingkat fakultas bagi mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG. 1.2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta pelaksanaan yudisium bagi mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	2.1. Prosedur ini memuat kegiatan mulai dari pendaftaran sampai penyusunan berita acara hasil yudisium. 2.2. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan yudisium Sarjana di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi; 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo; 3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo; 3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo; 3.12. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
YUDISIUM**

Dokumen : SOP-FPIK-01-018  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Yudisium adalah suatu proses pengukuhan dan pemberian gelar sarjana sesuai bidang keilmuan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang S1</p> <p>4.2. Transkrip nilai adalah lembaran yang berisi daftar nilai dan menunjukkan capaian prestasi akademik seorang mahasiswa.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>Prosedur Yudisium di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakultas menginstruksikan kepada Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan untuk mengumumkan jadwal pelaksanaan yudisium dalam satu tahun akademik mencakup waktu pendaftaran, pra yudisium, batas akhir pengumpulan skripsi, dan yudisium ke program studi, dosen, dan mahasiswa.</li><li>2. Mahasiswa yang telah lulus ujian pendadaran mendaftarkan diri ke bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen persyaratan pendaftaran yudisium.</li><li>3. Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas melakukan verifikasi terhadap dokumen yang dikumpulkan oleh mahasiswa.</li><li>4. Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas mencetak transkrip nilai mahasiswa yang telah mendaftar dan memenuhi persyaratan pendaftaran yudisium.</li><li>5. Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan mengirim surat pemberitahuan jadwal pra yudisium dilampiri transkrip nilai peserta yudisium ke masing-masing program studi</li><li>6. Program studi menyelenggarakan pra yudisium, selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan yudisium tingkat fakultas.</li><li>7. Ketua program studi mengumumkan hasil pra yudisium kepada mahasiswa dan mengirim hasil pra yudisium ke Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</li><li>8. Mahasiswa memperbaiki skripsi bila ada revisi dari hasil pra yudisium.</li><li>9. Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memperbaiki transkrip nilai berdasarkan hasil pra yudisium yang diselenggarakan program studi dan mencetak transkrip.</li><li>10. Mahasiswa peserta yudisium mengumpulkan satu eksemplar skripsi yang telah diperbaiki, dijilid, dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi ke Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selambat-lambatnya satu hari sebelum pelaksanaan yudisium.</li><li>11. Fakultas menyelenggarakan yudisium dipimpin oleh Dekan dengan mengundang Wakil Dekan, Ketua dan/atau Sekretaris Jurusan, dosen, dan staf tenaga kependidikan sesuai jadwal yang telah diatur dalam kalender akademik.</li><li>12. Dekan mengumumkan hasil yudisium dalam suatu upacara pengukuhan kelulusan Sarjana dengan mengundang pengurus fakultas, program studi, dosen, dan mahasiswa peserta yudisium.</li></ol>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM</b>	Dokumen : SOP-FPIK-01-018 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
---	--	---

	13. Bagian Sub Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membuat berita acara yudisium untuk selanjutnya dikirim ke Rektor dengan lampiran dokumen transkrip nilai lulusan.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
YUDISIUM**

Dokumen : SOP-FPIK-01-018  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR YUDISIUM**

<b>Alur Kegiatan</b>	<b>Penanggung Jawab</b>	<b>Dokumen yang diperlukan</b>	<b>Penjelasan</b>
Mulai			
1 ↓			
Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. mengumumkan jadwal yudisium	Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas	Pengumuman jadwal yudisium	
2 ↓			
Mahasiswa yang telah lulus ujian pendadaran mendaftarkan diri di Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs.	Mahasiswa dan Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas	Dokumen-dokumen persyaratan pendaftaran yudisium	
3 ↓			
Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. melakukan verifikasi dokumen	Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas	<i>Check list</i> dokumen persyaratan yudisium	
4 ↓			
Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. mencetak transkrip nilai	Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas		
5 ↓			
Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. mendistribusikan traskrip nilai ke program studi	Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. & Kmhs. Fakultas	Traskrip nilai	
6 ↓			
Program studi mengadakan pra yudisium	Ketua Program studi	Transkrip nilai	
7 ↓			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
YUDISIUM**

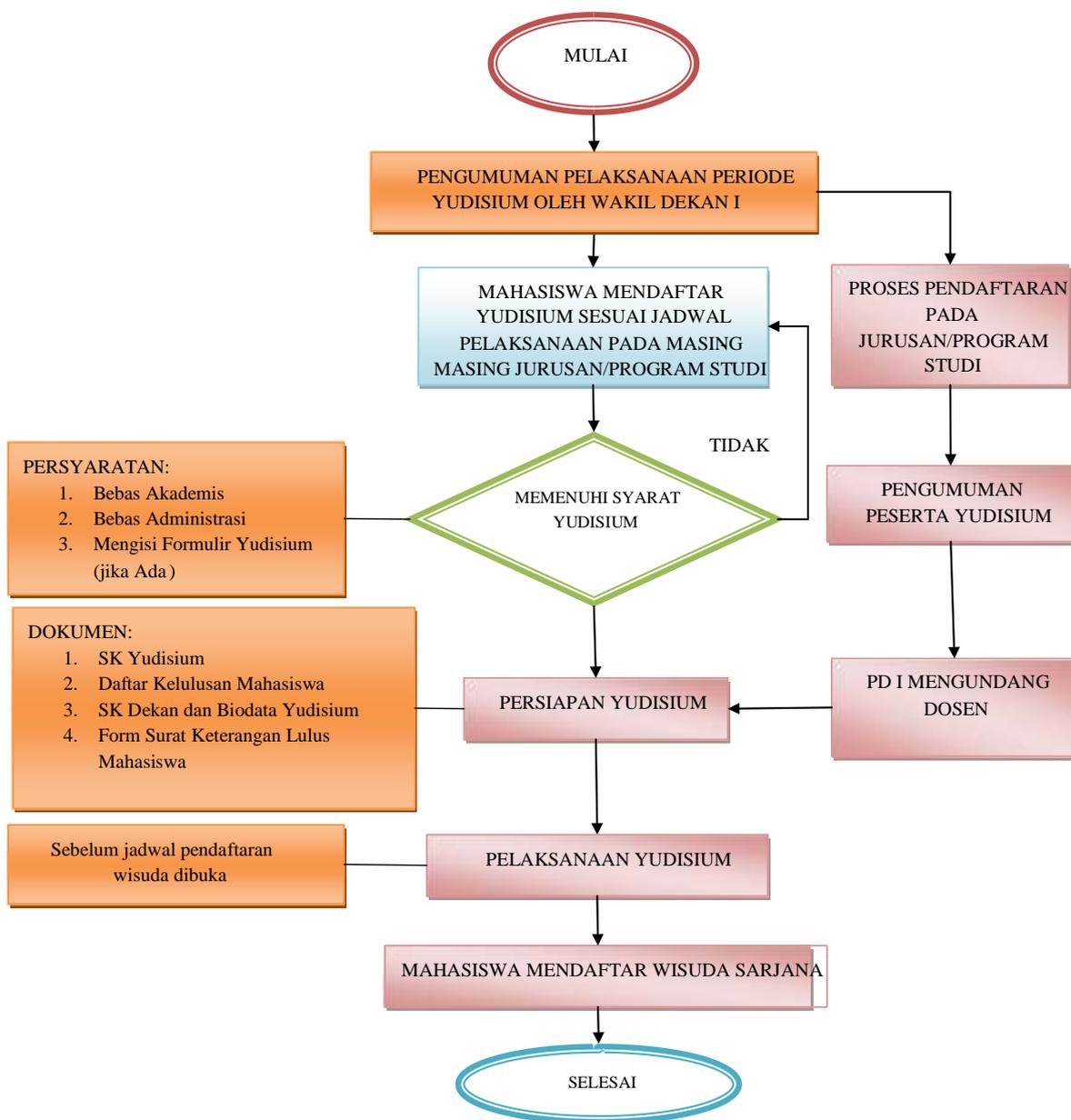
Dokumen : SOP-FPIK-01-018  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
<p>Program studi mengumumkan hasil pra yudisium</p> <p align="center">8 ↓</p> <p>Mahasiswa memperbaiki skripsi berdasarkan hasil pra yudisium</p> <p align="center">9 ↓</p> <p>Bagian TU Fakultas memperbaiki transkrip nilai</p> <p align="center">10 ↓</p> <p>Mahasiswa mengumpulkan satu eksemplar skripsi yang telah dijilid dan ditandatangani pembimbing</p> <p align="center">11 ↓</p> <p>Fakultas mengadakan yudisium</p> <p align="center">12 ↓</p> <p>Dekan mengumumkan hasil Yudisium dalam upacara serenomial</p> <p align="center">13 ↓</p> <p>Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. &amp; Kmhs. membuat Berita Acara hasil yudisium dan mengirim ke Rektor</p>	<p>Ketua Program studi</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. &amp; Kmhs.</p> <p>Mahasiswa</p> <p>Dekan</p> <p>Dekan</p> <p>Bagian Sub Koord. Bid. Akdmk. &amp; Kmhs. Fakultas</p>	<p>Skripsi</p> <p>Skripsi</p> <p>Transkrip nilai</p> <p>Notulis sidang yudisium</p> <p>Berita acara hasil yudisium dan transkrip nilai</p>	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR YUDISIUM

Dokumen : SOP-FPIK-01-018  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MUTASI (KELUAR, PINDAH KE PERGURUAN TINGGI  
LAIN)**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-019
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olih, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE  
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-019  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN)**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Sebagai acuan dalam melaksanakan mutasi di Universitas Negeri Gorontalo
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang terjadi karena pindah ke perguruan tinggi lain, keluar atau kehilangan hak studi. Mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo karena sesuatu hal dapat mengajukan pindah ke Perguruan Tinggi lain. Proses mutasi mahasiswa meliputi proses konsultasi dengan Dosen Wali/Ketua Program Studi, pengisian form pindah kuliah/surat permohonan keluar, penyelesaian administrasi keuangan, perpustakaan, persetujuan Dekan, verifikasi ke BAKP sampai perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.12. Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE  
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-019

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Dekan adalah adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas.</p> <p>4.2. Ketua Jurusan/Program Studi adalah pemimpin tertinggi di jurusan atau program studi yang dijabat oleh seorang dosen.</p> <p>4.3. Dosen Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studi secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.</p> <p>4.4. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan (BAKP) adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik.</p> <p>4.5. Biro Umum dan Keuangan (BUK) adalah unit pelaksana teknis administratif yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi keuangan secara terpadu dan terpusat sehingga diharapkan dapat diwujudkan keseragaman dalam segala aspek pengawasan dan pelaporan.</p> <p>4.6. Mahasiswa adalah individu yang sedang menuntut ilmu di tingkat perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta atau lembaga lain yang setingkat dengan perguruan tinggi.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mengurus surat keterangan diterima (lolos butuh) di perguruan tinggi yang dituju.</p> <p>5.2. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen Wali dan Kaprodi/Kajur perihal keluar/kepindahan yang akan diajukan.</p> <p>5.3. Jurusan mengeluarkan Surat Rekomendasi Pindah.</p> <p>5.4. Mahasiswa keluar dari UNG, mengajukan permohonan mengundurkan diri/keluar dari UNG yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan dengan melampirkan: (a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar; (b) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain.</p> <p>5.5. Mahasiswa pindah ke perguruan tinggi lain, mengajukan permohonan pindah yang ditujukan kepada Rektor c/q Kepala Biro Administrasi Akademik dengan melampirkan: (a) Surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain; (b) Surat keterangan diterima di perguruan tinggi yang dituju; (c) Surat keterangan bebas administrasi keuangan, perpustakaan, dan lain-lain di Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>5.6. Setelah seluruh persyaratan keluar/pindah validasi telah dipenuhi, selanjutnya adalah verifikasi Ka BAKP.</p> <p>5.7. Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan melakukan perubahan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik.</p> <p>5.8. Pengarsipan surat keluar/pindah.</p> <p>5.9. Rekaman (Quality Record) yang meliputi: (a) Surat permohonan mengundurkan diri/keluar; (b) Surat permohonan pindah; (c) Surat keterangan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE  
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-019

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

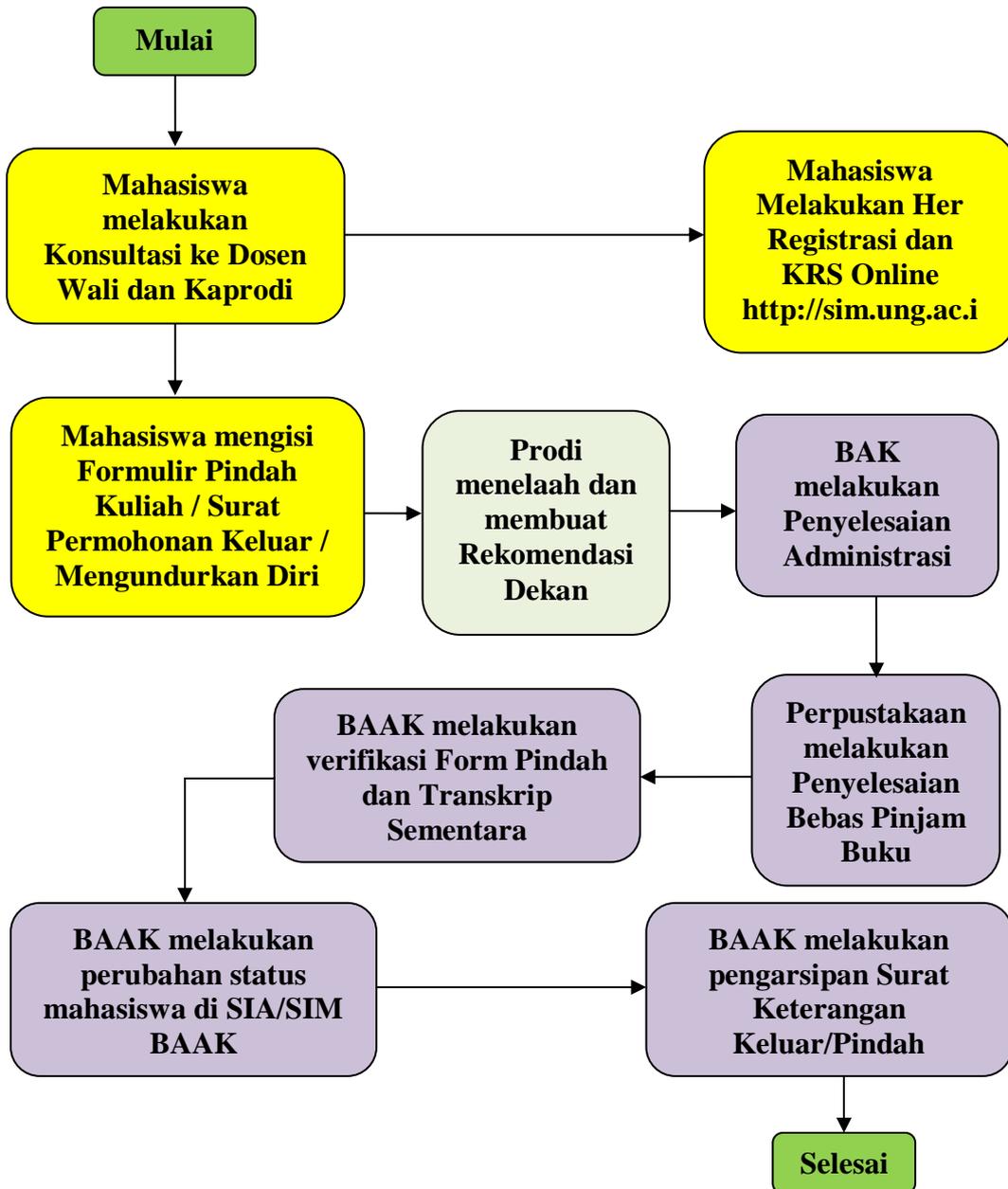
	diterima di perguruan tinggi asal; (d) Surat keterangan keluar/pindah; (e) Transkrip akademik.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE  
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-019  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR MUTASI (KELUAR, PINDAH KE PERGURUAN TINGGI LAIN)**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
MUTASI (KELUAR, PINDAH KE  
PERGURUAN TINGGI LAIN)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-019  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

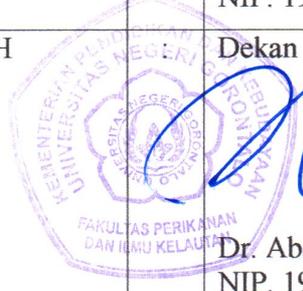
NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		MAHASISWA	FAKULTAS / PRODI	BAK	PERPUS	BAAK
1.	Konsultasi ke dosen wali dan kaprodi					
	Melaksanakan Her Registrasi dan KRS Online <a href="http://sim.ung.ac.id">http://sim.ung.ac.id</a>					
2.	Pengisian Formulir Pindah Kuliah / Surat Permohonan Keluar / Mengundurkan Diri					
3.	Rekomendasi Dekan dan Kaprodi					
4.	Penyelesaian Administrasi Keuangan					
5.	Penyelesaian Bebas Pinjam Buku					
6.	Verifikasi Form Pindah dan Transkrip Sementara					
7.	Penerbitan Surat Keterangan Keluar / Pindah dan Transkrip Sementara					
8.	Perubahan Status Mahasiswa di SIA / SIM BAAK					
9.	Pengarsipan Surat Keterangan Keluar/Pindah					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENELITIAN DOSEN DAN DOSEN BERANGGOTAKAN  
MAHASISWA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-020
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENELITIAN DOSEN DAN  
DOSEN BERANGGOTAKAN  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-020  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENELITIAN DOSEN DAN DOSEN BERANGGOTAKAN MAHASISWA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Prosedur pengajuan penelitian dan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk menerangkan cara pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat kepada dosen, yang dikelola oleh Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan disesuaikan dengan panduan Lembaga Penelitian Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Prosedur ini mencakup proses persiapan, pengajuan proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang akan diajukan oleh dosen tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo, dengan dana internal yang dikelola oleh LPPM, dana mandiri dan/atau dana dari lembaga lain.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.11. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENELITIAN DOSEN DAN  
DOSEN BERANGGOTAKAN  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-020  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen.</p> <p>4.2. Peneliti adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>4.3. Dosen adalah pendidik profesional dan <u>ilmuwan</u> dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan <u>ilmu pengetahuan</u>, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4.4. LPPM (Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UNG di bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Ketua LPPM memberikan pengumuman atau pemberitahuan tentang pengajuan Penelitian kepada Dosen.</p> <p>5.2. Dosen mengajukan proposal penelitian kepada LPPM disertai dengan formulir Pengajuan Dana Penelitian dan form Pernyataan Bebas Plagiat yang sudah diisi dan ditandatangani oleh dosen peneliti dan bermaterai.</p> <p>5.3. Dekan Fakultas menandatangani Formulir permohonan penelitian. Sebagai persetujuan terhadap pengajuan dana penelitian (sesuai dengan peneliti pertama).</p> <p>5.4. Dosen menyerahkan Formulir permohonan penelitian, Pengajuan dana penelitian dan pernyataan bebas plagiat beserta proposal kepada Ketua LPPM.</p> <p>5.5. LPPM memberikan tanda terima proposal/hasil penelitian 2 rangkap (1 rangkap untuk LPPM dan 1 rangkap untuk dosen).</p> <p>5.6. LPPM memeriksa semua kelengkapan pengajuan proposal penelitian yang diajukan dosen.</p> <p>5.7. Setelah proposal penelitian disetujui, Ketua LPPM membuat Surat Tugas kepada Dosen beserta pemberitahuan dana penelitian yang disetujui.</p> <p>5.8. LPPM memproses pencairan dana ke UPT keuangan.</p> <p>5.9. Dosen melaksanakan penelitian sesuai waktu yang telah ditentukan.</p> <p>5.10. Dosen menyerahkan hasil penelitian dalam bentuk <i>soft copy</i> (dikirim ke <a href="mailto:lppm@ung.ac.id">lppm@ung.ac.id</a>), <i>Hard Copy</i> (sesuai <i>template</i>) disertai formulir pernyataan keaslian tulisan yang ditandatangani diatas materai ke LPPM.</p> <p>5.11. LPPM wajib memeriksa keaslian hasil penelitian dan surat-surat lainnya yang berkaitan dengan penelitian tersebut.</p> <p>5.12. Pengumpulan hasil penelitian diserahkan ke LPPM sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama antara dosen dengan LPPM merujuk pada kontrak penelitian.</p> <p>5.10. LPPM membuat laporan hasil penelitian seluruh dosen per semester dan ditujukan ke Wakil Rektor I.</p>

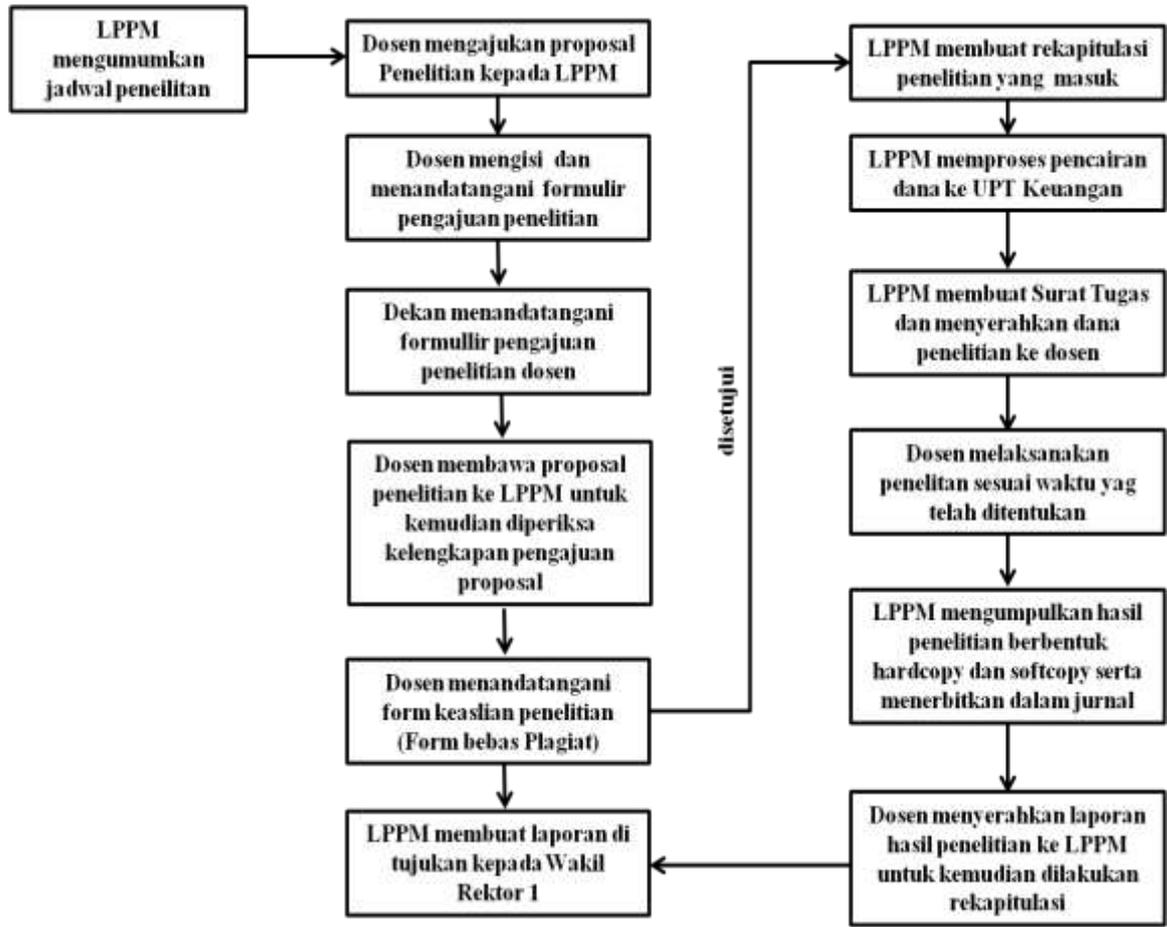


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENELITIAN DOSEN DAN  
DOSEN BERANGGOTAKAN  
MAHASISWA**

Dokumen : SOP-FPIK-01-020  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

**BAGAN ALIR PENGAJUAN PENELITIAN DOSEN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI DALAM  
DAN LUAR NEGERI**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-021
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olih, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA DENGAN  
PERGURUAN TINGGI DALAM  
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-021  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI DALAM DAN LUAR NEGERI**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. SOP ini disusun sebagai acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo (UNG) dalam melaksanakan program kerjasama dengan instansi swasta secara kelembagaan dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kerjasama.</li><li>1.2. Memastikan bahwa kerjasama dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri dapat berjalan sebagaimana mestinya.</li><li>1.3. Meningkatkan jumlah pihak eksternal yang melakukan kerjasama dengan UNG dalam rangka meningkatkan mutu UNG.</li><li>1.4. Menjamin bahwa MoU baik dapat ditindaklanjuti dengan sungguh-sungguh.</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan penjalinan kerjasama antara UNG dengan perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri dimulai dari perintisan sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>3.6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</li><li>3.7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri yang telah diperbarui menjadi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi;</li><li>3.8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</li><li>3.10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA DENGAN  
PERGURUAN TINGGI DALAM  
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-021  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.12. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo Buku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Kesepakatan kerjasama adalah kesepakatan antara pihak Negeri Gorontalo (UNG) dengan pihak mitra tentang hak dan kewajiban kedua belah pihak berkaitan dengan pendayagunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta dana untuk kegiatan Kerjasama.</p> <p>4.2. Kegiatan kerjasama adalah pelaksanaan kesepakatan kerjasama antara Negeri Gorontalo (UNG) dengan pihak lain dalam hal ini adalah perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri.</p> <p>4.3. Unit adalah semua unit kerja di yang ada di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo (UNG) yang diwakili oleh pimpinan Dekan.</p> <p>4.4. MoU adalah bentuk kesepakatan kerjasama dengan aturan-aturan yang harus disepakati bersama dalam pelaksanaan kerjasama.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Tahap Perintisan</b> Perintisan atau penjajagan kerjasama dapat diajukan oleh pihak internal UNG (unit atau universitas) atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Kedua belah pihak melakukan penjajagan penting /tidaknya kerjasama dengan melalui media komunikasi (email, surat, atau telpon) atau melalui kunjungan langsung.</p> <p><b>5.2. Tahap Penyusunan dan Pengesahan MOU</b> Pengajuan naskah MoU dapat dilakukan oleh UNG atau pihak eksternal (perguruan tinggi dalam negeri dan luar negeri). Penyusunan naskah MoU atau perjanjian kerjasama dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Substansi MoU atau perjanjian kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh universitas atau unit dan mitra kerja. Butir-butir kesepakatan kemudian dimasukkan ke dalam draf mou atau perjanjian kerjasama,</li><li>2. Draf MoU atau perjanjian kerjasama kemudian dikirimkan ke pimpinan universitas (d disesuaikan dengan bidang wewenang), untuk dikaji ulang butir-butir/isi draf MoU atau perjanjian kerjasama,</li><li>3. Masukan/hasil koreksi dari langkah 3, kemudian dikembalikan ke unit pengusul untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerja,</li><li>4. Apabila draf MoU sudah disepakati bersama oleh unit dan mitra kerja, kemudian dikonsultasikan untuk segera disetujui dan dicetak naskahnya dan dimintakan paraf persetujuan pimpinan,</li><li>5. Naskah MoU atau perjanjian kerjasama yang sudah diparaf oleh pimpinan universitas, selanjutnya disampaikan ke Rektor sebagai laporan (jika ada</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA DENGAN  
PERGURUAN TINGGI DALAM  
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-021  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

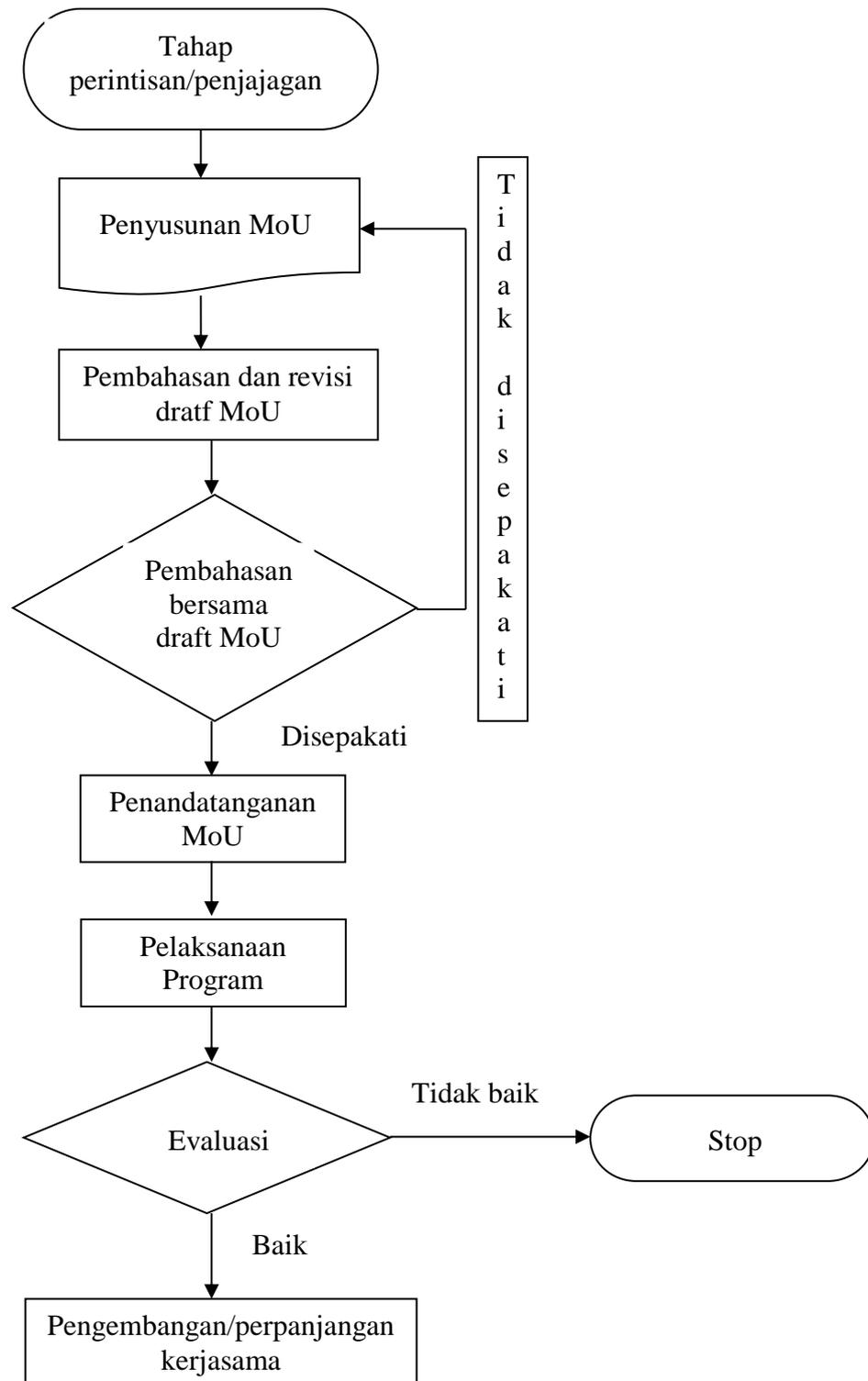
	<p>koreksi, diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor),</p> <p>6. Mou atau perjanjian kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dicetak rangkap dua masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan pihak mitra kerja pada hari pelaksanaan penandatanganan.</p> <p><b>5.3. Tahap Pelaksanaan</b></p> <p>Realisasi kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan naskah MoU atau perjanjian kerjasama. Kegiatan yang dilakukan sejauh mungkin sesuai dengan kesepakatan yang ada, sehingga perlu disusun petunjuk pelaksanaan kerjasama atau petunjuk teknisnya. Dalam hal ini yang bertanggungjawab menyusun adalah unit pelaksana yang nantinya melaksanakan kegiatan sesuai dengan perjanjian kerjasama. Unit pelaksana juga wajib membuat laporan secara bertahap yang disampaikan kepada pimpinan universitas dan ditembuskan ke Wakil Rektor bidang Kerjasama.</p> <p><b>5.4. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama</b></p> <p>Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh kedua belah pihak dari UNG dan pihak mitra kerja. Monitoring dilakukan untuk memastikan agar seluruh tahapan kegiatan dapat dilakukan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan. Hasil monitoring kemudian dijadikan bahan untuk mengevaluasi apakah suatu kegiatan dapat dilanjutkan, dikembangkan, atau dihentikan. Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama harus mendasarkan pada ketentuan yang telah dibuat secara bersama.</p> <p><b>5.5. Pengembangan Program</b></p> <p>Pengembangan program kerjasama dapat dilakukan jika dari hasil evaluasi kegiatan kerjasama dinilai perlu dan layak untuk dilanjutkan dan dikembangkan. Program pengembangan kerjasama bisa dilakukan apabila teridentifikasi hal baru yang memungkinkan dan mendukung keberlanjutan kerjasama untuk periode mendatang.</p> <p><b>5.6. Pemutusan Kerjasama</b></p> <p>Pemutusan kerjasama dapat terjadi apabila setelah dilakukan negosiasi kedua belah pihak tidak dicapai titik temu.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KERJASAMA DENGAN  
PERGURUAN TINGGI DALAM  
DAN LUAR NEGERI**

Dokumen : SOP-FPIK-01-021  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR**  
**KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI DALAM DAN LUAR NEGERI**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-01-022
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olih, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. SOP disusun sebagai pedoman untuk pengelolaan JFPJ sehingga memiliki tata kelola jurnal yang berkualitas yaitu tepat waktu dalam melakukan publikasi, tidak lama dalam melakukan proses review dan memiliki standar yang sesuai sebagai Jurnal berakreditasi Sinta.</p> <p>1.2. Prosedur digunakan sebagai panduan oleh penulis jurnal JFPJ dan pengelola JFPJ.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur mencakup proses tata kelola Jurnal dimulai dari author memasukkan manuscript melalui sistem OJS yang selanjutnya akan diproses oleh pengelola JFPJ.</p> <p>2.2. Memberikan pedoman kerja bagi pengelola JFPJ untuk melaksanakan tugasnya sehingga memahami tugas dan fungsinya dalam mengelola JFPJ.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri GorontaloBuku Standar Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>3.5. Template JFPJ (Jambura Fish Processing Journal)</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Administrator Situs (<i>Site Administrator</i>): bertanggung jawab terhadap proses instalasi OJS, pengaturan server, serta menambahkan jurnal baru.</p> <p>4.2. Pengelola jurnal (<i>Journal manager</i>): bertanggung jawab terhadap pengaturan jurnal, pengelolaan sistem, serta pengelolaan akun pengguna (<i>user account</i>).</p> <p>4.3. Editor jurnal (<i>Editor</i>): bertanggung jawab terhadap keseluruhan proses review, editing, dan penerbitan jurnal. Editor juga dapat menunjuk Editor Sesi (<i>Section Editor</i>) untuk membantu dalam pengelolaan artikel. Tugas utama editor adalah memantau artikel yang masuk dan kemudian menunjuk reviewer artikel. Editor bertanggung jawab untuk proses editing (copy editing, layout, dan proofreading). Editor juga bertanggung jawab terhadap publikasi jurnal (pembuatan issue, pengaturan daftar isi, serta penjadwalan terbitan).</p> <p>4.4. Section editor (<i>Artikel Editor</i>): bertanggung jawab terhadap sesi atau artikel</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>yang ditunjuk oleh Editor utama. Tugasnya hampir sama dengan Editor, hanya saja terbatas pada sesi artikel yang menjadi tanggung jawabnya saja.</p> <p>4.5. Penulis (Author): Penulis dapat langsung mengirimkan artikel melalui proses unggah dokumen. Penulis juga dapat melacak sampai dimana proses penerbitan artikelnnya.</p> <p>4.6. Mitra Bestari (Reviewer): merupakan pakar yang dipilih oleh Editor atau Editor Sesi untuk memeriksa keabsahan dan kualitas isi artikel berdasarkan pada kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan.</p> <p>4.7. Copy Editor: bertanggung jawab terhadap keabsahan tata bahasa, kesesuaian dengan format jurnal, gaya penulisan, serta bibliografi dan rujukan.</p> <p>4.8. Layout Editor: bertanggung jawab terhadap pengaturan tampilan jurnal yang akan diterbitkan, seperti tata letak, pengaturan format gambar, serta konversi format artikel.</p> <p>4.9. Proofreader: bertanggung jawab untuk memeriksa keabsahan penulisan, tipografi, dan tanda baca.</p> <p>4.5. Pembaca (Reader): pengaturan standar OJS mengizinkan semua orang dapat membaca artikel yang diterbitkan. Namun demikian, pengelola jurnal juga dapat membatasi hak untuk membaca dan mengunduh artikel sesuai dengan kebijakan pengelolaan jurnal.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Prosedur Umum</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Penulis submit naskah ke web JFPJ (<a href="http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/jfpj">http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/jfpj</a>)</li><li>Journal manager menugaskan Journal Editor untuk memproses jurnal.</li><li>Journal editor memilih reviewer dan memberikan waktu apakah bersedia mereview naskah.</li><li>Reviewer yang bersedia melakukan review akan memberikan hasil review dan memberikan rekomendasi kepada journal editor.</li><li>Journal Editor mengambil keputusan berdasarkan hasil review.</li><li>Jika naskah diterima maka Journal Editor akan melakukan copyediting.</li><li>Journal editor akan menugaskan proofreader untuk memeriksa keabsahan penulisan, tipografi, dan tanda baca.</li><li>Journal editor akan menugaskan Editor artikel untuk mengatur layout.</li><li>Penulis akan diminta oleh Journal editor versi setelah layout untuk mengecek bahwa tidak ada konten yang berubah.</li><li>Naskah akan di upload oleh editor artikel sehingga dapat didownload jika naskah diterbitkan nantinya.</li><li>Journal editor membuat edisi terbitan, menjadwalkan terbitan dan mengatur daftar isi.</li><li>Journal editor akan mempublish terbitan, artikel muncul dengan Reading Tool yang disertai link download.</li><li>Journal editor akan mengarsipkan artikel yang diterima dan ditolak.</li><li>Jurnal yang telah diterbitkan dapat diindeks oleh mesin pencari sehingga dapat diakses oleh umum.</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>5.2. Prosedur Submit Artikel</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengunjungi website JFPJ (<a href="http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/jfpj">http://ejurnal.ung.ac.id/index.php/jfpj</a>).</li><li>Melakukan registrasi akun untuk mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i>.</li><li>Login di akun dengan <i>username</i> dan <i>password</i>, kemudian klik <i>new submit</i> artikel.</li><li>Melakukan pengisian lima langkah untuk <i>submit</i> sampai <i>finish</i>.</li></ol> <p>5.3. Indikator Ukuran Keberhasilan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Pembagian naskah ke <i>reviewer</i> dilakukan dengan cepat.</li><li>Proses <i>review</i> dilakukan tepat waktu.</li><li>Proses publikasi dilakukan tepat waktu.</li><li>Penulis paling lama mendapat info atau keputusan dari naskah yang disubmit 1 bulan terhitung dari pertama kali submit naskah.</li></ol>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)</b>	Dokumen : SOP-FPIK-01-022 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	--	---

**BAGAN ALIR**  
**PENGELOLAAN JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)**

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Capaian mutu
		Penulis	Manajer jurnal	Jurnal editor	Section editor	Reviewer	Layaout	
1	Membuat jurnal, mengatur jurnal, dan menambahkan <i>editor</i> , <i>reviewer</i>		[ ]					Jurnal berhasil dibuat dan <i>user</i> dengan <i>role</i> yang berbeda berhasil ditambah
2	Pengirim artikel	[ ]						Artikel berhasil dikirim
3	Manajer jurnal menugaskan Jurnal <i>editor</i> untuk memproses artikel			[ ]				Artikel segera didistribusikan kepada <i>reviewer</i> dan <i>reviewer</i> paling lama dalam waktu 1-2 minggu sudah memberikan <i>review</i> ernya
4	Jurnal <i>editor</i> meneruskan artikel ke <i>Section editor</i>				[ ]			
5	<i>Section editor</i> menawarkan kepada <i>Reviewer</i> untuk <i>me-review</i> artikel					[ ]		
6	<i>Reviewer</i> menerima atau menolak tawaran untuk <i>me-review</i> artikel					[ ]		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

7	Melakukan <i>review</i> artikel dan memberikan rekomendasi kepada Jurnal editor/ <i>Section editor</i>							
8	<i>User</i> (penulis) dapat melihat dan mengetahui hasil review kemudian mengirim perbaikan artikel jika diterima berdasarkan hasil review artikel. Jika ditolak harus mengirim artikel dari langkah 2							Penulis segera mendapatkan kepastian naskah yang dikirim paling lama 2 minggu
9	<i>Copyediting</i>							
10	<i>Editor</i> memeriksa format menugaskan <i>proofreader</i>							
11	<i>Editor</i> menugaskan <i>Editor Layout</i> untuk mengatur <i>Layout</i>							Naskah yang diterima memiliki layout yang seragam



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

12	Artikel dapat disajikan dalam format PDF							
13	User me-review hasil proofreading dan copyediting							Naskah diterbitkan sesuai dengan kuota setiap terbitan JFPJ dan JFPJ menerbitkan artikel sesuai jadwal
14	Artikel di upload oleh editor agar dapat di-download							
15	Jurnal editor membuat edisi terbitan, menjadwalkan terbitan, dan mengatur daftar isi							
16	Mem-publish terbitan, artikel muncul dengan Reading Tool yang disertai link download							
17	Semua artikel yang diterima dan ditolak diarsipkan. Jurnal diindeks oleh mesin pencari sehingga dapat diakses oleh umum							



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**Lampiran Manajemen Penerbitan**

*Submitting; Editor assigning, Reviewing, Editing, Layouting, PublishingJM, editor section, reviwer, editor, author, reader, indeksasi.*

Alur proses penerbitan naskah sebagai berikut:

1. Registrasi *author* pada jurnal

Membuat *username* baru, *password*, email, url Google Scoolar, ID orchid dan afiliasi.

The image shows a multi-step registration form for a journal. The first section is titled "Profile" and includes fields for Username, Password, Repeat password, Education, Email, and Website. The second section is titled "Contact" and includes fields for Last Name, Address, Number, Affiliation, Institution, Email, and Mobile phone. The third section is titled "Register as" and includes checkboxes for "I want a confirmation email including my username and password", "I want to be notified by email on publication of an issue of the journal", "I want to be able to submit topics to the journal", "I want to be able to review submissions to the site", and "I want to be able to identify reviewing interests, submission areas and research methods". The form also includes a "Privacy Statement" section at the bottom.

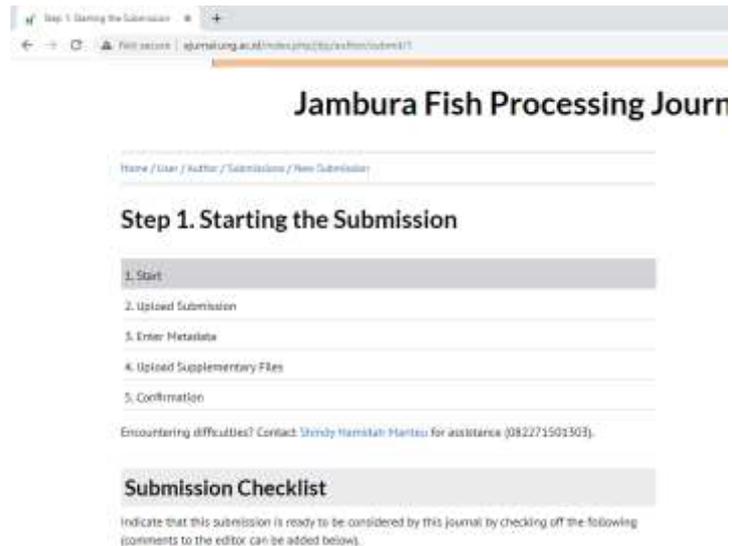


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

2. *Submission manuscript*

Penulis mengirimkan *manuscript* ke jurnal. *Submission file, title and abstract, references, uploading supplementary files* (gambar, grafik terpisah) sesuai panduan (*author guidelines*).





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

The image displays three sequential screenshots of a web-based journal submission interface. The first screenshot, titled 'Step 2: Uploading the Submission', shows a progress bar with steps 1 through 5. Step 2, 'Upload Submission', is active. Below the progress bar, instructions are provided for uploading a manuscript. A 'Submission File' section indicates that no submission file has been uploaded. The second screenshot, titled 'Step 3: Submitting the Submission', shows step 3 as the active step. It includes instructions for clicking 'Upload' and 'Save and Continue'. A 'Submission File' section shows a file named 'JURNAL.docx' has been uploaded. The third screenshot, titled 'Step 4: Entering the Submission', shows step 4 as the active step. It features an 'Authors' section with input fields for First Name, Middle Name, Last Name, Email, ORCID ID, URL, and Affiliation. Below this is a 'Title and Abstract' section with input fields for Title and Abstract.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

The screenshot shows the 'Indexing' section of the submission system. It includes a 'Keywords' field and a 'Language' dropdown menu. Below this is the 'Contributors and Supporting Agencies' section, which has an 'Agency' field. The 'References' section is also visible, with a note to provide a formatted list of references. The interface is clean and professional, with clear labels and input fields.

### 3. Penugasan *Editorial team*

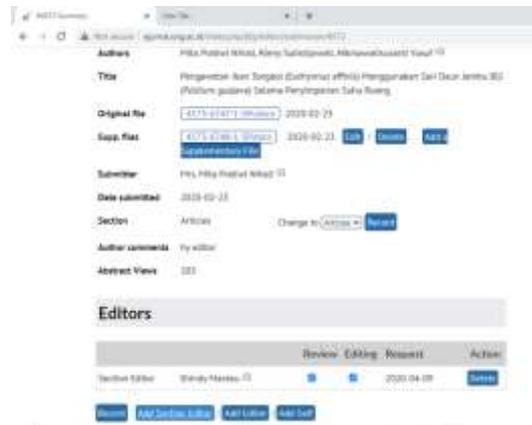
*Editor in chief* bertugas mengunduh dan mencocokkan *scope* dengan jurnal yang dikelola. Jika tidak sesuai *editor in chief* bisa *reject* dan *archive*. Jika sesuai bisa diteruskan ke *editor* atau *section editor*.

*Add editor* memperoleh email notifikasi kemudian *review* menggunakan akun *editor* yang ditugaskan. *Editor login* dan melihat tata tulisan sesuaikan pada template. *Editor* bisa mengembalikan ke penulis jika belum sesuai panduan. *Add editor* mengunduh dan menghapus author kemudian diserahkan ke *reviewer*.



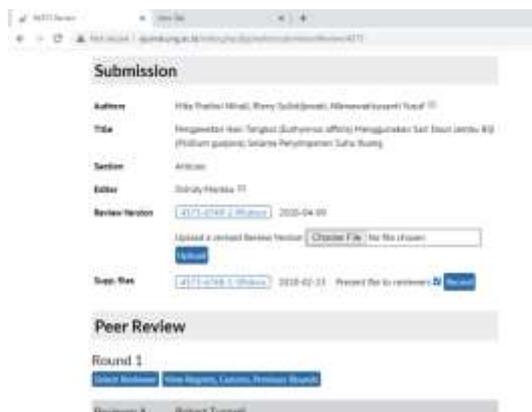
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021



#### 4. Penugasan *Reviewer*

*Add editor* mengunduh dan menghapus author kemudian diserahkan ke *reviewer*.



#### 5. Proses *Review*

Klik *Request* notifikasi pada email. Proses *review* batas waktu 2 minggu. Penugasan. Sebaiknya dibuat panduan *reviewer* dan *form review*. Apakah setuju bersedia mereview dan kirim notifikasi ke editor. *Reviewer* mengecek artikel yang dikirim ke *reviewer*. *Reviewer* mereview *manuscript* dan memberi komentar di *form review*. Abstrak tidak menunjukkan kelayakan sitasi. Artikel belum tampak noveltnya. For editor sitasi belum sesuai. *Review Steps. Doble blind review* Tanpa nama penulis. Komentar di badan komentar. Komentar artikel abstrak tdk menunjukkan bukti, dsb. Ke Editor kelayakan sitasi.

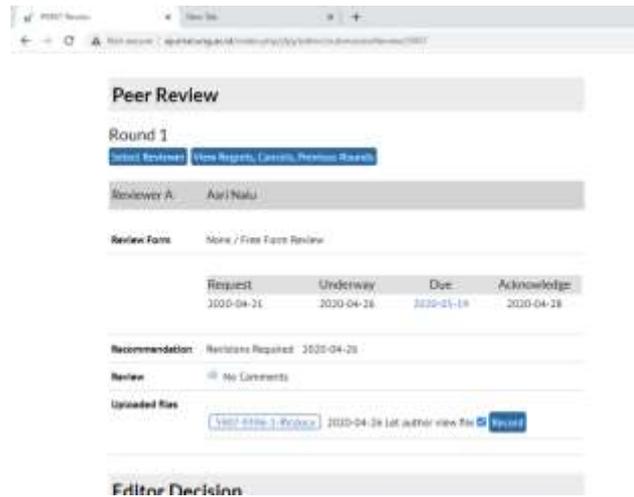
Kedalaman *abstract*. *Reviewer* memberi keputusan. Menolak langsung, revisi sedikit sj atau setuju di-*publish*. *Form review*. Artikel tersebut masukkan ke tahap 4 *upload* kembali ke *editor*. *Reviwer* memberi



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

keputusa.. Ditolak, revisi resubmit, revisi sedikit atau langsung diterima dan publish.



Editor mengecek proses *review*. Ada upload. Klik Record apakah artikel tersebut layak dipublish atau tidak. Di upload kembali ke author. Yang akan diterima kembali oleh penulis. Jika bias dilakukan oleh editor maka acceptet dan *Record*. Selanjutnya editor ke menu editing. Pertama cek meta data, *reference*, seting DOI. *Copyediting*, *complete*, *Scheduling for publication*, *record*. Mengupload menu pdf. Create *Issue* pada menu *galley*. Penugasan akan di-*publish* oleh editor atau *editor in chief*.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JAMBURA FISH PROCESSING JOURNAL (JFPJ)

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

## 6. Copy editing

The screenshot shows two parts of a web interface. The top part is titled "Editor Decision" and includes a "Select decision" dropdown with "Accept Submission" and "Revised Decision" options. Below this, there are sections for "Decision" (with dates for Revisions Required and Accept Submission), "Notify Author" (with a date), "Review Version" (with a date), "Author Version" (with a date and a "Save" button), and "Editor Version" (with a date and a "Delete" button). There is also a "Choose File" button with "No file chosen" and an "Upload" button. The bottom part of the screenshot is titled "Copyediting" and shows a table with columns: Request, Underway, Complete, and Acknowledge. It lists three items: 1. Initial Copyedit, 2. Author Copyedit, and 3. Final Copyedit, each with associated dates and status indicators. There is also a "Choose File" button and a "Copyedit Comments" section.

## 7. Proses Layout

The screenshot shows a web interface titled "Layout". It includes a "Layout Editor" section with "Famrosy H" and "Djakart" listed, and an "Assign Layout Editor" button. Below this is a table with columns: Request, Underway, Complete, and Acknowledge. It shows a "Layout Version" with a date of 2020-06-11 and a "File" named "1007.31797.3-LE.docx" with a date of 2020-06-11. There is a "Galleys Format" table with columns: File, Order, Action, and Views. It lists one item: 1. PDF, with a "View Proof" button, a file named "1007.31797.3-PE.pdf", a date of 2020-07-21, and buttons for "Add" and "Delete". There is also a "Supplementary Files" table with columns: File, Order, and Action. It lists one item: 1. Unlabeled, with a file named "1007.31797.3-Sup.docx", a date of 2020-04-11, and buttons for "Add" and "Delete". At the bottom, there is an "Upload file to" section with a "Choose File" button and "No file chosen" text, and a "Create remote" section with a "Create" button.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN  
JAMBURA FISH PROCESSING  
JOURNAL (JFPJ)**

Dokumen : SOP-FPIK-01-022  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

8. Proses *Proofreading*

**Proofreading**

	Request	Underway	Complete	Acknowledge
1. Author	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11
2. Proofreader	2020-06-11	NA	2020-06-11	NA
3. Layout Editor	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11	2020-06-11

Proofreading Corrections: No Comments [Viewing Instructions](#)

9. *Publish*

**Scheduling**

Schedule for publication in: **VOLUME 2 NOMOR 2 JULY 2020** [Record](#) [Table of Contents](#)

Published: **Vol 3, No 1 (2021): VOLUME 3 NOMOR 1...** [Record](#)

Layout: **VOLUME 2 NOMOR 2 JULY 2020**  
**VOLUME 2 NOMOR 1 JANUARI 2020**  
**VOLUME 1 NOMOR 2 JULY 2019**  
**VOLUME 1 NOMOR 1 JANUARI 2019**

**Articles**

Authors	Title	Pages	Revised	Printed
Wahidin, Hanifah, Yusuf	Persepsi Persepsi Lulusan Terhadap Persepsi...	140-50		40
Henggo, Haka, Pricatya, Pramita, Sirey, Tega	Analisis Persepsi Terhadap Persepsi Terhadap Persepsi...	57-67		40
Mirza, Subijanto, Yusuf	Persepsi Mahasiswa Terhadap Persepsi Terhadap Persepsi...	148-156		40
Rachma, Darmasari	Persepsi Mahasiswa Terhadap Persepsi Terhadap Persepsi...	17-45		40
Mahasiswa, Mahasiswa	Persepsi Mahasiswa Terhadap Persepsi Terhadap Persepsi...	140-45		40
Subianto, Anand	Persepsi Mahasiswa Terhadap Persepsi Terhadap Persepsi...	144-150		40



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-001
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</b>	Dokumen : SOP-FPIK-02-001 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	--	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	1.1. Sebagai acuan bagi FPIK Universitas Negeri Gorontalo dalam teknis pelaksanaan administrasi persuratan Fakultas. 1.2. Memberikan pedoman bagi pimpinan Fakultas dan administrasi Fakultas dalam melaksanakan proses Surat masuk Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	2.1. Prosedur surat masuk dan surat keluar diterapkan ke seluruh instansi ataupun perorangan yang telah mengirimkan surat kepada Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, baik dalam lingkup FPIK UNG (Laboratorium, dosen, Program Studi, Sub. Bagian) maupun luar FPIK UNG. 2.2. Pihak-pihak yang Terlibat dalam SOP Surat Masuk dan Surat Keluar adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dekan;</li> <li>b) Wakil Dekan I, II dan III;</li> <li>c) Sub Koordinator Bidang Kepegawaian;</li> <li>d) Sub Koordinator Bidang Akademik.</li> </ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo; 3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo; 3.8. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	4.1. Surat masuk adalah surat yang bersumber dari luar institusi maupun institusi Universitas Negeri Gorontalo Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR</b>	Dokumen : SOP-FPIK-02-001 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	--	---

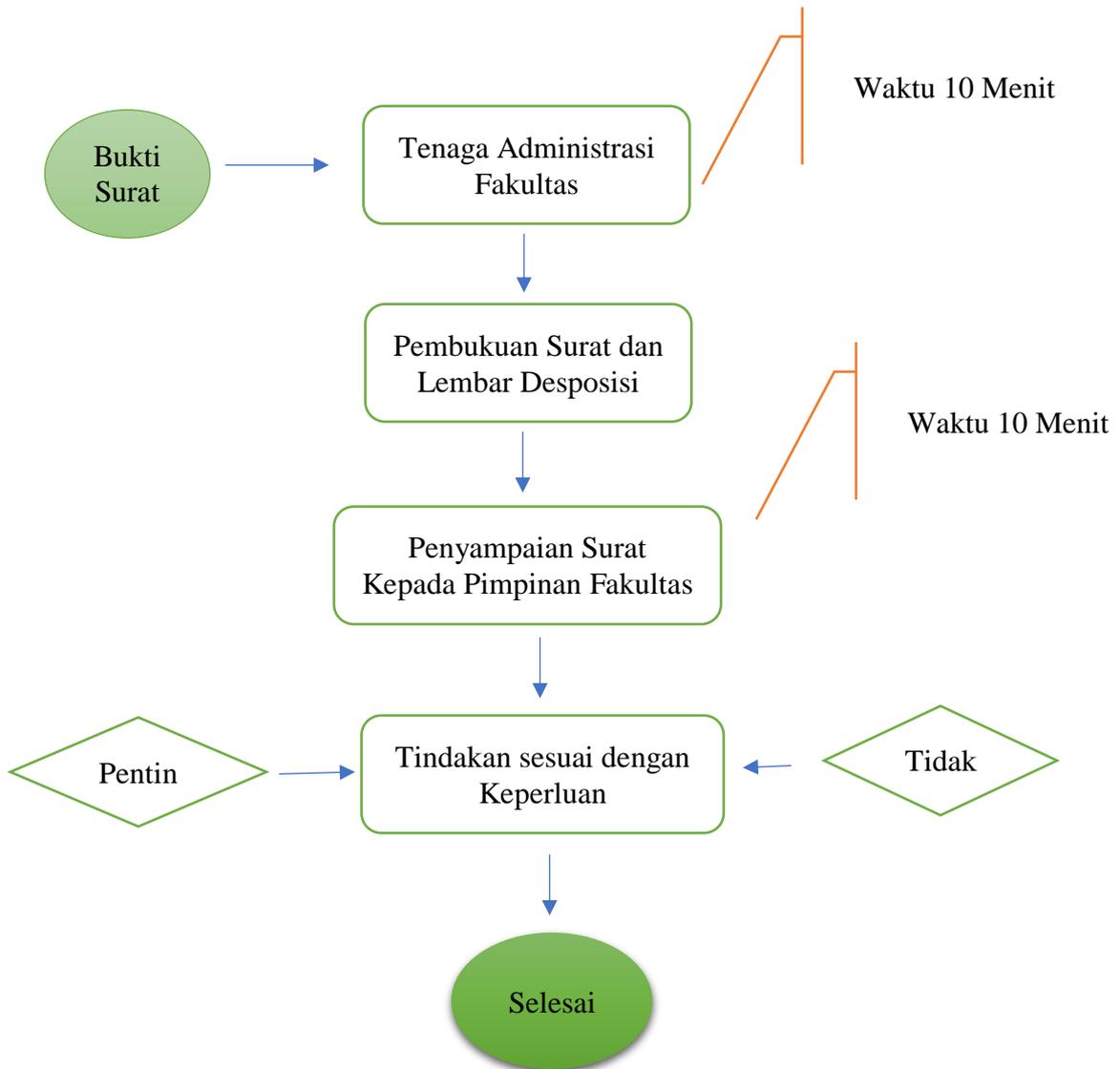
	Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo. 4.2. Surat keluar adalah surat yang akan di kirim institusi Universitas Negeri Gorontalo maupun luar institusi.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Prosedur Surat Masuk</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Tenaga kependidikan menerima surat masuk.</li> <li>2. Tenaga kependidikan mengagendakan surat dan diberi lembar desposisi.</li> <li>3. Disposisikan ke Pimpinan Fakultas.</li> <li>4. Pimpinan melakukan tindakan disesuaikan dengan keperluan dengan mempertimbangkan kebutuhan dan keperluan selanjutnya.</li> </ol> <p><b>5.2. Prosedur Surat Keluar</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Tenaga kependidikan mengeluarkan surat keluar.</li> <li>2. Tenaga kependidikan membuat surat sesuai dengan keperluan.</li> <li>3. Sebelum di tanda tangani oleh pimpinan maka di lakukan paraf untuk mengecek surat.</li> <li>4. Pimpinan Fakultas menanda tangani surat yang dibuat.</li> <li>5. Pembukuan Nomor surat sesuai maksud dan tujuan.</li> <li>6. Surat di perbanyak dan dicap.</li> <li>7. Pendistribusian suran kepada tenaga kependidikan yang ditunjuk.</li> </ol>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP-FPIK-02-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR SURAT MASUK**

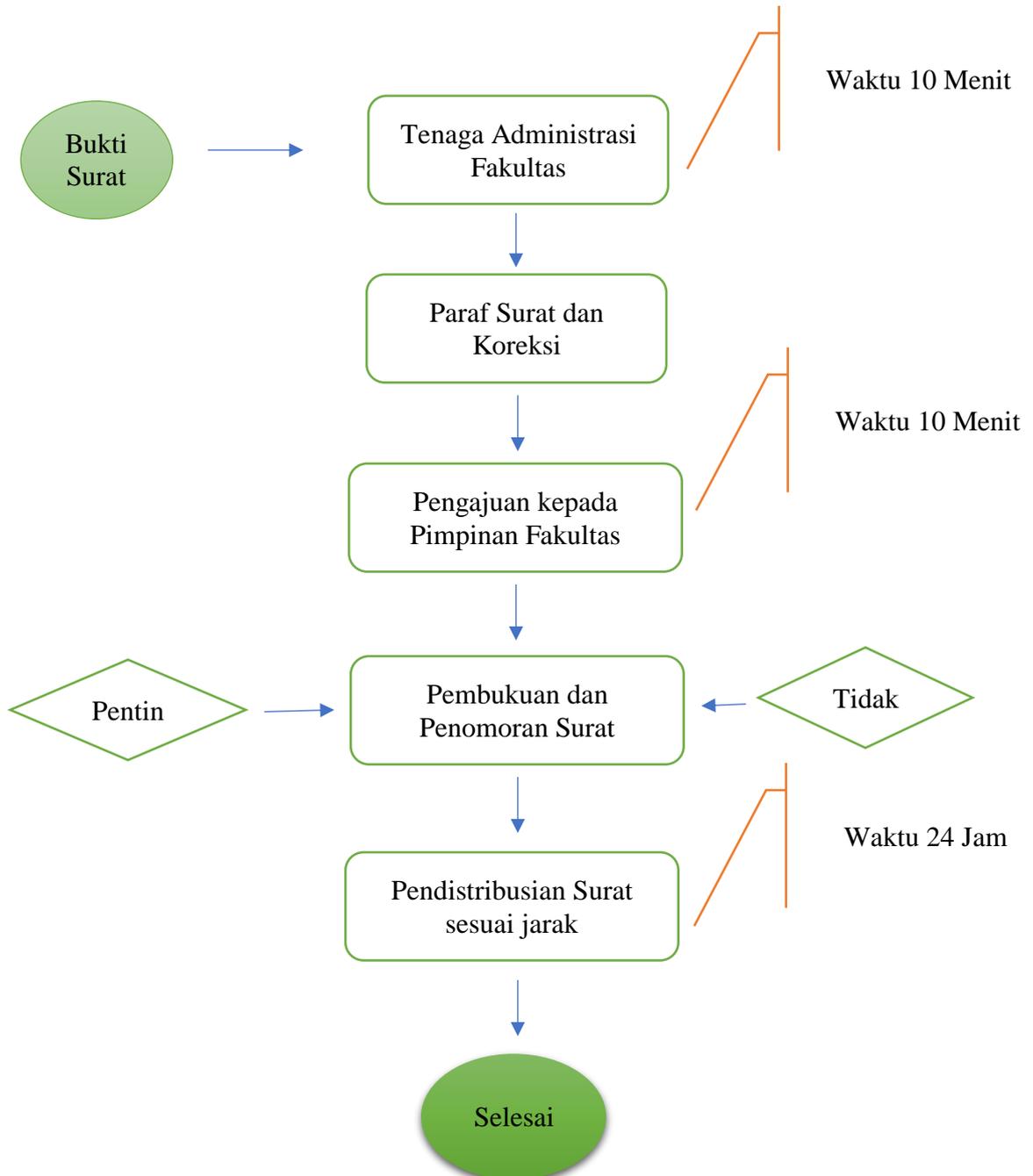




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR**

Dokumen : SOP-FPIK-02-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR SURAT KELUAR**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-002
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001

	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN</b></p>	<p>Dokumen : SOP-FPIK-02-002 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021</p>
--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Menjelaskan proses penerbitan Surat Keputusan Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Meliputi kegiatan pengajuan usulan, pembuatan, pengesahan, pengedaran, dan pengarsipan Surat Keputusan Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  3.2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  3.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  3.5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;  3.7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;  3.8. Peraturan Rektor UNG Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	Surat Keputusan Dekan adalah Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo selaku Penanggung Jawab tertinggi tingkat Fakultas.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Ketua Jurusan/Pimpinan Unit/Kemahasiswaan Penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan melalui tenaga kependidikan fakultas.  5.2. Tenaga kependidikan fakultas menyerahkan berkas usulan kepada wakil untuk paraf sebelum diberikan kepada Dekan.  5.3. Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan I, II dan III untuk</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN  
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>melakukan verifikasi dan konfirmasi ke jurusan atau kemahasiswaan jika diperlukan.</p> <p>5.4. Tenaga kependidikan menerima lembar disposisi dari Wakil Dekan I, II dan III untuk proses pembuatan Surat Keputusan Dekan.</p> <p>5.5. Tenaga kependidikan membuat draf Surat Keputusan Dekan.</p> <p>5.6. Wakil Dekan I, II dan III memverifikasi draf Surat Keputusan Dekan dengan memberikan paraf jika draf tersebut telah valid. Jika draf tidak valid, draf dikembalikan ke tenaga kependidikan untuk dilakukan revisi.</p> <p>5.7. Tenaga kependidikan menyerahkan draf SK Dekan ke Dekan untuk disahkan.</p> <p>5.8. Dekan mengesahkan Surat Keputusan.</p> <p>5.9. Tenaga kependidikan menerima SK Dekan asli untuk kemudian diberi nomor surat sesuai dengan format yang berlaku.</p> <p>5.10. Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan, Dosen, dan Pengusul) dan mengarsipkannya.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN  
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
Mulai						
1. Ketua jurusan/ /Pimpinan Unit/Kemahasiswaan/ Penyelenggara kegiatan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan melalui tenaga kependidikan fakultas.					Surat Permohonan beserta lampirannya	
2. Tenaga kependidikan fakultas menyerahkan berkas usulan kepada wakil untuk paraf sebelum di berikan kepada Dekan.					Surat Permohonan beserta lampirannya	
3. Dekan memberikan disposisi kepada Wakil Dekan 1,2 dan untuk melakukan verifikasi dan konfirmasi ke jurusan atau kemahasiswaan jika diperlukan					Disposisi	
4. Tenaga kependidikan					Disposisi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN  
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-002

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
menerima lembar disposisi dari Wadek 1,2 atau 3 untuk proses pembuatan Surat Keputusan Dekan						
5. Tenaga kependidikan membuat draf Surat Keputusan Dekan					Draft SK	
6. Wadek 1,2 atau 3 memverifikasi draf Surat Keputusan Dekan dengan memberikan paraf jika draf tersebut telah valid. Jika draf tidak valid, draf dikembalikan kepada tenaga kependidikan untuk dilakukan revisi.					Draft SK	
7. Tenaga kependidikan menyerahkan draf SK Dekan ke Dekan untuk disahkan					Draft SK	
8. Dekan mengesahkan Surat Keputusan					SK Dekan	
9. Tenaga kependidikan menerima SK Dekan asli untuk					SK Dekan Asli	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN  
SURAT KEPUTUSAN DEKAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat Lainnya	Waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
kemudian diberi nomor surat sesuai dengan format yang berlaku						
10. Tenaga kependidikan mengedarkan SK Dekan kepada pihak terkait (Kajur/sekjur, dosen, dan Pengusul) dan mengarsipkannya					SK Dekan Asli/foto copi/online	
11. Selesai						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-003
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN  
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk memberikan izin peminjaman ruangan dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Memberikan panduan bagi Staff Perlengkapan untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan peminjaman ruangan dan perlengkapan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur peminjaman ruangan dan perlengkapan menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam peminjaman ruangan dan perlengkapan.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam Peminjaman Ruangan dan Perlengkapan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>3.2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri;</p> <p>3.3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Staff Perlengkapan yang dimaksud adalah Staff Perlengkapan resmi Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Dekan atau Kontrak Perjanjian Kerja.</p> <p>4.2. Ruang dan Perlengkapan yang dimaksud adalah semua Ruang dan Perlengkapan yang ada di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</p> <p>4.3. Peminjaman ruang dan alat yang dimaksud adalah peminjaman ruang dan alat dengan tujuan dipergunakan di dalam atau di luar lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG untuk keperluan institusi/kelembagaan baik di tingkat Fakultas maupun Jurusan.</p>

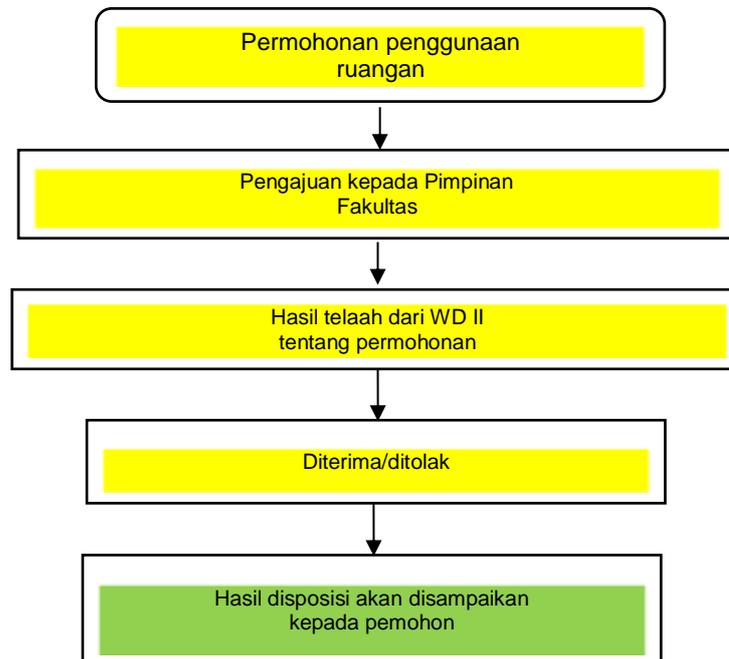


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN  
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Pegawai menerima surat permohonan ruangan (memuat acara, jadwal, jumlah peserta, ruang yang dibutuhkan) dari pihak terkait dan perlengkapan yang dibutuhkan.</p> <p>5.2. Pegawai mengajukan permohonan ke pimpinan.</p> <p>5.3. Pegawai mengajukan disposisi ke Wakil Dekan II.</p> <p>5.4. Pegawai mengkonfirmasi jadwal kepada pihak terkait.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

**BAGAN ALIR PEMINJAMAN RUANGAN DAN PERLENGKAPAN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMINJAMAN RUANGAN  
DAN PERLENGKAPAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		PEGAWAI	WAKIL DEKAN II	PEMOHON
1.	Menerima permohonan penggunaan ruangan			
2.	Mengajukan permohonan kepada pimpinan			
3.	Mengajukan disposisi ke Wakil Dekan II			
4.	Menelaah surat permohonan penggunaan ruangan			
4.	Mengkonfirmasi jadwal kepada pihak terkait			
5.	Melakukan kegiatan sesuai surat permohonan			



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**RAPAT JURUSAN/PROGRAM STUDI**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-004
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT JURUSAN/PROGRAM  
STUDI**

Dokumen : SOP-FPIK-02-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT JURUSAN/PROGRAM STUDI**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Prosedur ini menjelaskan tentang penyelenggaraan rapat dosen tingkat Fakultas Jurusan/Program Studi dan dengan prosedur ini diharapkan penyelenggaraan rapat dosen dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p> <p>1.2. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk penyelenggaraan rapat dosen agar dapat berjalan dengan baik dan lancar.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>Prosedur ini mencakup proses persiapan, penyebaran undangan, dan pelaksanaan rapat, serta tindak lanjut hasil rapat. Prosedur ini akan efektif jika disertai partisipasi aktif dari mahasiswa dan dosen Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan yang didukung dengan teknologi informasi.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo; 3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Dekan adalah pejabat yang memimpin suatu fakultas. 4.2. Wakil Dekan adalah pelaksana tugas Dekan sehari-hari. 4.3. Ketua Jurusan/Program Studi adalah pemimpin tertinggi di jurusan atau program studi yang dijabat oleh seorang dosen. 4.4. Sub Koordinator Fakultas adalah pejabat fungsional Eks Pengawas yang diberi tugas menyelia dan melaksanakan fungsi koordinasi secara hierarki sesuai bidang tugas dengan koordinator bidang terkait pelaksanaan tugas manajerial selama masa transisi di unit kerja asal, sesuai Rincian Tugas Unit Kerja masing-masing.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi menyiapkan materi rapat</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT JURUSAN/PROGRAM  
STUDI**

Dokumen : SOP-FPIK-02-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

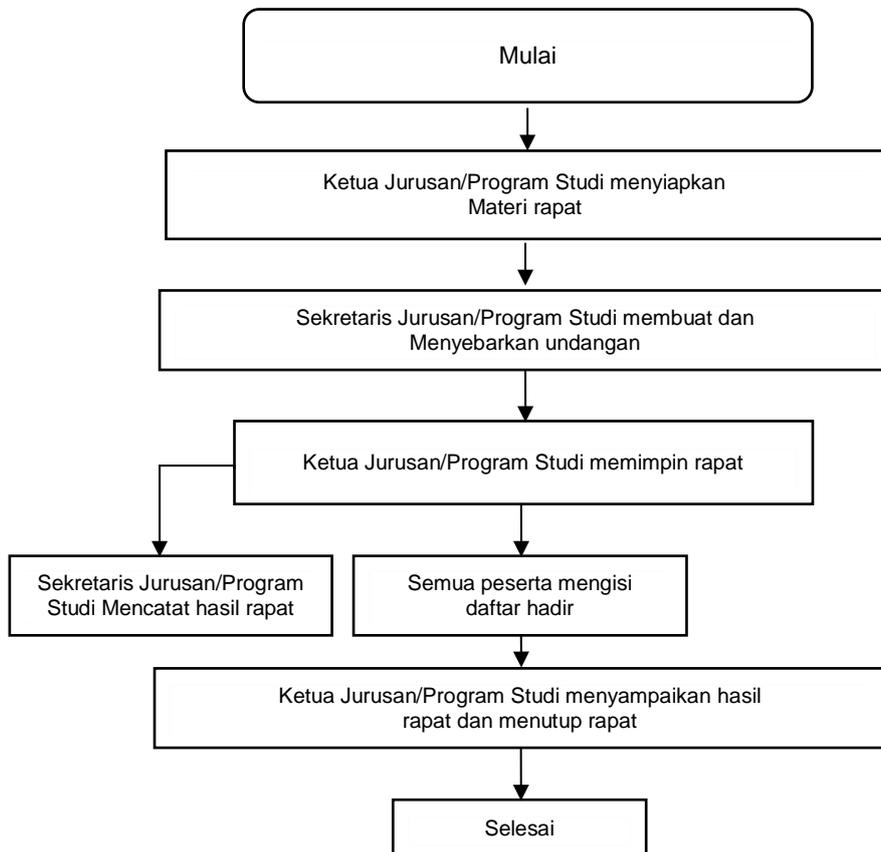
	<p>dan menentukan waktu serta tempat rapat.</p> <p>5.2. Sub Koordinator Fakultas FPIK menyiapkan undangan rapat dan menyebarkan ke dosen dan tenaga penunjang akademik. Undangan memuat hari, tanggal, waktu, tempat, dan agenda rapat.</p> <p>5.3. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan/Program Studi memimpin acara rapat sampai selesai.</p> <p>5.4. Sekretaris Jurusan/Program Studi mencatat semua hasil kesepakatan rapat yang disusun dalam berita acara rapat.</p> <p>5.5. Semua peserta rapat wajib mengisi form daftar hadir dan wajib menghadiri rapat hingga rapat selesai.</p> <p>5.6. Ketidakhadiran peserta rapat harus disertai surat izin secara tertulis ke Wakil Dekan II.</p> <p>5.7. Pembatalan rapat dilakukan apabila waktu telah melewati 30 menit dan jumlah peserta tidak mencukupi (<math>2/3</math> forum), maka akan dilakukan penjadwalan kembali.</p> <p>5.8. Apabila rapat sementara berlangsung dan peserta rapat berkurang hingga 20% maka rapat akan dibubarkan oleh pelaksana rapat.</p> <p>5.9. Apabila peserta rapat yang di undang tidak ada informasi sebanyak 3 kali selama 1 semester, maka akan diberikan sanksi indispilin dan berdampak pada penilaian kinerja di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.</p> <p>5.10. Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan menyampaikan hasil rapat kepada semua peserta rapat.</p> <p>5.11. Ketua Jurusan menandatangani berita acara rapat dan menutup rapat.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT JURUSAN/PROGRAM  
STUDI**

Dokumen : SOP-FPIK-02-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

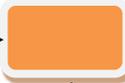
**BAGAN ALIR RAPAT JURUSAN/PROGRAM STUDI**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT JURUSAN/PROGRAM  
STUDI**

Dokumen : SOP-FPIK-02-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		DEKAN / WAKIL DEKAN	KAJUR	SEKJUR	SUB KOOR
	Persiapan materi rapat, penentuan waktu dan tempat rapat				
	Pembuatan dan penyebaran undangan rapat				
	Mencatat semua hasil kesepakatan rapat				
	Pengisian daftar hadir rapat				
	Penyampaian hasil rapat				



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### RAPAT PIMPINAN

#### FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-005
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PIMPINAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-005  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PIMPINAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberikan pedoman bagi Pimpinan Fakultas dan administrasi Fakultas dalam melaksanakan proses rapat di lingkungan Pimpinan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Untuk mengambil keputusan penting, menyampaikan informasi, membahas permasalahan yang berada di Fakultas.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur rapat pimpinan menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan rapat.</p> <p>2.2. Berlaku bagi penyelenggaraan rapat, baik rapat rutin maupun rapat evaluasi studi dan rapat kerja di Fakultas.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>Rapat Pimpinan adalah pertemuan yang di hadiri oleh pimpinan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG yaitu Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Wakil Dekan III, Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Kepala Laboratorium.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Pimpinan melakukan koordinasi dengan Sub Koordinator Fakultas tentang pelaksanaan rapat.</p> <p>5.2. Undangan dibuat untuk kegiatan di maksud dan di sampaikan kepada semua pimpinan.</p> <p>5.3. Undangan di sebarkan 2 hari sebelum kegiatan rapat pimpinan.</p> <p>5.4. Pimpinan fakultas menyiapkan agenda rapat dan notulen dan daftar hadir.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT PIMPINAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-005  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	5.5. Wakil Dekan menunjuk notulen yg telah disiapkan. 5.6. Keputusan rapat pimpinan akan disampaikan kepada semua tenaga pendidik dan Dosen di lingkungan Fakultas. 5.7. Wakil Dekan meminta persetujuan Dekan terhadap hasil rapat yg dicatat oleh notulen.
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

**BAGAN ALIR RAPAT JURUSAN/PROGRAM STUDI**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**RAPAT SENAT**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-006
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Olii, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT SENAT**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Memberikan panduan dalam rapat senat Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Univeritas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur Rapat Senat menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam pelaksanaan rapat.</p> <p>2.2. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup Rapat Senat di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan UNG.</p> <p>2.3. Berlaku bagi penyelenggaraan Rapat Senat di Fakultas.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	Rapat Senat adalah rapat yang dihadiri oleh Anggota Senat di lingkungan FPIK UNG berdasarkan SK Rektor UNG.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Ketua senat menyampaikan kepada sekretaris untuk pelaksanaan kegiatan Rapat Senat.</p> <p>5.2. Sekretaris senat menyampaikan kepada pegawai untuk pembuatan undangan Rapat Senat.</p> <p>5.3. Undangan yang dibuat didistribusikan kepada anggota senat melalui <i>offline</i> maupun <i>online</i>.</p> <p>5.4. Sekretaris senat menyiapkan palu sidang, spanduk, form daftar hadir, notulen dan form keputusan.</p> <p>5.5. Ketua Senat membuka Rapat Senat.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

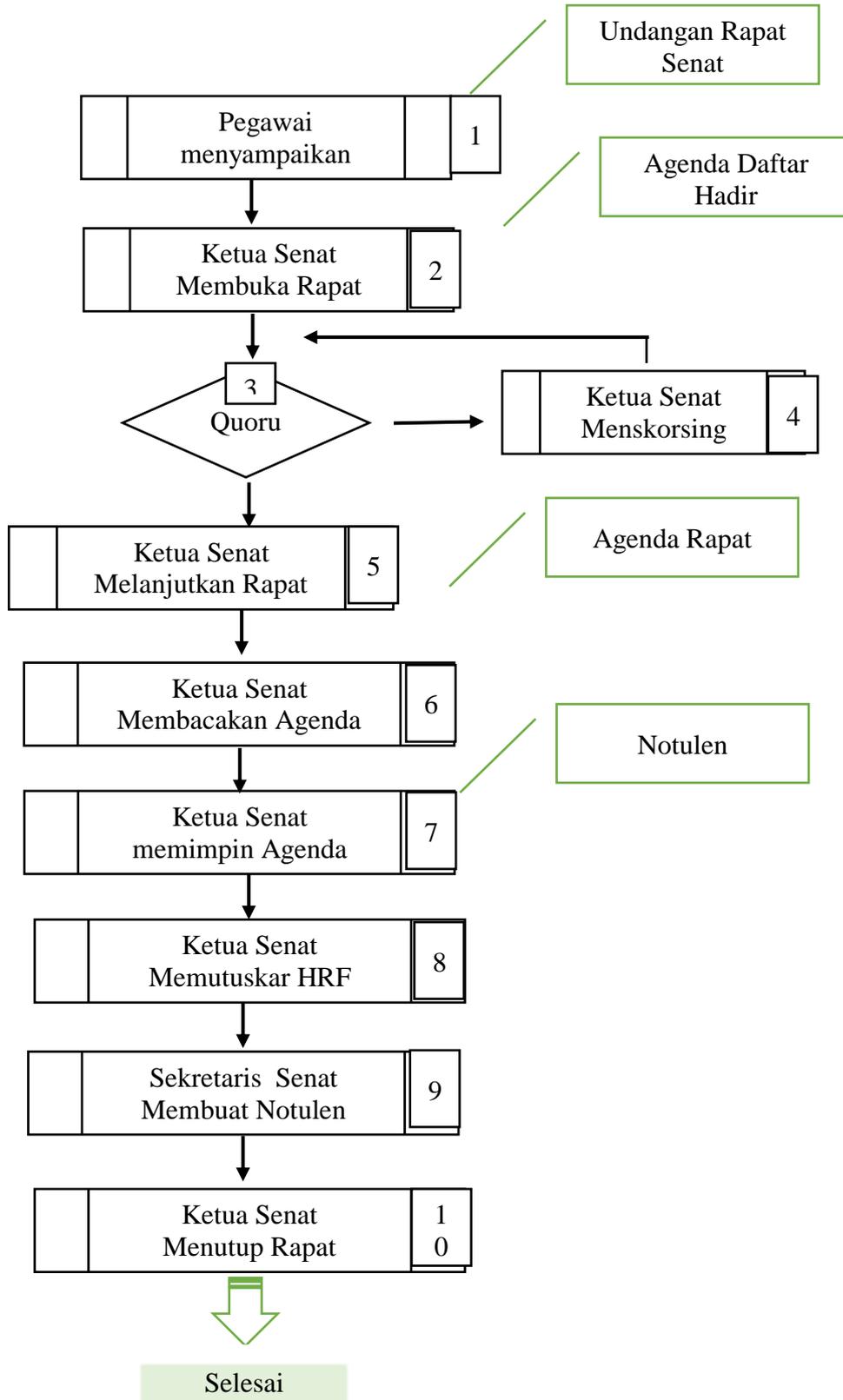
	<p>5.6. Ketua senat membacakan daftar hadir yang telah ditandatangani oleh peserta rapat untuk memastikan <i>quorum</i> rapat.</p> <p>5.7. Apabila belum <i>quorum</i> maka rapat diskorsing 2 x 15 Menit.</p> <p>5.8. Ketua senat membacakan tentang agenda Rapat Senat.</p> <p>5.9. Ketua senat memimpin pembahasan agenda rapat.</p> <p>5.10. Ketua senat menetapkan keputusan Rapat Senat.</p> <p>5.11. Sekretaris membuat notulen Rapat Senat</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RAPAT SENAT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR RAPAT SENAT**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN KARAKTERISTIK HASIL PERIKANAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-007
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM TEKNOLOGI DAN KARAKTERISTIK HASIL PERIKANAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	SOP Laboratorium Teknologi dan Karakteristik Hasil Perikanan disusun untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan penelitian dan jasa/analisis kepada dosen dan Mahasiswa.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Laboratorium Teknologi dan Karakteristik Hasil Perikanan melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian Mahasiswa dan Dosen serta pengguna laboratorium lainnya.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Rektor UNG No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalari dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium.</p> <p>4.2. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium.</p> <p>4.3. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen, dan atau pihak lain yang berasal dari luar FPIK yang memerlukan pelayanan di Laboratorium.</p> <p>4.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di laboratorium dalam proses pembelajarannya.</p> <p>4.5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium yang dilakukan Praktikan.</p> <p>4.6. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium.</p> <p>4.7. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Tata Tertib Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib.</li><li>2. Berpakaian sopan dan rapi dan menggunakan baju laboratorium.</li><li>3. Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik.</li><li>4. Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.00 WIB (Senin s/d Kamis) dan 08.00-16.30 (Jumat).</li><li>5. Jika diluar jam kerja maka meminta ijin yang diketahui 24 jam.</li><li>6. Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/PLP.</li><li>7. Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing log book yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut.</li><li>8. Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada PLP. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggung jawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusak atau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.</li><li>9. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.</li></ol> <p><b>5.2. Tata Tertib Keselamatan Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, alas kaki tertutup (sepatu), dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).</li><li>2. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium.</li><li>3. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian</li><li>4. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian.</li><li>5. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahan kimianya.</li></ol> <p><b>5.3. Tata Tertib Kebersihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium.</li><li>2. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi sesuai dengan label nama yang sudah tertera di pintu lemari penyimpanan. Untuk bahan kimia yang tidak terpakai disimpan kembali pada</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

lemari penyimpanan.

3. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium.
4. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam wastafel dengan air yang mengalir
5. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah.

#### **5.4. Prosedur Layanan Administrasi**

1. Mahasiswa mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk penelitian.
2. Dosen mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk praktikum mahasiswa dan atau penelitian.
3. Pengguna laboratorium membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **5.5. Prosedur Layanan Penelitian dan Praktikum**

1. Laboratorium melayani penelitian mahasiswa untuk penyelesaian studinya dalam jangka waktu tertentu.
2. Laboratorium melayani praktikum dan penelitian dosen dalam jangka waktu tertentu.
3. Laboratorium melayani pendampingan selama penelitian berlangsung.

#### **5.6. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)**

1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan.
2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan.
3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan.
4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang.
5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti.
6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip pribadi peneliti.
7. PLP menjadwalkan waktu lembur.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p><b>5.7. Prosedur Layanan Analisis</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna layanan analisis mengajukan surat permohonan kepada Dekan FPIK UNG Up. Kepala Laboratorium.</li><li>2. Kepala Laboratorium menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis.</li><li>3. Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna.</li><li>4. Pengguna dapat mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP.</li></ol> <p><b>5.8. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.</li><li>2. PLP melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.</li><li>3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium.</li><li>4. Mahasiswa yang melakukan pengurusan bebas laboratorium langsung melakukan penyetoran ke Rekening Rektor No. Rek. 084291626 a.n RPL 050 BLU UNG (Bank BNI) sejumlah Rp. 30.000. Selanjutnya bukti pembayaran dapat ditunjukkan ke Kepala Laboratorium untuk diproses bebas laboratorium.</li></ol>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

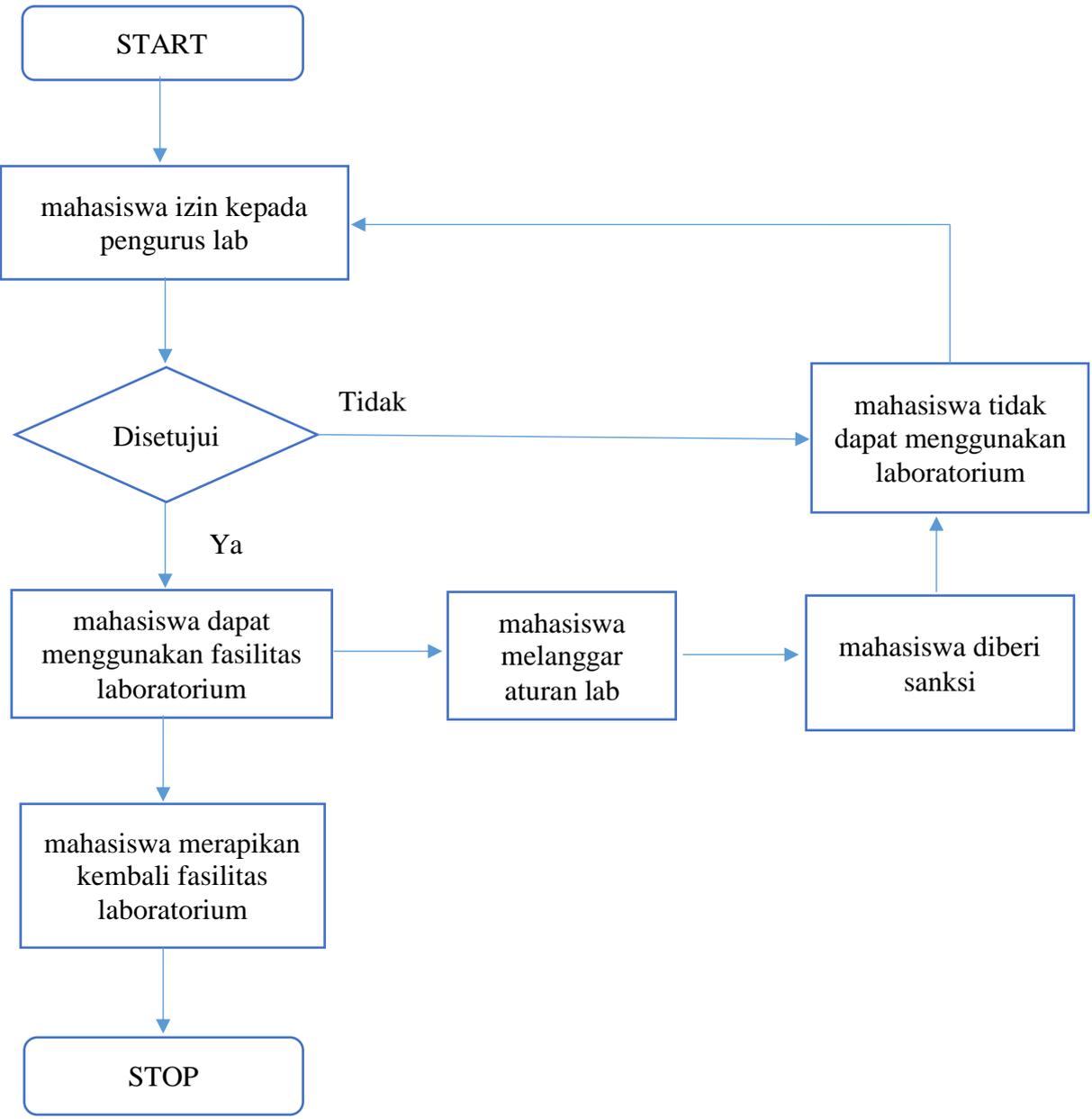


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR LABORATORIUM TEKNOLOGI DAN KARAKTERISTIK HASIL PERIKANAN**

**A. Penggunaan Laboratorium**

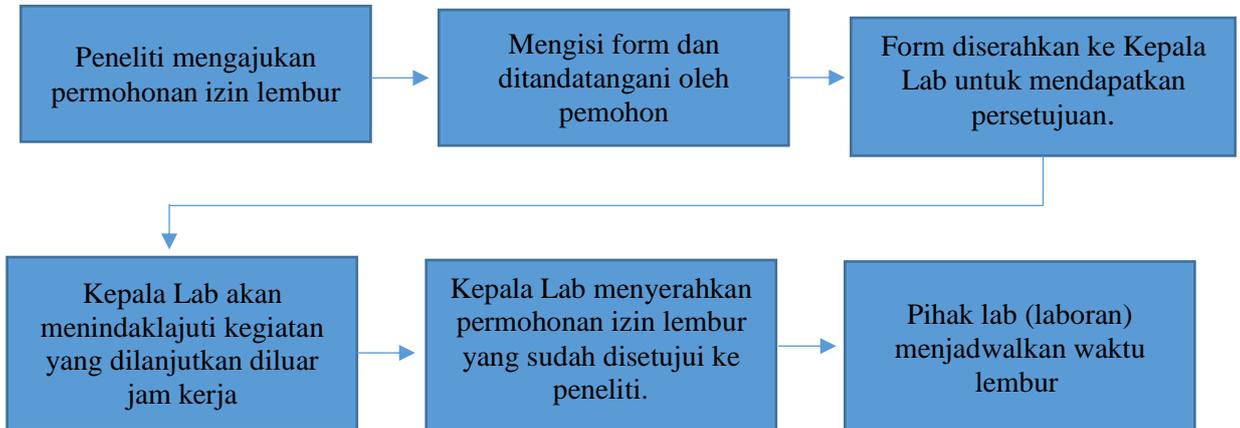




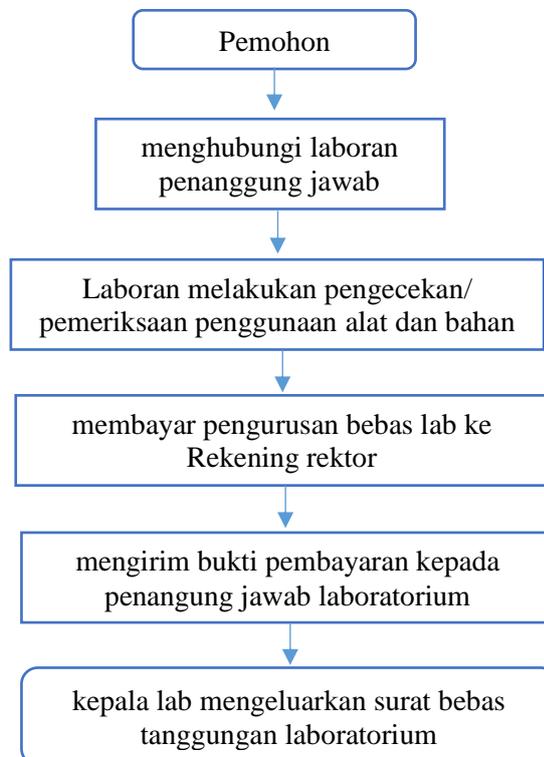
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**B. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)**



**C. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
TEKNOLOGI DAN  
KARAKTERISTIK HASIL  
PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**Lampiran Surat Keterangan Bebas Laboratorium**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
JURUSAN TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN  
LABORATORIUM TEKNOLOGI DAN KARAKTERISTIK HASIL PERIKANAN  
Jl. Jend. Sudirman No.6 Telp. (0435) 822125-8221752 Kota Gorontalo**

**SURAT KETERANGAN**

**NO: /UN47.B10.6/KM/202**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan : Kepala Laboratorium Teknologi dan Karakteristik Hasil  
Perikanan

Dengan ini menerangkan kepada :

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Fakultas :

Bahwa yang bersangkutan benar- benar tidak ada pinjaman barang/alat dan lain-lain pada Laboratorium Teknologi dan Karakteristik Hasil Perikanan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagai pelengkap berkas Ujian Sarjana.

Gorontalo, 202  
Kepala Laboratorium

-----  
-----



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN BIOMETRIK PERIKANAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-008
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM HIDROBIOEKOLOGI DAN BIOMETRIK PERIKANAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	SOP Laboratorium Hidrobiologi dan Biometrik Perikanan disusun untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian dan jasa/analisis kepada dosen dan Mahasiswa.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Laboratorium Hidrobiologi dan Biometrik Perikanan melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian Mahasiswa dan Dosen serta pengguna laboratorium lainnya.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Rektor UNG No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium.</p> <p>4.2. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium.</p> <p>4.3. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen, dan atau pihak lain yang berasal dari luar FPIK yang memerlukan pelayanan di Laboratorium.</p> <p>4.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu matakuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di laboratorium dalam proses pembelajarannya.</p> <p>4.5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium yang dilakukan Praktikan.</p> <p>4.6. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium.</p> <p>4.7. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Tata Tertib Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib.</li><li>2. Berpakaian sopan dan rapi dan menggunakan baju lab.</li><li>3. Peserta praktikum yang mengenakan pakaian/kaos oblong, memakai sandal, tidak memakai jas/pakaian laboratorium; <b>tidak diperkenankan mengikuti praktikum.</b></li><li>4. Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik.</li><li>5. Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.30 WIB (Senin s/d Kamis) dan 08.00-16.00 (Jumat).</li><li>6. Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/PLP.</li><li>7. Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing log book yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut.</li><li>8. Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada PLP. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggungjawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusakatau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.</li><li>9. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.</li></ol> <p><b>5.2. Tata Tertib Keselamatan Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, alas kaki tertutup (sepatu), dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).</li><li>2. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium.</li><li>3. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian.</li><li>4. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian.</li><li>5. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahan kimianya.</li></ol> <p><b>5.3. Tata Tertib Kebersihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium.</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

2. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi sesuai dengan label nama yang sudah tertera di pintu lemari penyimpanan. Dan bahan kimia yang tidak terpakai disimpan kembali pada lemari penyimpanan.
3. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium.
4. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam wastafel dengan air yang mengalir.
5. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah.

**5.4. Prosedur Layanan Administrasi**

1. Mahasiswa mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk penelitian.
2. Dosen mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk praktikum mahasiswa dan atau penelitian.
3. Pengguna laboratorium membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku

**5.5. Layanan Penelitian dan Praktikum**

1. Laboratorium melayani penelitian mahasiswa untuk penyelesaian studinya dalam jangka waktu tertentu.
2. Laboratorium melayani praktikum dan penelitian dosen dalam jangka waktu tertentu.
3. Laboratorium melayani pendampingan selama penelitian berlangsung.

**5.6. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)**

1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan.
2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan.
3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan.
4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang.
5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti.
6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

pribadi peneliti.

7. PLP menjadwalkan waktu lembur.

**5.7. Prosedur Layanan Analisis**

1. Pengguna layanan analisis mengajukan surat permohonan kepada Dekan FPIK UNG Up. Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis.
3. Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna.
4. Pengguna dapat mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP.

**5.8. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium**

1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.
2. PLP melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.
3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium.
4. Mahasiswa yang melakukan pengurusan bebas laboratorium langsung melakukan penyetoran ke Rekening Rektor No. Rek. 084291626 a.n RPL 050 BLU UNG (Bank BNI) sejumlah Rp. 30.000. Selanjutnya bukti pembayaran dapat ditunjukkan ke Kepala Laboratorium untuk diproses bebas laboratorium.

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)

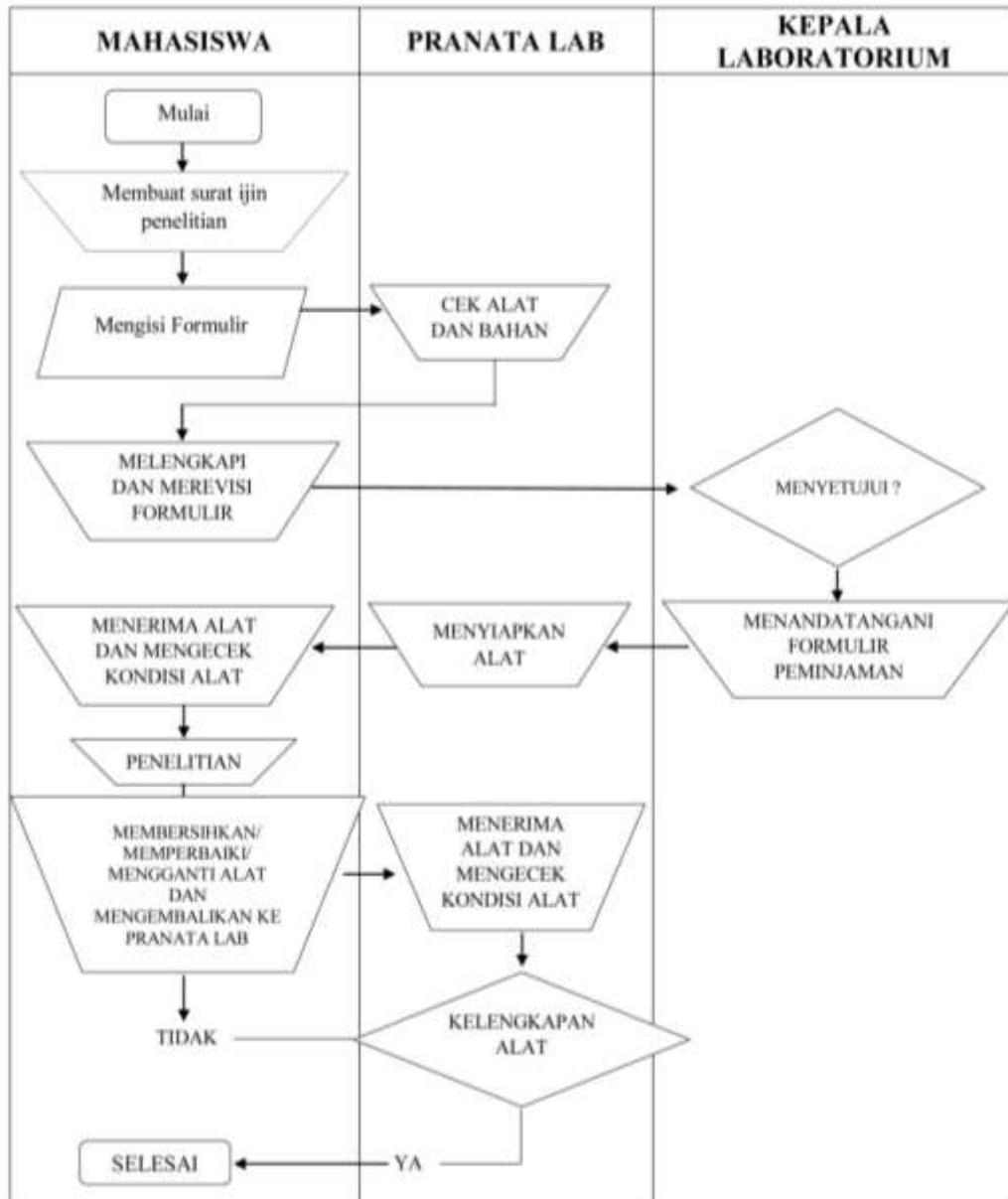


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR LABORATORIUM HIDROBIOEKOLOGI DAN BIOMETRIK PERIKANAN**

**a. Prosedur Layanan Penelitian**

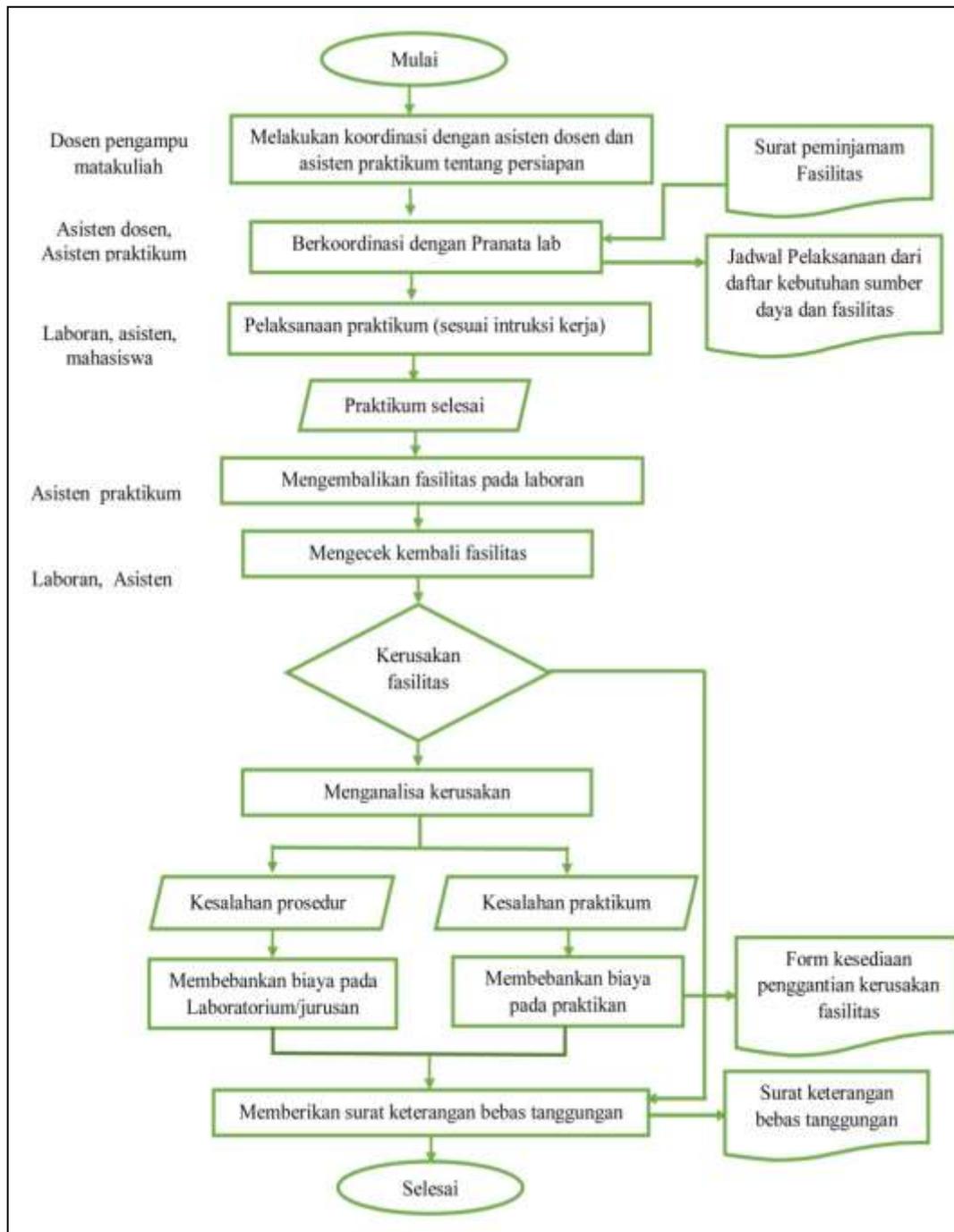




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LABORATORIUM  
HIDROBIOEKOLOGI DAN  
BIOMETRIK PERIKANAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**b. Layanan Praktikum**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**LABORATORIUM  
AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-009
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu    Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan    Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERKULIAHAN TATAP MUKA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	SOP Laboratorium Aquaculture, Pakan dan Penyakit disusun untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium untuk keperluan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Laboratorium Aquaculture, pakan dan penyakit melayani dan melaksanakan kegiatan praktikum, penelitian Mahasiswa dan Dosen serta pengguna laboratorium lainnya .
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi; 3.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo; 3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 3.4. Peraturan Rektor UNG No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	4.1. Kepala laboratorium adalah dosen yang mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium. 4.2. Pranata Laboratorium Pendidikan yang selanjutnya disingkat PLP adalah seorang laboran yang ditugaskan untuk membantu Kepala Laboratorium dalam mengelola seluruh kegiatan di laboratorium. 4.3. Pengguna Laboratorium adalah mahasiswa dan dosen, dan atau pihak lain yang berasal dari luar FPIK yang memerlukan pelayanan di Laboratorium. 4.4. Dosen Pengampu Mata Kuliah (PMK) adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang memiliki kegiatan praktikum di laboratorium dalam proses pembelajarannya. 4.5. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh Dosen PMK untuk membantu dalam mengawasi pelaksanaan praktikum di Laboratorium yang dilakukan Praktikan. 4.6. Praktikan adalah mahasiswa yang melakukan praktikum di Laboratorium. 4.7. Peneliti adalah mahasiswa, dosen, atau pihak lain yang melakukan penelitian di Laboratorium.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Tata Tertib Umum</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium memasuki laboratorium dengan tertib.</li><li>2. Berpakaian sopan dan rapi dan menggunakan baju lab.</li><li>3. Berlaku sopan, disiplin, dan menjunjung etika akademik.</li><li>4. Pengguna laboratorium diperkenankan menggunakan fasilitas laboratorium selama jam kerja 08.00-16.00 WIB (Senin s/d Kamis) dan 08.00-16.30 (Jumat).</li><li>5. Pengguna laboratorium tidak diperbolehkan mengambil alat dan bahan atau membawa alat dan bahan keluar dari laboratorium tanpa seizin ataupun sepengetahuan Kepala Laboratorium/PLP.</li><li>6. Pengguna Laboratorium mencatat pemakaian alat instrumentasi pada masing-masing log book yang telah disediakan dan ditempel pada alat tersebut.</li><li>7. Kerusakan/kehilangan peralatan selama waktu penggunaan wajib dilaporkan kepada PLP. Kerusakan/kehilangan peralatan tersebut menjadi tanggung jawab pengguna. Penggantian peralatan disesuaikan dengan spesifikasi peralatan yang dirusak atau yang dihilangkan dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.</li><li>8. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperkenankan lagi untuk menggunakan fasilitas laboratorium ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.</li></ol> <p><b>5.2. Tata Tertib Keselamatan Kerja</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium wajib menggunakan jas laboratorium, alas kaki tertutup (sepatu), dan alat perlindungan diri (masker dan sarung tangan).</li><li>2. Pengguna laboratorium dilarang keras merokok, makan dan minum, serta membuat keributan di ruang laboratorium.</li><li>3. Membaca dan memahami prosedur kerja sebelum melakukan praktikum/penelitian.</li><li>4. Membaca dan memahami karakteristik bahan kimia yang digunakan serta mengetahui dasar-dasar perlindungan diri dan penanggulangan bahaya yang dapat terjadi selama praktikum/penelitian.</li><li>5. Semua tumpahan atau percikan bahan kimia harus segera dibersihkan dengan penanganan yang sesuai dengan sifat bahan kimianya.</li></ol> <p><b>5.3. Tata Tertib Kebersihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengguna laboratorium harus menjaga keamanan dan kebersihan selama berada dalam laboratorium.</li><li>2. Setiap peralatan gelas yang digunakan dicuci dengan air dan sabun, dikeringkan dengan tisu, dan diletakkan kembali pada lemari penyimpanan dengan rapi sesuai dengan label nama yang sudah tertera di pintu lemari penyimpanan. Dan bahan kimia yang tidak terpakai disimpan kembali pada</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

lemari penyimpanan.

3. Sampah sisa kegiatan praktikum (seperti tisu bekas) dapat dibuang ke dalam tong sampah yang berada di depan laboratorium.
4. Sampah sisa bahan kimia dibuang ke dalam wastafel dengan air yang mengalir.
5. Sampah sisa hewan harus dibungkus dan dibawa ke rumah.

#### **5.4. Prosedur Layanan Administrasi**

1. Mahasiswa mengisi formulir menggunakan laboratorium untuk penelitian.
2. Dosen mengisi formulir penggunaan laboratorium untuk praktikum mahasiswa dan atau penelitian.
3. Pengguna laboratorium membayar administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### **5.5. Prosedur Layanan Penelitian dan Praktikum**

1. Laboratorium melayani penelitian mahasiswa untuk penyelesaian studinya dalam jangka waktu tertentu.
2. Laboratorium melayani praktikum dan penelitian dosen dalam jangka waktu tertentu.
3. Laboratorium melayani pendampingan selama penelitian berlangsung.

#### **5.6. Prosedur Penggunaan Laboratorium Di Luar Jam Kerja (Lembur)**

1. Peneliti mengajukan permohonan izin lembur pada saat melakukan kegiatan yang membutuhkan tambahan waktu di luar jam kerja dengan mengisi formulir Permohonan Izin Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur maksimal 3 hari sebelum jadwal pengajuan.
2. Formulir Permohonan Izin Lembur Penggunaan Laboratorium di Luar Jam Kerja/Lembur diserahkan ke Kepala Laboratorium untuk mendapatkan persetujuan.
3. Kepala Laboratorium menyetujui permohonan yang apabila ditinjau kegiatannya memang layak untuk dilanjutkan di luar jam kerja. Analisis kelayakan dengan meninjau kondisi peneliti yang bersangkutan dan kondisi alat yang digunakan.
4. Permohonan lembur dilakukan per kegiatan tidak akumulatif jangka panjang.
5. Kepala Laboratorium menyerahkan permohonan izin lembur yang sudah disetujui ke peneliti.
6. Peneliti memperbanyak permohonan izin lembur yang sudah disetujui sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap diserahkan ke PLP untuk arsip laboratorium, 1 rangkap untuk penjaga keamanan dan 1 rangkap yang asli sebagai arsip pribadi peneliti.
7. PLP menjadwalkan waktu lembur.

#### **5.7. Prosedur Layanan Analisis**

1. Pengguna layanan analisis mengajukan surat permohonan kepada Dekan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

- FPIK UNG Up. Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium menindaklanjuti dengan membalas surat tersebut, jika diterima maka akan diberikan estimasi biaya dan waktu analisis.
  3. Pada saat analisis telah selesai dilaksanakan, PLP akan menginformasikan hal tersebut kepada pengguna.
  4. Pengguna dapat mengambil hasil analisis setelah melakukan pembayaran melalui PLP.

**5.8. Prosedur Bebas Tanggungan Laboratorium**

1. Pengguna laboratorium datang menemui PLP untuk mengetahui apakah yang bersangkutan memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian.
2. PLP melakukan pengecekan pada daftar penelitian dan daftar kerusakan/kehilangan alat untuk memastikan bahwa pengguna laboratorium yang bersangkutan tidak memiliki tanggungan alat atau biaya penelitian. Jika pengguna laboratorium masih memiliki tanggungan, maka wajib menyelesaikannya.
3. Jika semua tanggungan alat atau biaya penelitian lunas, maka PLP akan mengeluarkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium yang diketahui oleh kepala laboratorium.
4. Mahasiswa yang melakukan pengurusan bebas laboratorium langsung melakukan penyetoran ke Rekening Rektor No. Rek. 084291626 a.n RPL 050 BLU UNG (Bank BNI) sejumlah Rp. 30.000. Selanjutnya bukti pembayaran dapat ditunjukkan ke Kepala Laboratorium untuk diproses bebas laboratorium.

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR LABORATORIUM AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
AQUACULTURE,  
PAKAN DAN PENYAKIT**

Dokumen : SOP-FPIK-02-009  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**Lampiran**

**FORM 01**

**PERMOHONAN PEMINJAMAN LABORATORIUM  
AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT  
JURUSAN BUDIDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

---

LABORATORIUM \_\_\_\_\_  
DIVISI \_\_\_\_\_

Kepada/Th: Kepala Laboratorium \_\_\_\_\_  
Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan  
Universitas Negeri Gorontalo

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama \_\_\_\_\_  
NIM \_\_\_\_\_  
Program Studi \_\_\_\_\_  
Alamat \_\_\_\_\_  
No. Telp / Hp \_\_\_\_\_  
Dengan ini mengajukan permohonan peminjaman laboratorium untuk keperluan **PRAKTIKUM** dengan  
Tipe/Isi \_\_\_\_\_  
Waktu \_\_\_\_\_  
Demikian permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Dipergunakan \_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing \_\_\_\_\_

Dibuat \_\_\_\_\_  
SDP \_\_\_\_\_

Dibuat \_\_\_\_\_  
NIM \_\_\_\_\_

**FORM 02**

**PERMOHONAN PEMINJAMAN ALAT LABORATORIUM  
AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT  
JURUSAN BUDIDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

---

No	Nama Alat	Jumlah	Tgl peminjam	Tgl Kembali	TTD	Ket.

Catatan: Saya bertanggung jawab atas segala kerusakan hilangnya alat-alat yang saya peminjam. Saya akan  
kembalikan hilangnya alat, saya bertanggung jawab waktu yang singkat.

**FORM 03**

**PERMOHONAN KEBUTUHAN BAHAN LABORATORIUM  
AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT  
JURUSAN BUDIDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

---

No	Bahan yang diperlukan	Jumlah	Keterangan

**FORM 04**

**RINCIAN KEGIATAN PRAKTIKUM  
AQUACULTURE, PAKAN DAN PENYAKIT  
JURUSAN BUDIDAYA PERAIRAN  
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

---

SEMESTER \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

Dosen Pengampu Praktikum \_\_\_\_\_  
Koordinator Asisten \_\_\_\_\_  
Program Studi \_\_\_\_\_

Jumlah asisten \_\_\_\_\_ asisten

Jadwal praktikum Hari \_\_\_\_\_  
Tanggal \_\_\_\_\_

Jam praktikum Sesi 1 (jamul \_\_\_\_\_ WITA)  
Sesi 2 (jamul \_\_\_\_\_ WITA)

Lokasi praktikum Laboratorium \_\_\_\_\_ - FPK

Jumlah praktikum \_\_\_\_\_ praktikum  
Kelas \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ praktikum  
Kelas \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ praktikum  
Kelas \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ praktikum

Mengetahui,  
Koordinator Asisten Praktikum,  
NIM \_\_\_\_\_







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERPUSTAKAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-010
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hamidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran proses belajar mahasiswa sehingga dapat menyelesaikan studinya tepat waktu.</li><li>1.2. Menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi yang relevan dengan minat dan kebutuhan pemustaka serta lengkap dan aktual di perpustakaan FPIK UNG.</li><li>1.3. Mengorganisir semua bahan pustaka dengan baik, sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut, sehingga mempercepat pencarian sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.</li><li>1.4. Memberikan layanan kepada pemustaka dengan cara memasukan data pemustaka secara sistematis sehingga memudahkan pemustaka dan petugas dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.</li><li>1.5. Sebagai pusat deposit dari sumber pengetahuan/ informasi yang dihasilkan oleh sivitas akademika yang dapat dijadikan sumber pembelajaran (<i>learning resources</i>) dalam bentuk karya cetak maupun non cetak</li></ol>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Prosedur ini mengatur kegiatan yang meliputi prosedur pendaftaran keanggotaan perpustakaan untuk mahasiswa baru, mahasiswa lama, dosen, dan umum dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjadi Mahasiswa Fakultas Perikanan Dan Kelautan UNG.</li><li>2.2. Proses pengadaan buku dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik baik pengadaan melalui pembelian, sumbangan, denda atau berlangganan</li><li>2.3. Proses pengolahan bahan pustaka, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, layanan bebas pinjam pustaka dan pengumpulan skripsi/tugas akhir/karya tulis ilmiah, dimulai dari awal tahun akademik hingga akhir tahun akademik, dari penerimaan buku sampai buku siap disajikan dalam rak baca.</li></ol>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li><li>3.2. Undang-undang nomor 20 tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>3.4. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.5. Pedoman Umum Sistem Penganggaran dan Pembelian di Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.6. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.</p> <p>4.2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.</p> <p>4.3. Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu mahasiswa, dosen maupun tenaga kependidikan yang merupakan anggota aktif Perpustakaan Fakultas Perikanan dan Kelautan UNG.</p> <p>4.4. Bahan pustaka adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.</p> <p>4.5. Keanggotaan adalah orang (mahasiswa dan dosen) yang telah menjadi bagian dalam perpustakaan FPIK UNG.</p> <p>4.6. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri adalah pembelian secara langsung atau penawaran lewat email ke toko buku atau penerbit.</p> <p>4.7. Pengadaan melalui Sumbangan/ hadiah adalah penerimaan buku/ referensi/ jurnal dari penyumbang (mahasiswa, dosen, institusi).</p> <p>4.8. Pengadaan melalui Denda adalah penerimaan buku dari mahasiswa karena kasuspelanggaran tertentu.</p> <p>4.9. Data Bibliografi adalah data yang mencakup isi dan deskripsi sebuah buku, hal tersebut meliputi, judul, pengarang, edisi, cetakan, kota penerbit, nama penerbit, tahun terbit, jumlah halaman, ukuran tinggi buku dan ISBN.</p> <p>4.10. Katalog <i>online</i> adalah daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang tersimpan di komputer serta dapat diakses dari berbagai titik atau lokasi selama titik/ lokasitersebut tersambung dalam jaringan internet.</p> <p>4.11. Pengolahan Pustaka adalah kegiatan mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku teks, terbitan berkala ataupun karya lokal (<i>local content</i>) agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.</p> <p>4.12. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.</p> <p>4.13. Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>4.14. Peminjaman bahan pustaka adalah proses memilih bahan pustaka oleh pemustaka untuk bisa dibaca di luar perpustakaan.</p> <p>4.15. Data due slip adalah kelengkapan buku berupa slip pengembalian bahan pustaka yang terdapat pada halaman belakang buku.</p> <p>4.16. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.</p> <p>4.17. Pengembalian dan perpanjangan bahan pustaka adalah proses penyerahan ataupun perpanjangan bahan pustaka yang telah dipinjam oleh mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Prosedur Pendaftaran Anggota Perpustakaan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Calon Anggota perpustakaan datang ke bagian pendaftaran perpustakaan FPIK UNG dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan.</li><li>2. Bagian Pendaftaran membagikan formulir pendaftaran kepada calon anggota perpustakaan.</li><li>3. Calon anggota mengisi formulir dan melengkapi persyaratan yang diminta.</li><li>4. Bagian Pendaftaran memproses pendaftaran dengan mengecek persyaratan.</li><li>5. Biaya pendaftaran anggota baru sebesar Rp. 5000.- untuk penerbitan kartu anggota.</li><li>6. Jika calon Anggota telah memenuhi persyaratan bagian pendaftaran kemudian menerbitkan Kartu Anggota Perpustakaan FPIK UNG.</li></ol> <p><b>5.2. Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan secara mandiri, sumbangan/hadiah dan denda.</li><li>2. Pengadaan bahan pustaka secara mandiri diawali dengan surat edaran tentang pengadaan buku ke Ketua Jurusan/Program Studi.</li><li>3. Ketua Jurusan/Program Studi menyerahkan usulan judul buku ke Kepala Perpustakaan.</li><li>4. Kepala Perpustakaan kemudian membuat usulan judul buku dengan mempertimbangkan usulan buku dari Ketua Jurusan/Program Studi dan usulan buku dari pemustaka, serta menyeleksi apakah usulan buku tersebut telah tersedia di Perpustakaan atau belum tersedia.</li><li>5. Kepala Perpustakaan melakukan pembelian buku dan memasukkan dalam katalog buku.</li><li>6. Pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/hadiah dan denda diawali dengan penerimaan buku dari perorangan/lembaga/instansi lain.</li><li>7. Staf Perpustakaan membuat surat tanda terima dan ucapan terima kasih.</li><li>8. Kepala Perpustakaan menandatangani surat tanda terima dan ucapan terima kasih.</li><li>9. Staf Perpustakaan menyerahkan/mengirimkan surat tanda terima kasih dan ucapan terima kasih kepada pemberi sumbangan/hadiah.</li><li>10. Buku yang diperoleh kemudian diserahkan ke bagian pengolahan pustaka</li></ol>



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPUSTAKAAN

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

untuk dimasukkan dalam katalog perpustakaan.

### **5.3. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka**

1. Bahan pustaka baru yang masuk ke Perpustakaan FPIK UNG diberikan cap/stempel identitas.
2. Pustakawan memeriksa data pustaka di katalog. Apabila tidak ditemukan, maka akan diberikan nomor klasifikasi selanjutnya dibuatkan deskripsi bibliografi pada buram katalog, kemudian dimasukkan dalam daftar katalog dan diakhir dengan pemberian label dan barkode bahan pustaka.
3. Apabila bahan pustaka tersebut ditemukan dalam katalog, maka pustakawan melakukan pengutipan nomor klasifikasi, menambahkan jumlah copy yang dimiliki pada daftar katalog. Prosedur diakhir dengan pemberian label dan barkode bahan pustaka.

### **5.4. Prosesur Penelusuran Bahan Pustaka**

1. Pemustaka melakukan registrasi pengunjung.
2. Pemustaka melakukan penelusuran bahan pustaka.
3. Pemustaka mencatat nomor/label bahan pustaka dan ketersediaannya.
4. Pemustaka menuju rak koleksi bahan pustaka.

### **5.5. Prosedur Peminjaman Bahan Pustaka**

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam disertai kartu anggota perpustakaan.
2. Staf Perpustakaan membuka file anggota yang ada pada database.
3. Staf Perpustakaan menginput data pustaka yang akan dipinjam ke dalam database.
4. Staf Perpustakaan memberi cap/stempel pada Data Due Slip.
5. Staf Perpustakaan menyerahkan bahan pustaka kepada Pemustaka.

### **5.6. Prosedur Pengembalian dan Perpanjangan Pustaka**

1. Pemustaka menyerahkan bahan pustaka yang dipinjam.
2. Staf Perpustakaan menginput data bahan pustaka yang dipinjam ke dalam menu sirkulasi pengembalian bahan pustaka.
3. Apabila pengembalian tidak sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan, maka diberikan denda yang harus dibayar oleh Pemustaka. Apabila pengembalian telah sesuai dengan tanggal yang ditetapkan maka proses layanan diinputkan ke dalam menu sirkulasi pengembalian.
4. Apabila Pemustaka ingin memperpanjang bahan pustaka, maka Staf Perpustakaan memproses layanan perpanjangan bahan pustaka ke dalam menu sirkulasi perpanjangan.
5. Staf Perpustakaan memberi cap/stempel pada slip tanggal kembali/Data Due Slip.
6. Staf Perpustakaan menyerahkan kembali bahan pustaka ke Pemustaka.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**5.7. Prosedur Layanan Bebas Pinjam Bahan Pustaka**

1. Pemustaka menyerahkan kartu anggota dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada Staf Perpustakaan.
2. Staf Perpustakaan melakukan pengecekan data peminjaman yang ada pada database.
3. Apabila Pemustaka memiliki tanggungan pustaka, maka Pemustaka wajib menyelesaikan tanggungan bahan pustaka yang dipinjam dan sanksi administrasi yang berlaku.
4. Apabila Pemustaka tidak memiliki tanggungan bahan pustaka, maka Pemustaka mengisi formulir Surat Keterangan Bebas Pustaka.
5. Staf Perpustakaan memproses layanan bebas pustaka dengan menonaktifkan keanggotaan perpustakaan FPIK UNG.
6. Staf Perpustakaan memberikan Surat Keterangan Bebas Pustaka yang sudah ditandatangani Kepala Perpustakaan kepada Pemustaka.

**5.8. Prosedur Pengumpulan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah**

1. Staf Perpustakaan menerima Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa.
2. Staf Perpustakaan memeriksa Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah dalam CD dan versi cetak.
3. Apabila Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah yang tidak sesuai diserahkan kembali ke Mahasiswa untuk diperbaiki sebelum melanjutkan proses ke tahap selanjutnya.
4. Apabila Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah telah sesuai, maka Mahasiswa mengisi form Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah.
5. Staf Perpustakaan memproses layanan penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah.
6. Staf Perpustakaan memberikan kembali Surat Keterangan Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah yang sudah ditandatangani Kepala Perpustakaan kepada Mahasiswa.
7. Staf Perpustakaan memasukkan database Skripsi/Tugas Akhir/Karya Tulis Ilmiah di bagian Pengolahan Bahan Pustaka untuk item Lokal Konten.

**6 BAGAN ALIR**

(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

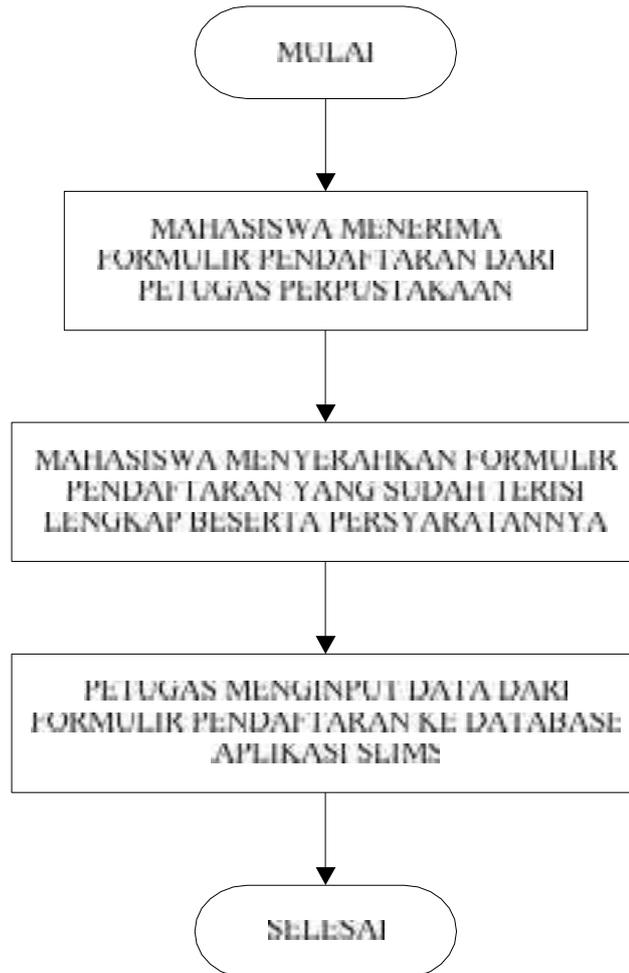
Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PERPUSTAKAAN**

**LAYANAN ANGGOTA BARU**

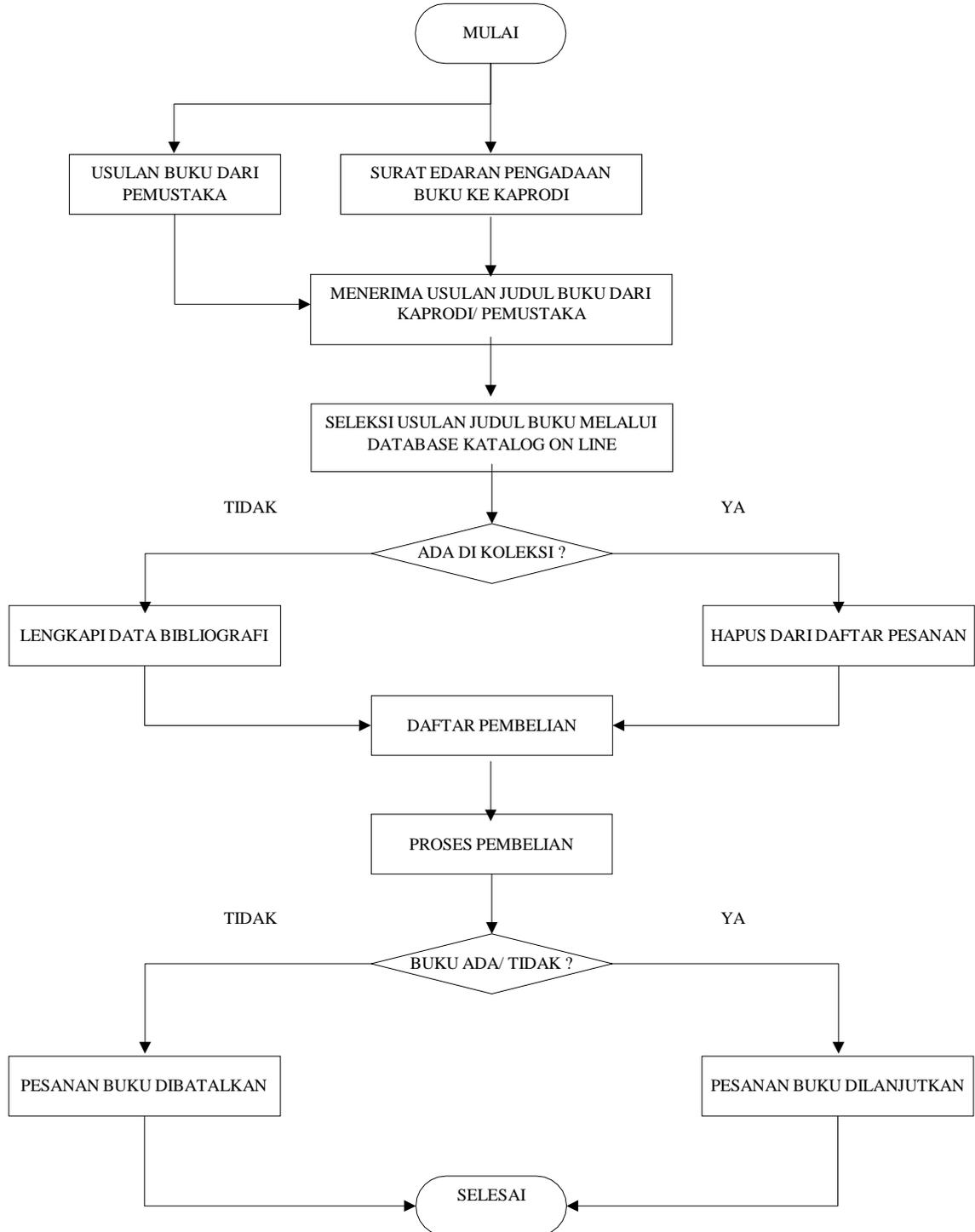




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA SECARA MANDIRI**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

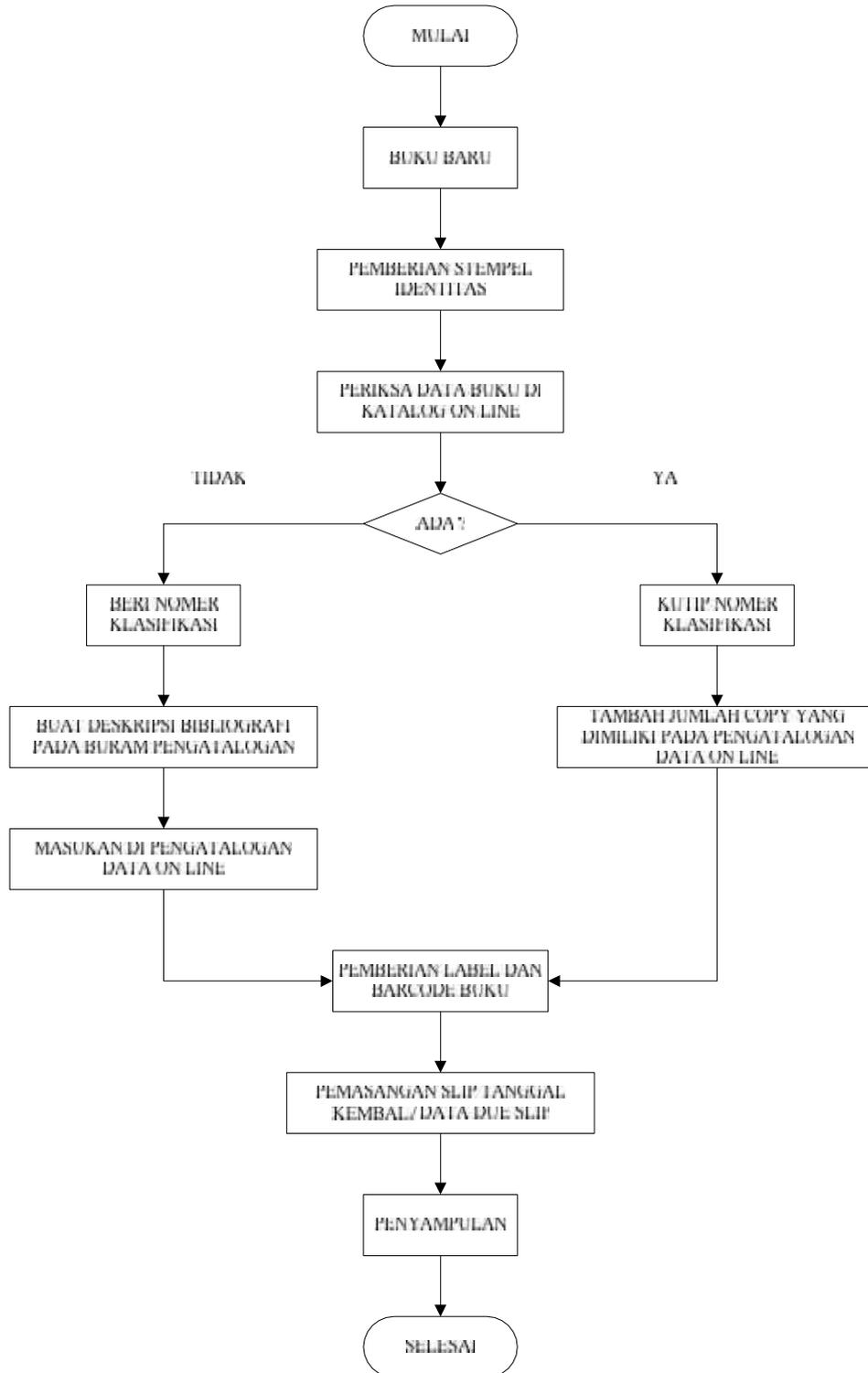
Tanggal : 30 Maret 2021

**PENGADAAN BAHAN PUSTAKA MELALUI SUMBANGAN/ HADIAH  
SERTA DENDA**





### PENGOLAHAN BUKU TEKS

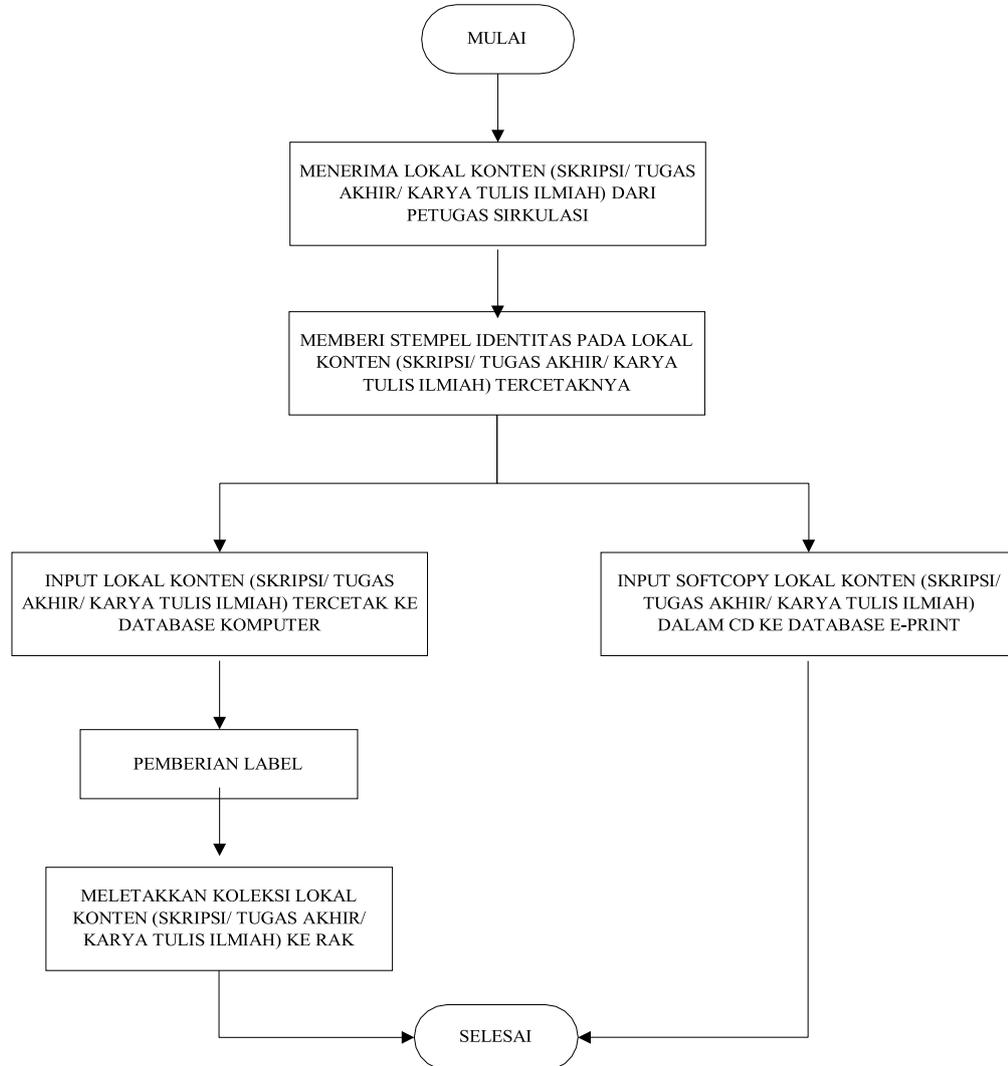




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

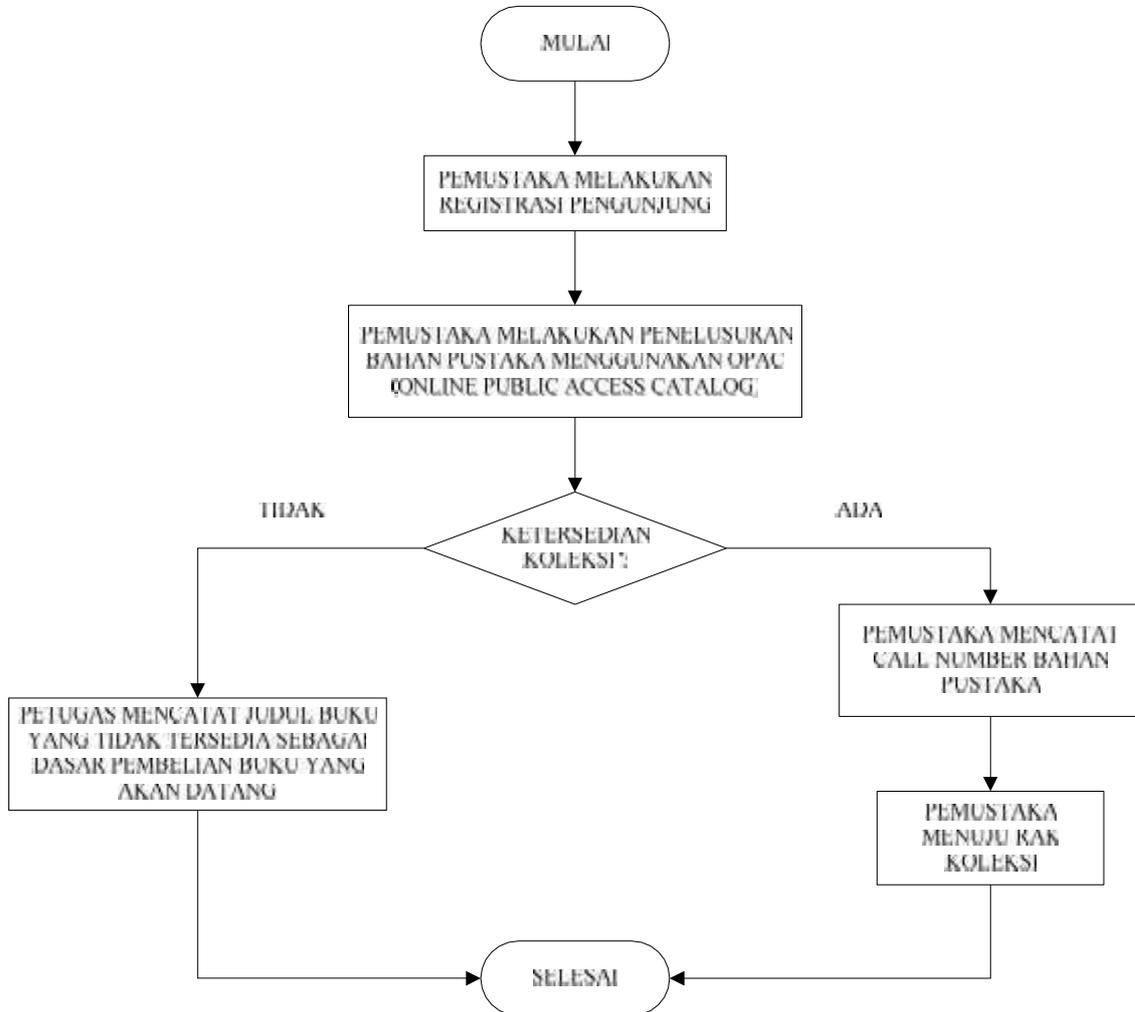
Dokumen : SOP-FPIK-02-010  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**PENGOLAHAN KARYA LOKAL (*LOCAL CONTENT*)**





**PENELUSURAN BAHAN PUSTAKA**





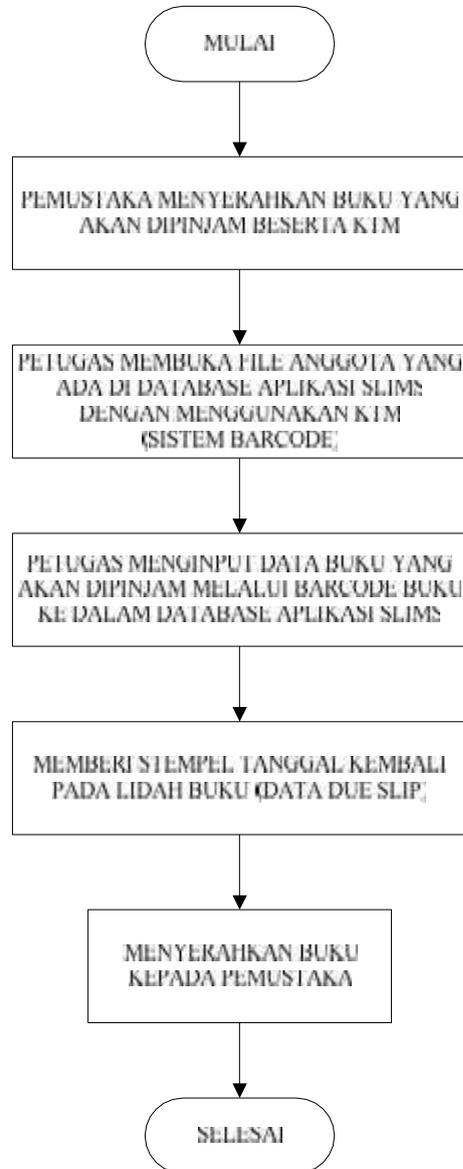
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**LAYANAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA**





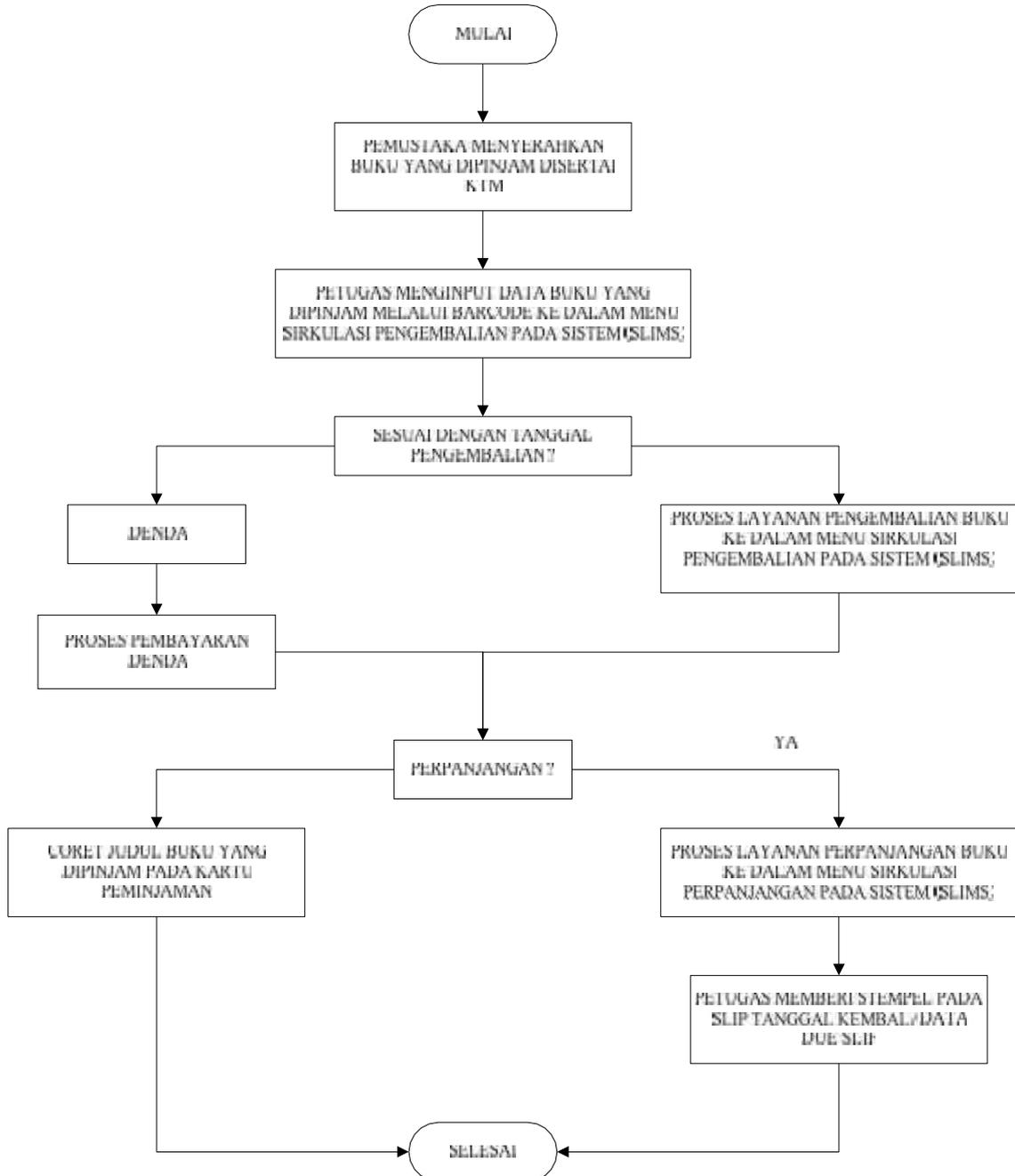
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**LAYANAN PENGEMBALIAN DAN PERPANJANGAN PUSTAKA**





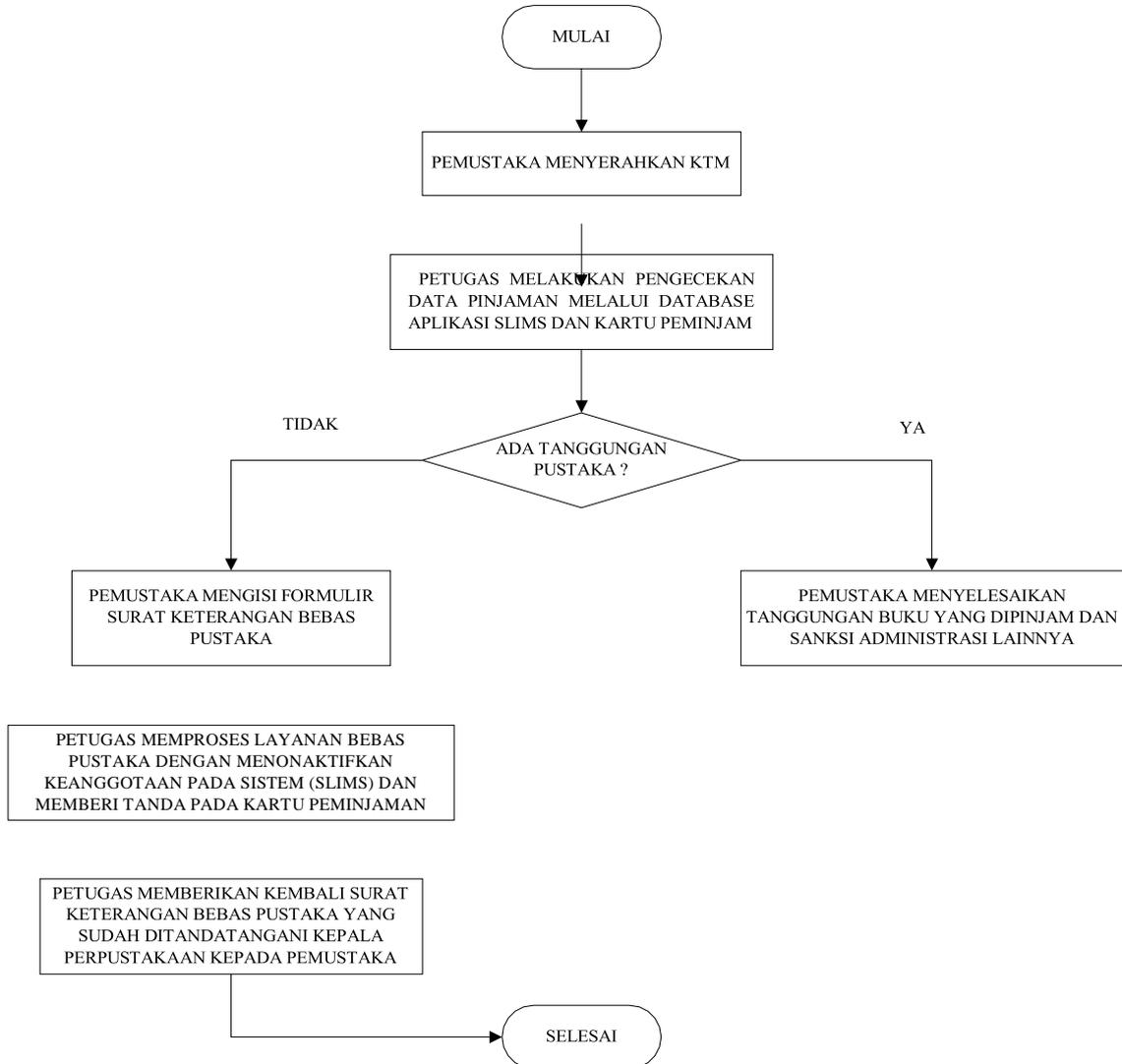
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**LAYANAN BEBAS PINJAM BAHAN PUSTAKA**





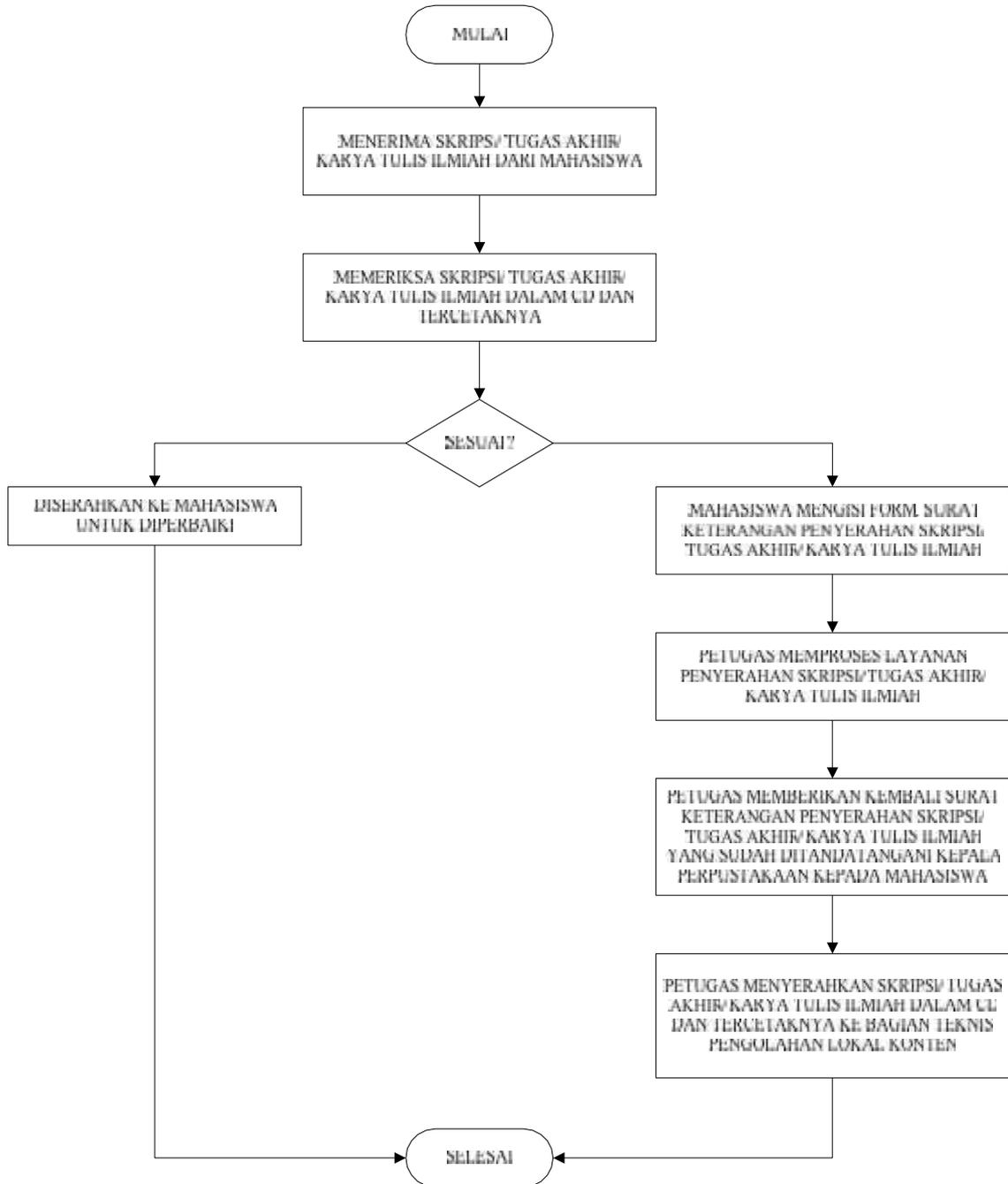
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERPUSTAKAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-010

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

**LAYANAN PENGUMPULAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/  
KARYA TULIS ILMIAH**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB)**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-011
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA</b>	Dokumen : SOP-FPIK-02-011 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	---	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB)**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis Penerimaan Dosen Luar Biasa (DLB) dalam lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.  1.2. Memberi penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme Penerimaan Dosen Luar Biasa (DLB) di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	2.1. Prosedur penerimaan dosen luar biasa menjelaskan tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam penerimaan DLB.  2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penerimaan dosen luar biasa di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	3.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 3.2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen; 3.3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 3.4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri; 3.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo; 3.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	Dosen Luar Biasa adalah dosen tidak tetap dari luar FPIK UNG yang mempunyai keahlian khusus dan mempunyai spesifikasi tertentu yang di tugaskan untuk mengajar prodi yang relevan dengan keahlian.
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	5.1. Prodi mengajukan permohonan kebutuhan dosen luar biasa pada pimpinan Fakultas atau calon luar biasa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada pimpinan fakultas. 5.2. Pimpinan fakultas mempertimbangkan pentingnya kebutuhan akan dosen luar biasa tersebut. 5.3. Dekan melakukan desposisi kepada Wakil Dekan II untuk melakukan telaah.

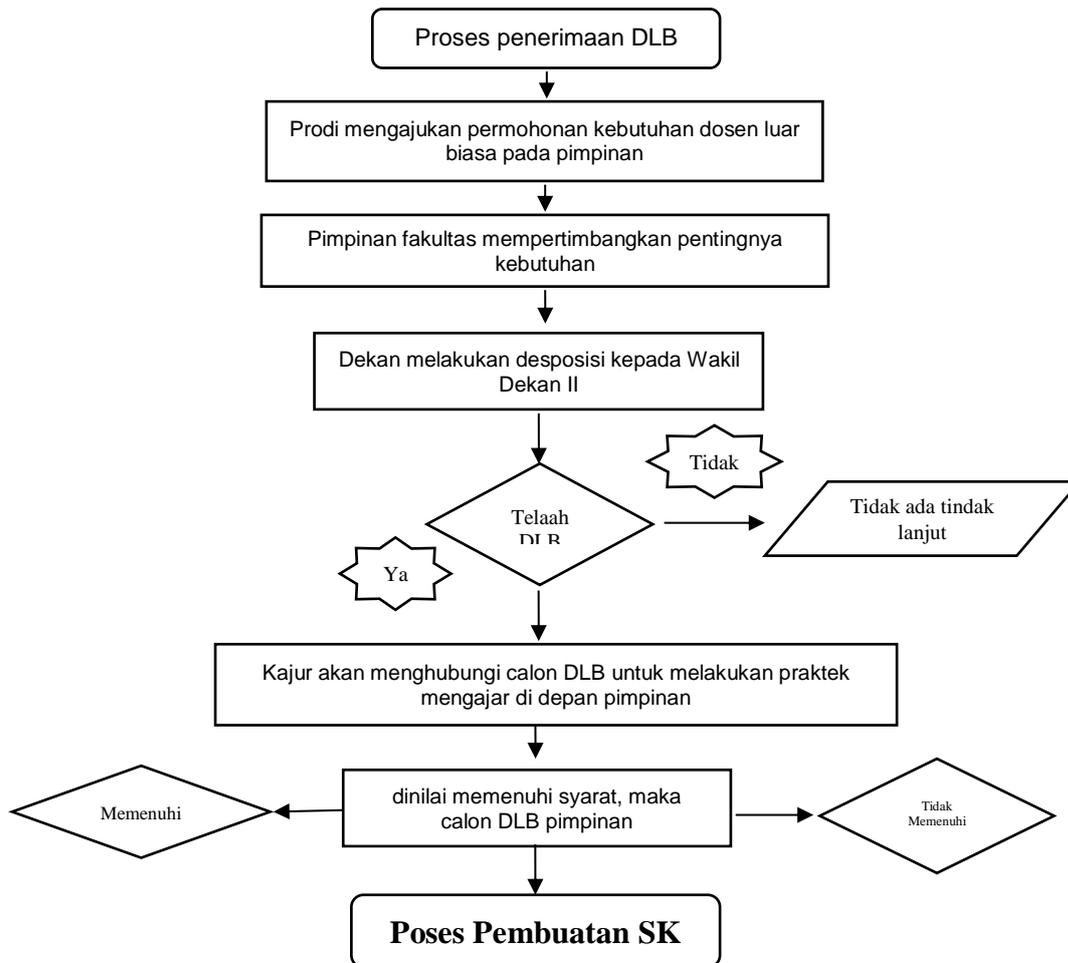


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN  
DOSEN LUAR BIASA**

Dokumen : SOP-FPIK-02-011  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>5.4. Wakil Dekan II menyampaikan kepada Jurusan/prodi hasil telaah berdasarkan kebutuhan prodi.</p> <p>5.5. Apabila dosen luar biasa tersebut sangat di perlukan di prodi, maka kajur akan menghubungi calon DLB untuk melakukan praktek mengajar di depan pimpinan.</p> <p>5.6. Apabila dinilai memenuhi syarat, maka calon DLB akan di usulkan oleh kajur/prodi untuk di buat SK Dekan.</p> <p>5.7. Setelah menerima SK pengangkatan DLB bisa di jadwalkan untuk mengajar oleh kaprodi.</p> <p>5.8. Pembayaran dilakukan apabila mengajar sebanyak 12 sks.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>

**BAGAN ALIR PENERIMAAN DOSEN LUAR BIASA (DLB)**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PERMOHONAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-02-012
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN ANGGARAN  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberikan panduan kepada pejabat dan staf yang berwenang di lingkungan FPIK UNG yang berhubungan dengan pengajuan proposal dana kegiatan mahasiswa/HMJ/Lembaga Kemahasiswaan FPIK.</p> <p>1.2. Memberikan panduan kepada mahasiswa tentang mekanisme tata cara pengajuan proposal Anggaran kegiatan bagi HMJ/Lembaga kemahasiswaan FPIK UNG.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan anggaran kegiatan, pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan FPIK serta membuat Laporan (LPJ).</p> <p>2.2. SOP ini berlaku untuk lingkup kerja FPIK UNG.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo;</p> <p>3.2. Renstra FPIK UNG;</p> <p>3.3. Program Kerja Senat FPIK dan HMJ FPIK.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>Kegiatan mahasiswa adalah kegiatan akademik dan non-akademik yang direncanakan, diorganisir, dan dilaksanakan oleh Mahasiswa yang terhimpun dalam Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) dan Senat FPIK UNG.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa membuat proposal anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja, mengajukan proposal rencana kegiatan HMJ/lembaga yang sudah ditandatangani ketua himpunan/lembaga/senat mahasiswa</p> <p>5.2. Wakil Dekan III menanda tangani proposal/menyetujui</p> <p>5.3. Proposal diajukan ke Pegawai untuk meminta lembar disposisi untuk pengajuan dekan</p> <p>5.4. Dekan melakukan disposisi ke Wakil Dekan II</p> <p>5.5. Wakil Dekan II menelaah dan menyetujui permohonan anggaran sesuai dengan kebutuhan</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN ANGGARAN  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>5.6. Wakil Dekan II mengajukan hasil telaah kepada Bendahara untuk proses pembayaran</p> <p>5.7. Bendahara mencairkan dana kegiatan 3-5 hari setelah disposisi</p> <p>5.8. Mahasiswa menerima dana kegiatan dan melaksanakan kegiatan</p> <p>5.9. Mahasiswa membuat Laporan Kegiatan yang ditanda tangani oleh WD III, untuk diserahkan ke Bendahara (1 Minggu setelah kegiatan), sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

**BAGAN ALIR PERMOHONAN ANGGARAN KEMAHASISWAAN**

Uraian	Pihak yang Terlibat				Dokumen/ Form/ Lembar Kerja/Surat lainnya	waktu
	Pihak Pemohon	Pimpinan Unit Penyelenggara Kegiatan	Wakil Dekan	Dekan		
12. Mahasiswa membuat proposal anggaran kegiatan sesuai dengan program kerja, mengajukan proposal rencana kegiatan HMJ/lembaga yang sudah ditandatangani ketua himpunan/lembaga/senat mahasiswa					Proposal Kegiatan	
13. Wakil Dekan III menanda tangani proposal/menyetujui					Proposal Kegiatan	
14. Proposal di ajukan ke Pegawai untuk meminta lembar disposisi untuk pengajuan dekan					Draft Disposisi	
15. Dekan melakukan disposisi ke Wakil Dekan II					Disposisi	
16. Wakil Dekan II menelaah dan menyetujui permohonan anggaran sesuai dengan kebutuhan					Telaah Kegiatan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN ANGGARAN  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-02-012  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

17. Wakil Dekan II mengajukan hasil telaah kepada Bendahara untuk proses pembayaran			Y		Disposisi	
18. Bendahara mencairkan dana kegiatan 3-5 hari setelah disposisi		●			Hasil Desposisi	3-5 hari
19. Mahasiswa menerima dana kegiatan dan melaksanakan kegiatan	●				Anggaran	
20. Mahasiswa membuat laporan diserahkan ke Bendahara (1 Minggu setelah kegiatan)		●			Laporan	7 Hari
21. Laporan Kegiatan di tanda tangani oleh WD 3				●	Laporan	7 Hari
22. Selesai	○					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN  
KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-001
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN FASILITAS  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberi penjelasan secara tertulis tentang Prosedur dan tata cara secara tertulis tentang pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan dalam lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Memberikan penjelasan tentang Persyaratan dan mekanisme pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Prosedur dalam rangka pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Fasilitas adalah segala sesuatu baik benda maupun bukan benda yang dapat memudahkan serta memperlancar suatu kegiatan tertentu.</p> <p>4.2. Kegiatan kemahasiswaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan aktivitas mahasiswa baik itu berupa minat, bakat, dan keahlian tertentu.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang diketahui dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan atau Pembina organisasi mahasiswa kepada Wakil Dekan III.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN FASILITAS  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

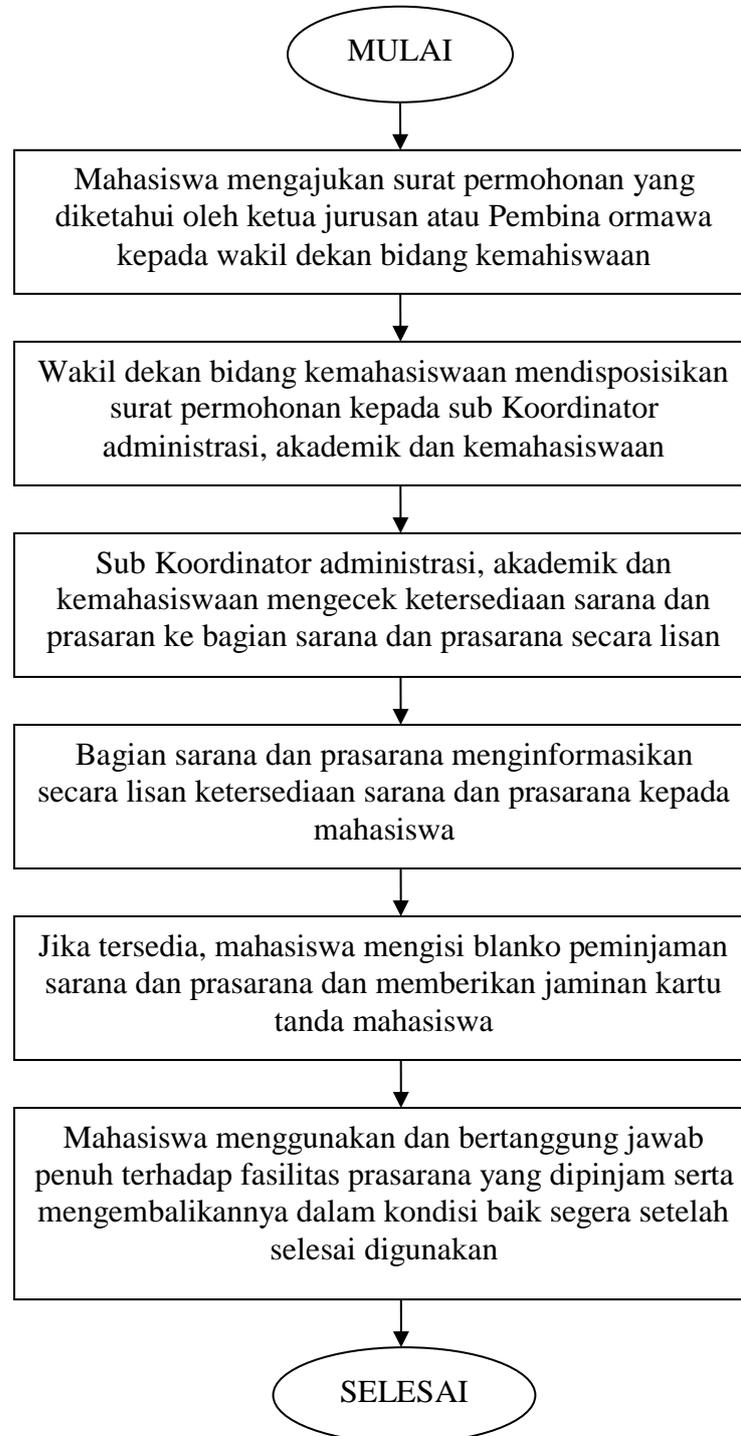
	<p>5.2. Wakil Dekan III mendisposisikan surat permohonan kepada sub Koordinator administrasi, akademik dan kemahasiswaan.</p> <p>5.3. Sub Koordinator administrasi, akademik dan kemahasiswaan mengecek ketersediaan sarana dan prasaran ke bagian sarana dan prasarana secara lisan.</p> <p>5.4. Bagian sarana dan prasarana menginformasikan secara lisan ketersediaan sarana dan prasarana kepada Mahasiswa.</p> <p>5.5. Jika tersedia, mahasiswa mengisi blanko peminjaman sarana dan prasarana dan memberikan jaminan kartu tanda Mahasiswa.</p> <p>5.6. Mahasiswa menggunakan dan bertanggung jawab penuh terhadap fasilitas prasarana yang dipinjam serta mengembalikannya dalam kondisi baik segera setelah selesai digunakan.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN FASILITAS  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-001  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PEMAKAIAN FASILITAS KEGIATAN KEMAHASISWAAN**



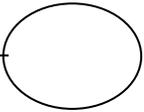
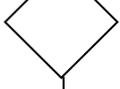
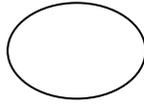


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMAKAIAN FASILITAS  
KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-001

Revisi : 01

Tanggal : 30 Maret 2021

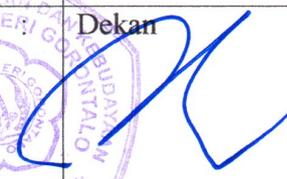
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		Wakil Dekan III	Sub Koordinator Kemahasiswaan	Bagian Sarana dan Prasarana	Mahasiswa
1	Mengajukan surat permohonan pemakaian fasilitas kegiatan kemahasiswaan yang diketahui dan ditandatangani oleh ketua jurusan atau Pembina organisasi mahasiswa kepada wakil dekan bidang Kemahasiswaan				
2	Mendisposisikan surat permohonan kepada sub Koordinator administrasi, akademik dan kemahasiswaan.				
3	Memeriksa ketersediaan sarana dan prasarana ke bagian sarana dan prasarana secara lisan				
4	menginformasikan secara lisan ketersediaan sarana dan prasarana kepada mahasiswa				
5	Jika tersedia, mengisi blanko peminjaman sarana dan prasarana dan memberikan jaminan kartu tanda mahasiswa				
6	Menggunakan dan bertanggung jawab penuh terhadap fasilitas prasarana yang dipinjam serta mengembalikannya dalam kondisi baik segera setelah selesai digunakan.				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA NASIONAL/INTERNASIONAL**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-002
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan    Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BANTUAN KEIKUTSERTAAN  
MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA  
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP-FPIK-03-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA NASIONAL/INTERNASIONAL**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. SOP ini sebagai acuan bagi mahasiswa terkait bantuan keikutsertaan Mahasiswa FPIK UNG dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.</p> <p>1.2. SOP ini bertujuan untuk memberikan dukungan, pendampingan, dan evaluasi kegiatan kepada para mahasiswa (perseorangan maupun kelompok) atau organisasi kemahasiswaan (ORMAWA) FPIK UNG untuk mengembangkan potensi, menyalurkan bakat, minat dan kemampuannya dalam bidang tertentu melalui organisasi yang dapat menambah wawasan keilmuan, pembentukan karakter/sikap, dan keterampilan.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>Prosedur ini mengatur semua proses dalam pemberian bantuan bagi mahasiswa yang ingin mengajukan bantuan keikutsertaan dalam Event/Lomba Nasional dan Internasional.</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Mahasiswa/pengurus Ormawa mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Ormawa diajukan ke Dekan cq. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WADEK</p>

	<p align="center"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM EVENT/LOMBA NASIONAL/INTERNASIONAL</b></p>	<p>Dokumen : SOP-FPIK-03-002 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021</p>
--	--	--

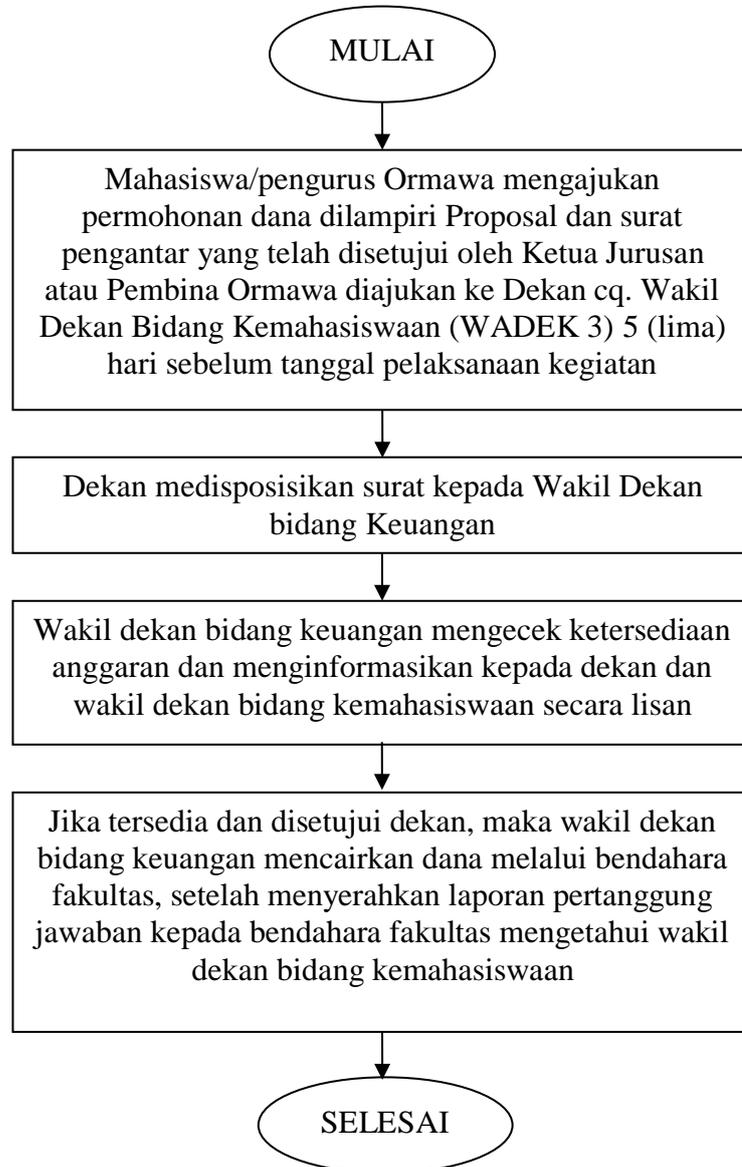
	<p>III) 5 (lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan.</p> <p>5.2. Dekan mendisposisikan surat kepada Wakil Dekan II FPIK.</p> <p>5.3. Wakil Dekan II FPIK mengecek ketersediaan anggaran dan menginformasikan kepada Dekan dan Wakil Dekan III secara lisan.</p> <p>5.4. Jika tersedia dan disetujui Dekan, maka Wakil Dekan II mencairkan dana melalui bendahara FPIK setelah menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada bendahara fakultas mengetahui Wakil Dekan III.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	Terlampir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BANTUAN KEIKUTSERTAAN  
MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA  
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP-FPIK-03-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR BANTUAN KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA NASIONAL/INTERNASIONAL**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BANTUAN KEIKUTSERTAAN  
MAHASISWA DALAM  
EVENT/LOMBA  
NASIONAL/INTERNASIONAL**

Dokumen : SOP-FPIK-03-002  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			
		Dekan / Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Keuangan	Bendahara FPIK	Mahasiswa
1	Mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Ormawa diajukan ke Dekan cq. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WADEK 3) 5 (lima) hari sebelum tanggal pelaksanaan kegiatan				
2	Medisposisikan surat kepada Wakil Dekan bidang Keuangan.				
3	Mengecek ketersediaan anggaran dan menginformasikan kepada dekan dan wakil dekan bidang kemahasiswaan secara lisan				
4	Jika tersedia dan disetujui dekan, maka wakil dekan bidang keuangan mencairkan dana 80 % melalui bendahara fakultas. Sisa dana 20% diberikana setelah menyerahkan laporan pertanggung jawaban kepada bendahara fakultas mengetahui wakil dekan bidang kemahasiswaan				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-003
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Olii, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR MUTU  
PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan proses penyelenggaraan kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Penentuan Jadwal Kegiatan, Pengumuman/Undangan, Pendaftaran, Rapat Koordinasi, Pelaksanaan Kegiatan, Laporan Kegiatan dan Evaluasi.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</li> <li>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li> <li>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>3.4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;</li> <li>3.5. Surat Keputusan Dekan FPIK UNG tentang Pengukuhan Pengurus Ormawa di Lingkungan FPIK UNG;</li> <li>3.6. Program Kerja (PROKER) Ormawa.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</li> <li>4.2. Wakil Dekan III adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</li> <li>4.3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>4.4. Kegiatan adalah aktivitas yang dilaksanakan oleh Mahasiswa yang melibatkan mahasiswa sebagai peserta atau panitia, atau melibatkan masyarakat sebagai peserta.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR MUTU  
PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

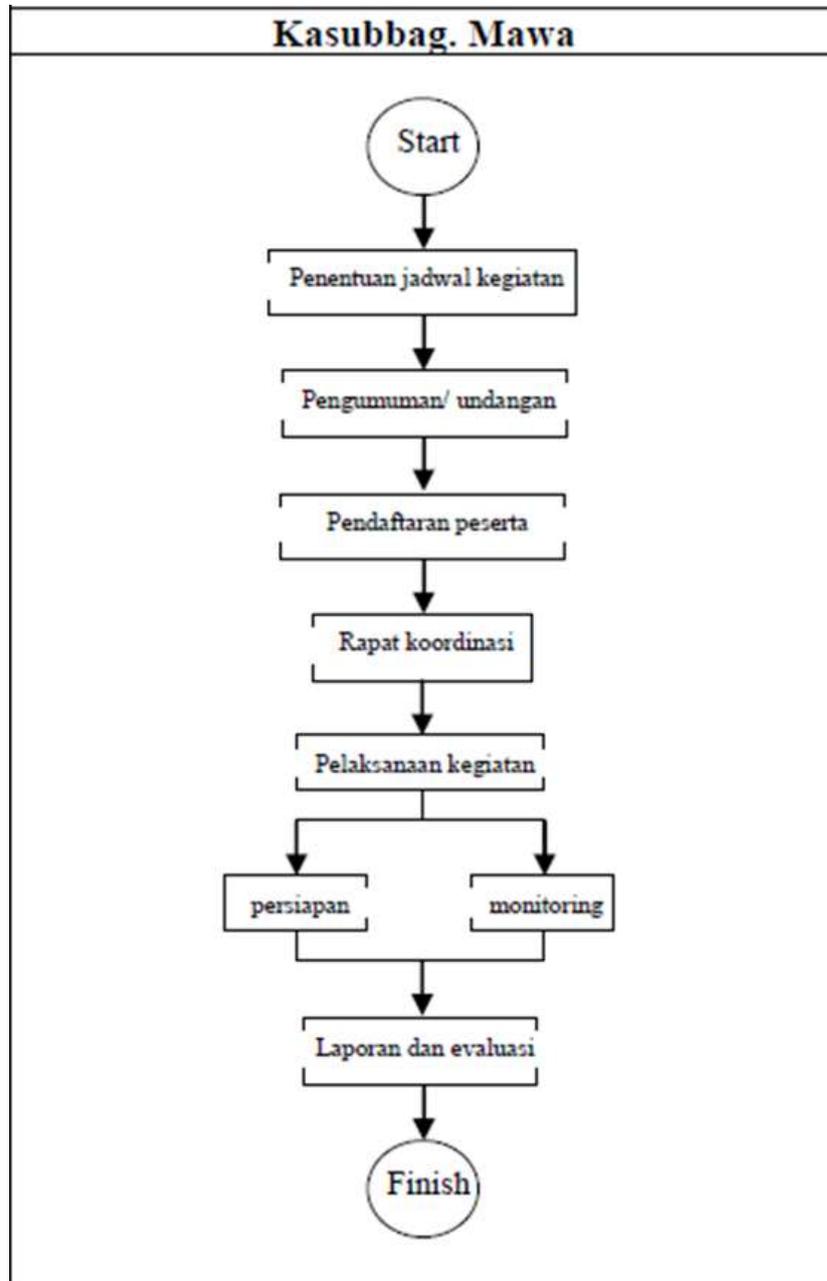
	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>	
	Penentuan Jadwal Kegiatan	Mahasiswa Kasubbag Mawa	WD III	Jadwal Kegiatan	
	Pengumuman/Undangan	Mahasiswa	WD III	Pengumuman/Undangan	
	Pendaftaran Peserta	Mahasiswa	Ketua Ormawa Kasubbag Mawa	Daftar Peserta	
	Rapat Koordinasi	Mahasiswa	Kasubbag Mawa WD III	Daftar Hadir Peserta	
	Pelaksanaan Kegiatan: a. Mempersiapkan tempat kegiatan dan kebutuhan lain. b. Memonitor pelaksanaan kegiatan	Mahasiswa	Kasubbag Mawa WD III	Materi Daftar hadir peserta	
	Laporan dan Evaluasi a. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan b. Melaksanakan kegiatan evaluasi	Mahasiswa Kasubag Mawa	WD III	Buku Laporan Pelaksanaan kegiatan	
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>				
	(Terlampir)				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSEDUR MUTU  
PENYELENGGARAAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-003  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PROSEDUR MUTU PENYELENGGARAAN KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-004
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Prosedur ini bertujuan untuk menjamin kelancaran kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang ada di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>2.1. Standar operasional ini melingkupi kegiatan yang dilaksanakan oleh ormawa SENMA, HMJ, LDF, dan MAPALA dan dikendalikan oleh Bagian Kemahasiswaan.</p> <p>2.2. Semua pengajuan kegiatan mulai dari pengajuan proposal oleh mahasiswa, pencairan dana hingga proses pelaporan di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo (FPIK-UNG).</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p> <p>4.2. Senma adalah singkatan dari Senat Mahasiswa.</p> <p>4.3. HMJ adalah singkatan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan.</p> <p>4.4. UKF adalah singkatan dari Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas.</p> <p>4.5. KSK adalah singkatan dari Kelompok Studi Keilmuwan.</p> <p>4.6. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh Lembaga Kedaulatan Mahasiswa dalam hal ini kegiatan yang sudah tercatat di awal tahun dan tertera dalam Program Kerja Tahunan.</p> <p>4.7. Wakil Dekan III adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</p> <p>4.8. Ketua Jurusan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Jurusan/Program Studi.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>4.9. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>4.10. Ketua Pelaksana adalah ketua panitia kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa.</p> <p>4.11. Ketua Senma adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa dan menaungi kegiatan mahasiswa di FPIK UNG.</p> <p>4.12. Ketua HMJ adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan jurusan/program studi.</p> <p>4.13. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.</p> <p>4.14. Proposal kegiatan adalah proposal yang diajukan oleh panitia kegiatan yang sudah sesuai dengan program kerja tahunan yang diajukan.</p> <p>4.15. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan sesuai dengan proposal dan kondisi dalam pelaksanaan</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Pengajuan Proposal</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proposal diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan maksimal 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan untuk direkapitulasi sebelum diajukan ke bagian keuangan fakultas.</li><li>2. Panitia kegiatan mengumpulkan Softfile kegiatan dan Softfile susunan kepanitiaan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan untuk input data online kemahasiswaan</li><li>3. Bagian Akademik Kemahasiswaan melakukan verifikasi terhadap kesesuaian format, jadwal dan pendanaan yang diajukan, apabila sudah sesuai dengan program kerja yang diusulkan di awal tahun maka selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan untuk dimintakan paraf.</li><li>4. Proposal kegiatan diserahkan ke Wakil Dekan III (WD III) untuk pengesahan.</li><li>5. Setelah mendapat persetujuan proposal digandakan rangkap 3 (asli dan 1 copy ke Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip Panitia penyelenggara)</li><li>6. Staf bagian kemahasiswaan meminta pengesahan pencairan dana ke Kasubbag Kemahasiswaan, Kabag. Tata Usaha bila kegiatan di bawah 1 juta, apabila di atas 1 juta maka diajukan juga ke Wakil Dekan II dan Dekan FPIK UNG.</li></ol> <p><b>5.2. Pengajuan Laporan Pertanggungjawaban kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Panitia menyerahkan LPJ ke Bagian Kemahasiswaan maksimal 7 hari kerja setelah pelaksanaan.</li><li>2. Bagian Kemahasiswaan melakukan verifikasi kesesuaian antara proposal dan</li></ol>



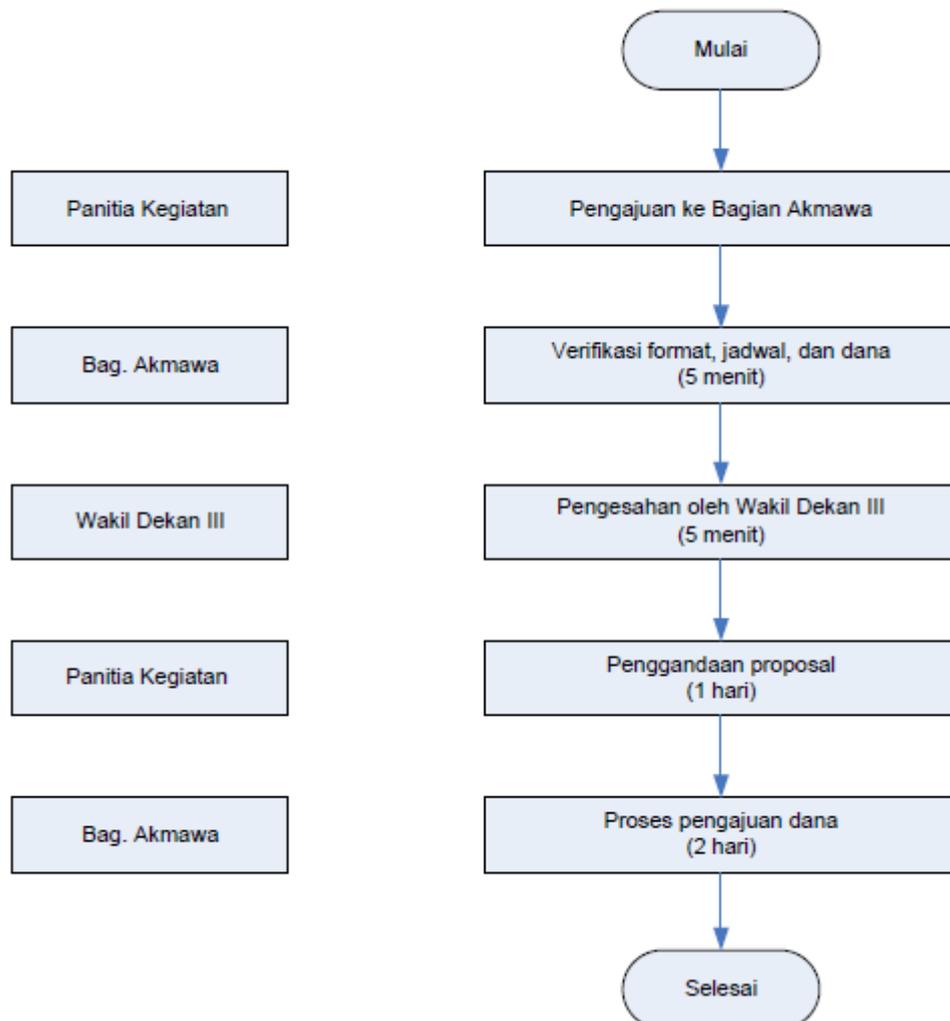
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

	<p>kegiatan serta jumlah dana yang digunakan, apabila sudah selesai diserahkan ke Kasubbag. Kemahasiswaan untuk diberi paraf dan di serahkan ke Wakil Dekan III untuk pengesahan LPJ</p> <p>3. Setelah mendapat persetujuan Wakil Dekan III, LPJ digandakan rangkap 2 (asli Bag. Keuangan, 1 copy arsip Kemahasiswaan, 1 copy arsip Panitia pelaksana)</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)

**BAGAN ALIR PROPOSAL DAN LPJ KEGIATAN ORMAWA**

**a. Pengajuan Proposal**

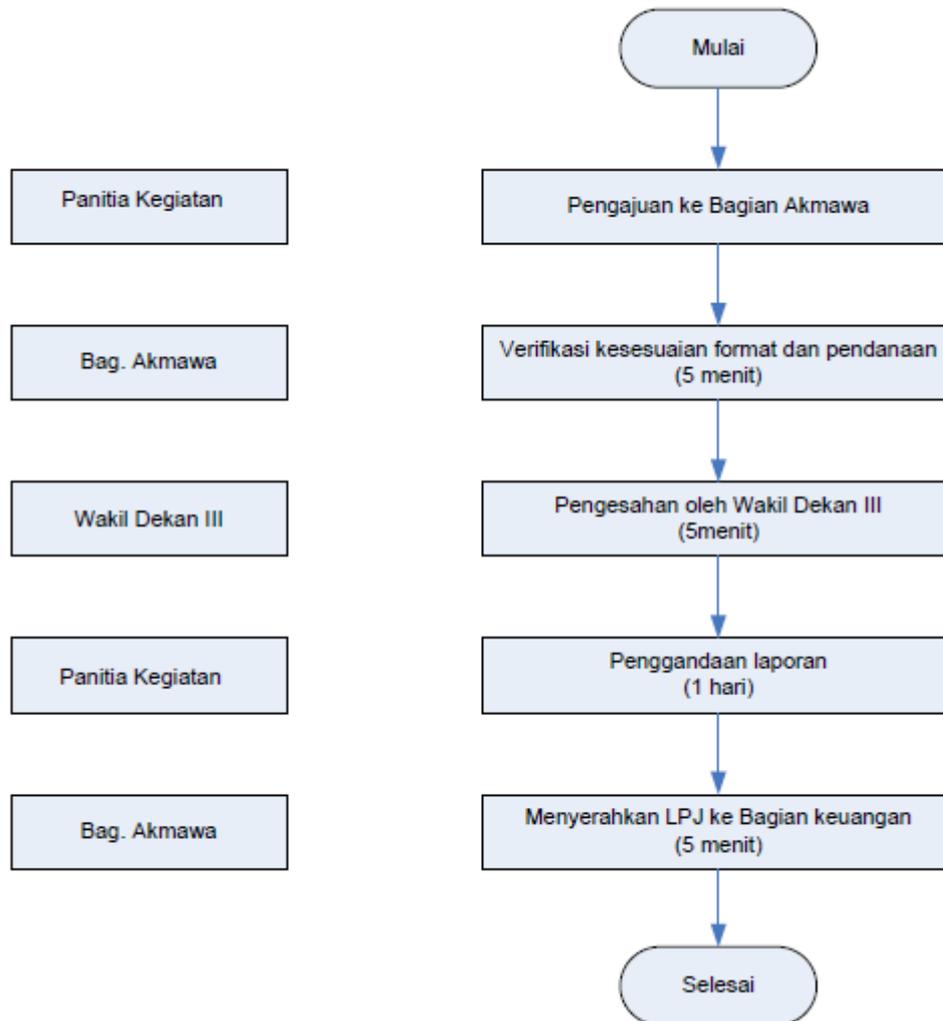




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**Pengajuan LPJ**







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**D. Lembar Pengesahan Proposal Panitia Kegiatan Dosen Pembina Mahasiswa (DPM)**

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama Lembaga : Dosen Pembina Mahasiswa (DPM)
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :  
Ketua : Nama (NIM).  
Sekretaris : Nama (NIM).  
Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Ketua DPM FPIK UNG

Gorontalo, .....20..  
Ketua Pelaksana

Nama  
NIP.

Nama  
NIM

Mengetahui  
Wakil Dekan III FPIK UNG

Nama  
NIP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**E. Lembar Pengesahan Proposal SENMA**

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama ormawa : Senat Mahasiswa (Senma) FPIK UNG
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :  
Ketua : Nama (NIM).  
Sekretaris : Nama (NIM).  
Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Ketua Senma FPIK UNG

Nama  
NIM..

Wakil Dekan III FPIK UNG

Nama  
NIP.

Gorontalo, .....20..

Ketua Pelaksana

Nama  
NIM

Mengetahui

Dosen Pembina Ormawa

Nama  
NIP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**F. Lembar Pengesahan Proposal HMJ**

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama ormawa : HMJ .... FPIK UNG
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
  - Ketua : Nama (NIM).
  - Sekretaris : Nama (NIM).
  - Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Ketua HMJ .... FPIK UNG

Gorontalo, .....20..

Ketua Pelaksana

Nama  
NIM..

Nama  
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan III FPIK UNG

Ketua Jurusan

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
PERTANGGUNGJAWABAN  
KEGIATAN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-004  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**G. Lembar Pengesahan Proposal UKF dan KSK**

**LEMBAR PENGESAHAN**

1. Nama ormawa : UKF/KSK .... FPIK UNG
2. Nama Kegiatan :
3. Panitia Pelaksana :
  - Ketua : Nama (NIM).
  - Sekretaris : Nama (NIM).
  - Bendahara : Nama (NIM)
4. Biaya Pelaksanaan : Rp.
5. Waktu Pelaksanaan :
6. Tempat Pelaksanaan :

Ketua UKF/KSK .... FPIK UNG  
Gorontalo, .....20..  
Ketua Pelaksana

Nama  
NIM.. Nama  
NIM

Mengetahui

Wakil Dekan III FPIK UNG Dosen Pembina UKF/KSK

Nama  
NIP. Nama  
NIP.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-005
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RENCANA, PROGRAM DAN  
KALENDER KEGIATAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-005  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER  
KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Menjadikan acuan pelaksanaan kegiatan organisasi kemahasiswaan (ormawa) yang ada di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo agar memiliki daya hasil sesuai dengan tujuan.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Standar Operasional ini melingkupi kegiatan yang direncanakan oleh ormawa SENMA, HMJ, LDF, dan MAPALA dan dikendalikan oleh Bagian Kemahasiswaan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo (FPIK-UNG). Rancangan kegiatan selama satu tahun kepengurusan ormawa ini berisi jenis kegiatan, target capaian dan dana yang dibutuhkan untuk masing-masing kegiatan.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</li><li>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.4. Surat Keputusan Dekan FPIK UNG tentang Pegukuhan Pengurus Ormawa di Lingkungan FPIK UNG.</li></ol>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</li><li>4.2. Senma adalah singkatan dari Senat Mahasiswa.</li><li>4.3. HMJ adalah singkatan dari Himpunan Mahasiswa Jurusan.</li><li>4.4. UKF adalah singkatan dari Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas.</li><li>4.5. KSK adalah singkatan dari Kelompok Studi Keilmuan.</li><li>4.6. Wakil Dekan III adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</li><li>4.7. Ketua Jurusan adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Jurusan/Program Studi.</li><li>4.8. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</li></ol>

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER KEGIATAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN</b>	Dokumen : SOP-FPIK-03-005 Revisi : 01 Tanggal : 30 Maret 2021
--	---	---

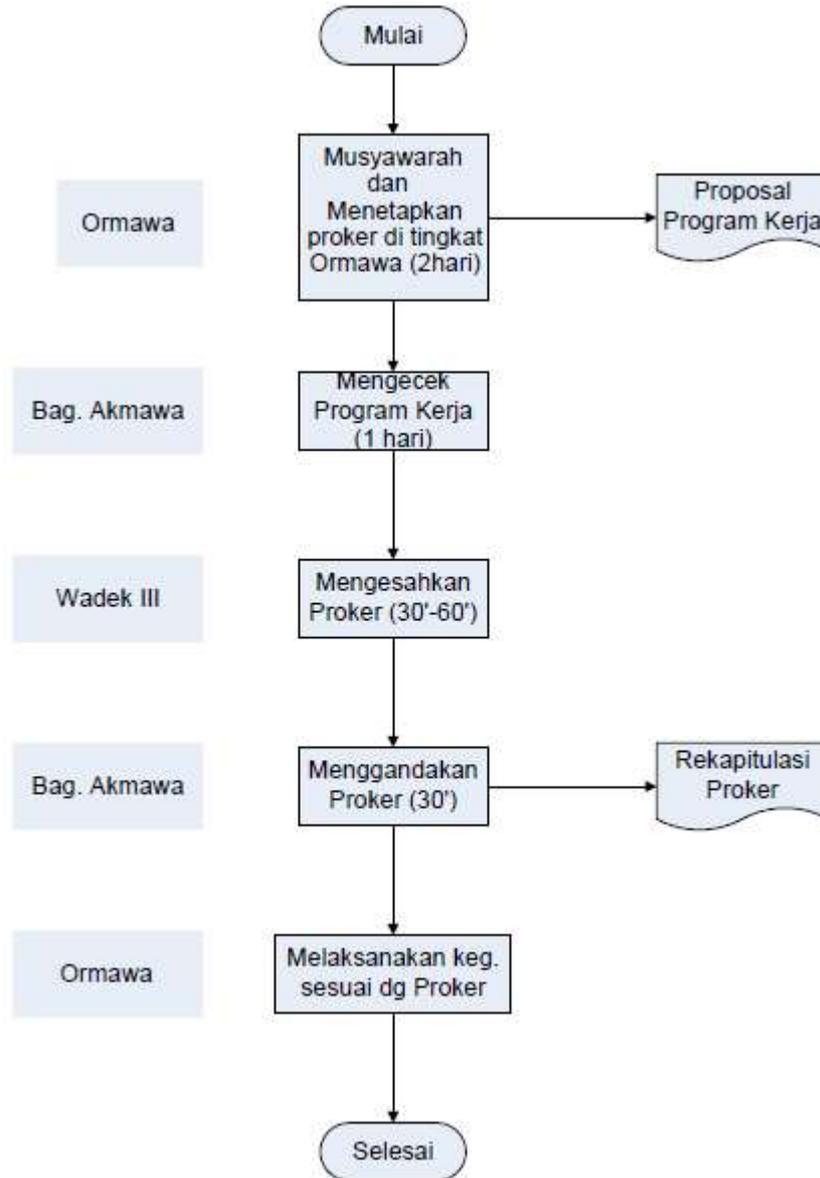
	<p>4.9. Ketua Senma adalah pimpinan tertinggi di tataran mahasiswa dan menaungi kegiatan mahasiswa di FPIK UNG.</p> <p>4.10. Ketua HMJ adalah pimpinan tertinggi di tataran Himpunan jurusan/program studi.</p> <p>4.11. Rencana Program Kerja adalah rencana program kegiatan lembaga kedaulatan mahasiswa yang berisi daftar kegiatan dan dana selama satu tahun periode kepengurusan.</p> <p>4.12. Program Kerja Tahunan adalah susunan kegiatan yang diajukan pada awal tahun anggaran.</p>
<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p>5.1. Pembuatan Program Kerja dilaksanakan berdasarkan rapat musyawarah masing-masing Ormawa di awal tahun anggaran dengan berpedoman pada evaluasi kegiatan tahun sebelumnya.</p> <p>5.2. Pembuatan Program Kerja disesuaikan dengan bidang prestasi, keorganisasian, dan pemerataan kegiatan di setiap bulannya.</p> <p>5.3. Ormawa menyerahkan hasil musyawarah berupa program kerja (proker) ke masing-masing Dosen Pembimbing Ormawa.</p> <p>5.4. Dosen Pembimbing Ormawa mengumpulkan proker seluruh ormawa untuk diserahkan ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.</p> <p>5.5. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan melakukan verifikasi dengan melihat jumlah dana kegiatan kemahasiswaan disesuaikan dengan alokasi dana untuk tahun anggaran tersebut.</p> <p>5.6. Bila sudah diverifikasi diserahkan ke Wakil Dekan III untuk pengesahan.</p> <p>5.7. Setelah disahkan, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan menggandakan 3 proker tersebut untuk diserahkan Wakil Dekan III, Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Ormawa.</p>
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>
	(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RENCANA, PROGRAM DAN  
KALENDER KEGIATAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-005  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR RENCANA, PROGRAM DAN KALENDER KEGIATAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-006
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu  Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan  Dr. Abdul Hafidz Oliy, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	Menjamin terlaksananya kegiatan organisasi kemahasiswaan.
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	Standar Operasional ini melingkupi Proposal kegiatan, Surat rekomendasi Wakil Dekan III.
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</li><li>3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</li><li>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li><li>3.4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;</li><li>3.5. Surat Keputusan Dekan FPIK UNG tentang Pegukuhan Pengurus Ormawa di Lingkungan FPIK UNG;</li><li>3.6. Program Kerja (PROKER) organisasi kemahasiswaan.</li></ol>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</li><li>4.2. Wakil Dekan III adalah Pembina Bidang Kemahasiswaan di tingkat Fakultas.</li><li>4.3. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan adalah bagian yang menangani administrasi kegiatan kemahasiswaan.</li><li>4.4. Ijin kegiatan adalah suatu mekanisme yang harus dilakukan oleh mahasiswa (ormawa) apabila akan mengadakan suatu kegiatan, baik yang berlangsung di dalam maupun di luar Fakultas (kampus).</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

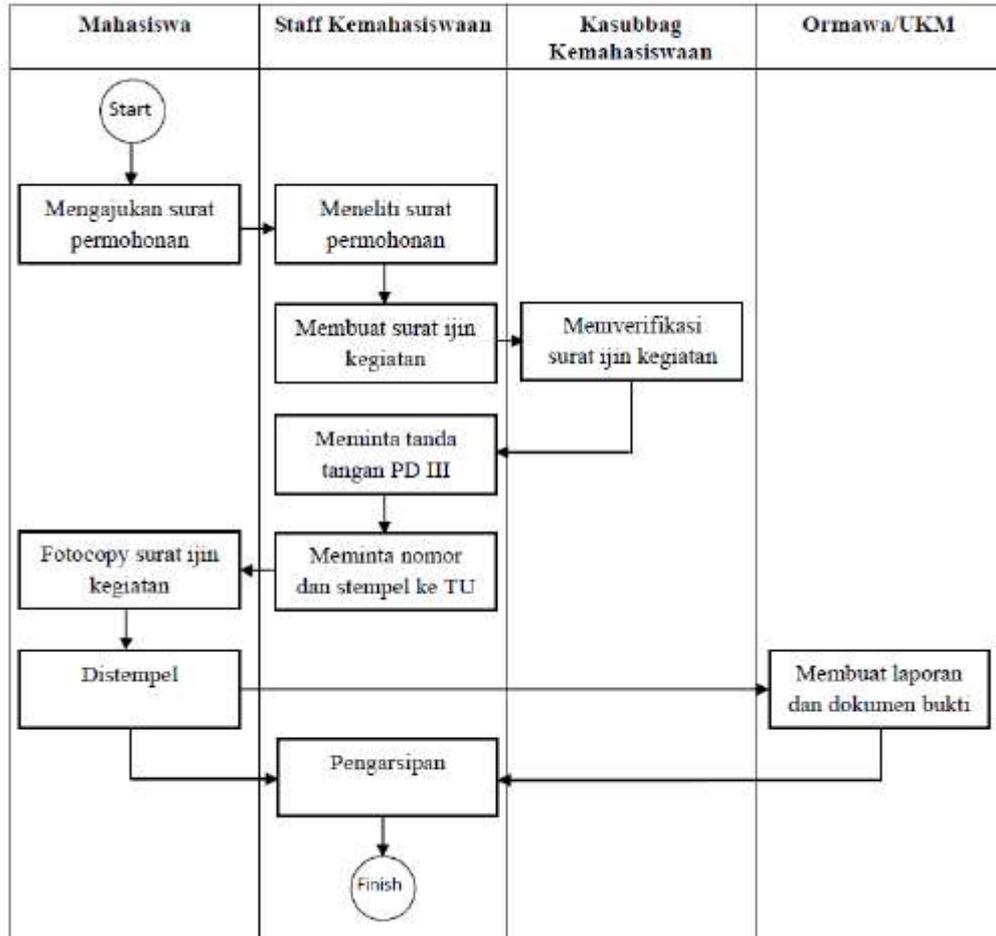
<b>5 URAIAN PROSEDUR</b>				
	<b>AKTIFITAS</b>	<b>PELAKSANA</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>
	Mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk mengadakan kegiatan	Mahasiswa	Ketua Ormawa	Surat permohonan Proposal
	Surat permohonan diteliti apakah sesuai dengan proposal terlampir	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Cek lis surat permohonan
	Membuat Surat Ijin kegiatan untuk dimintakan persetujuan kepada WD 3	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Cek lis surat permohonan
	Memverifikasi surat keterangan ijin kegiatan.	Sub Koordinator Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Tanda tangan, Surat Keterangan
	Menyerahkan surat keterangan ijin kegiatan kepada WD III	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Surat Keterangan
	Surat keterangan yang sudah ditandatangani, kemudian diminta- kan nomor ke Bag. TU	Staf Akmawa	Sub Koordinator Akmawa	Surat Keterangan
	Surat Keterangan yang sudah distempel kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk difotocopy	Mahasiswa	Staf Akmawa	Surat keterangan
	Seluruh fotocopy kemudian distempel	Mahasiswa	Staf Akmawa	Fotocopy Surat Keterangan
	Meminta mahasiswa untuk membuat laporan kegiatan beserta dokumen bukti kegiatan	Ormawa, Sub Koordinator Akmawa	WD 3	Bukti Lapran Kegiatan
	Pengarsipan	Staf Akmawa	Kasubag. Mawa	Salinan Laporan Kegiatan
<b>6 BAGAN ALIR</b>				
(Terlampir)				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-006  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR IZIN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-007
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHARGAAN PRESTASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHARGAAN PRESTASI MAHASISWA**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Memberikan penghargaan atas prestasi yang diraih Mahasiswa di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Memberikan kesejahteraan mahasiswa berprestasi di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>Penghargaan prestasi mahasiswa diberikan kepada seluruh mahasiswa di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo terkait bidang prestasi non akademik, yaitu bidang Minat, Bakat, Penalaran, dan Keilmuwan (Ko-Kurikuler).</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.2. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan;</p> <p>3.4. Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>3.5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>Penghargaan prestasi mahasiswa adalah penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo yang memperoleh prestasi terbaik tingkat universitas, regional, nasional dan internasional dibidang akademik, minat dan bakat. Penghargaan berupa piagam dan uang pembinaan.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHARGAAN PRESTASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>AKTIVITAS</b></th> <th><b>PENANGGUNG JAWAB</b></th> <th><b>REKAMAN MUTU</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik, minat dan bakat dapat diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari universitas</td> <td>WD 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>WD 3 mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti-bukti ke WR 3</td> <td>WD 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>WR 3 mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor</td> <td>WR 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu</td> <td>Rektor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<b>AKTIVITAS</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>	Mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik, minat dan bakat dapat diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari universitas	WD 3		WD 3 mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti-bukti ke WR 3	WD 3		WR 3 mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor	WR 3		Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu	Rektor			
<b>AKTIVITAS</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>REKAMAN MUTU</b>																
Mahasiswa yang mempunyai prestasi di bidang akademik, minat dan bakat dapat diusulkan untuk memperoleh penghargaan dari universitas	WD 3																	
WD 3 mengusulkan mahasiswa yang mempunyai prestasi disertai bukti-bukti ke WR 3	WD 3																	
WR 3 mengusulkan mahasiswa yang berprestasi kepada Rektor untuk diberikan penghargaan dan surat keputusan Rektor	WR 3																	
Rektor menerbitkan SK tentang pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi baik perorangan maupun beregu	Rektor																	
<b>6</b>	<b>BAGAN ALIR</b>																	
	(Terlampir)																	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHARGAAN PRESTASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-007  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR PENGHARGAAN PRESTASI KEMAHASISWAAN**

Kegiatan	No	Unit Terkait			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	FPIK	Rektorat/ WR 3		
Mahasiswa meninformasikan prestasi ke fakultas	1					1 Hari
Mengusulkan ke Universitas Mahasiswa yang berprestasi	2	↓			Menyiapkan daftar nama mahasiswa yang berprestasi	3 Hari
Mengusulkan ke Rektor untuk diberi penghargaan dan dibuatkan SK	3		↓			3 Hari
Penerbitan SK Rektor	4				SK Rektor	
Selesai	5					



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**

KODE DOKUMEN	:	SOP-FPIK-03-008
REVISI	:	01
TANGGAL	:	30 Maret 2021
DIAJUKAN OLEH	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu   Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si. NIP. 198004212006042001
DISETUJUI OLEH	:	Dekan   Dr. Abdul Hafidz Olli, S.Pi., M.Si. NIP. 197308102001121001



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>
	<p>1.1. Tertibnya mekanisme suksesi kepengurusan organisasi mahasiswa (ormawa) di lingkungan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Negeri Gorontalo.</p> <p>1.2. Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan suksesi kepengurusan ormawa di bawah pengawasan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan (WADEK 3), Ketua Jurusan, maupun Dosen Pembina Ormawa.</p> <p>1.3. Tersedianya dokumen yang lengkap untuk mendukung suksesi kepengurusan ormawa.</p>
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>
	<p>Suksesi Kepengurusan Ormawa yang diatur di sini mencakup Suksesi Kepengurusan Senat Mahasiswa (SENMA) FPIK UNG, HIMunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Lembaga Dakwah Fakultas (LDF), Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA), dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF)</p>
<b>3</b>	<b>REFERENSI</b>
	<p>3.1. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi;</p> <p>3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</p> <p>3.5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo No. 2 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.</p>
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>
	<p>4.1. Suksesi adalah proses perubahan yang terjadi dalam organisasi atau komunitas.</p> <p>4.2. Ormawa adalah organisasi kemahasiswaan yang menjadi wadah dan sarana pengembangan diri Mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiakawanan serta integritas pribadi dalam menyikapi permasalahan kampus, masyarakat dan bangsa.</p>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

<b>5</b>	<b>URAIAN PROSEDUR</b>
	<p><b>5.1. Ketentuan-ketentuan Suksepsi Kepengurusan ORMAWA</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suksepsi kepengurusan ORMAWA di lingkungan FPIK dilakukan pada setiap akhir Semester Ganjil (Bulan November).</li><li>2. Suksepsi kepengurusan ORMAWA di lingkungan FPIK dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Dekan FPIK tentang Pemilihan reorganisasi/suksepsi pengurus ORMAWA FPIK UNG yang dibedakan atas kepengurusan Senat Mahasiswa (SENMA), Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ), Lembaga Dakwah Kampus (LDF), Mahasiswa Pencinta Alam (MAPALA) dan Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF). SK tersebut mengatur pelaksana Kegiatan Pemilihan, persyaratan calon pengurus inti (calon Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris) dan pelaksanaan masing-masing kegiatan reomawa.</li><li>3. Tiap Panitia pelaksanaan Kegiatan RE-ORMAWA/Pemilihan pengurus ORMAWA adalah anggota ORMAWA masa pengurusan sebelumnya dan tercatat sebagai Mahasiswa aktif FPIK UNG. Panitia harus terbentuk minimal 1 minggu setelah SK Dekan tentang ORMAWA FPIK bersangkutan ditandatangani.</li><li>4. Tiap Panitia kegiatan ORMAWA FPIK UNG dapat mengajukan permohonan dukungan dana kepada Pimpinan FPIK UNG, melalui Wakil Dekan III (WADEK III) FPIK UNG. Pengajuan proposal harus dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan reorganisasi organisasi kemahasiswaan (RE-ORMAWA) bersangkutan. WADEK III berhak memeriksa dan melakukan penyesuaian terhadap anggaran yang diajukan.</li><li>5. Panitia kegiatan RE-ORMAWA mengajukan nama-nama calon pengurus inti masing-masing ORMAWA kepada Dekan melalui WADEK III untuk disetujui.</li><li>6. Panitia kegiatan reormawa Setelah selesai pelaksanaan pemilihan Kepengurusan ORMAWA harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada Dekan melalui WADEK III.</li><li>7. Setiap Ketua ORMAWA FPIK terpilih wajib memberi laporan masing-masing susunan kepengurusan kepada DEKAN melalui Panitia Pemilihan selambat-lambatnya satu minggu setelah terpilih.</li><li>8. Setiap Pengurus terpilih melalui Ketua ORMAWA terpilih masing-masing wajib menyerahkan program rencana kegiatan ORMAWA kepada Dekan melalui WADEK III selambat-lambatnya 1 minggu setelah SK Dekan tentang Kepengurusan ORMAWA bersangkutan ditanda tangani. Pengurus ORMAWA terpilih berkonsultasi dengan WADEK III/Ketua Jurusan, dan Dosen Pembina ORMAWA dalam merancang program kerja kepengurusan. Tiap ORMAWA wajib memiliki program kegiatan yang sifatnya kompetitif dalam bidang minat, bakat dan penalaran yang mendukung program UNG dan FPIK dalam mewujudkan kemahasiswaan UNG yang unggul dan</li></ol>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

berdaya saing.

9. Masing-masing Kepengurusan ORMAWA FPIK terpilih melaksanakan kegiatan program rencananya setelah pelantikan dan menerima SK Dekan tentang kepengurusan ORMAWA FPIK.

## **5.2. Persyaratan Umum calon Ketua dan Wakil Ketua**

### **1. Persyaratan Umum:**

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- b. Sehat jasmani dan rohani.
- c. Berperilaku jujur dan sopan baik di lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus.
- d. Tidak pernah melanggar Tata Tertib Kehidupan Kampus di lingkungan UNG.
- e. Mempunyai visi dan misi yang membangun dan sejalan dengan visi dan misi Universitas Negeri Gorontalo sebagai institusi pendidikan yang Unggul dan Berdaya Saing.
- f. Mempunyai jiwa kepemimpinan yang baik dan bisa mengendalikan bawahan.
- g. Calon ketua dan wakil ketua SENMA adalah bukan calon ketua HMJ, LDF, dan MAPALA, dan sebaliknya.

### **2. Persyaratan Administrasi**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa FPIK Universitas Negeri Gorontalo, dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang berlaku;
- b. Masing-masing calon ketua dan wakil ketua ORMAWA telah memperoleh paling sedikit 80 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir  $\geq 2,75$  dibuktikan dengan Kartu Hasil Studi (KHS) dan Transkrip nilai terbaru.
- c. Bagi calon anggota HMJ wajib memiliki rekomendasi oleh mahasiswa di kelasnya.
- d. Menyerahkan rancangan visi, misi yang akan diuraikan secara rinci dalam rencana program kerja kepengurusan tahunan secara rinci kepada Dekan melalui WADEK 3. Apabila tidak menyerahkan rancangan visi, misi secara rinci sesuai dan/atau tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka pencalonannya gugur.

### **3. Struktur pimpinan ORMAWA adalah;**

- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua;
- c. Sekretaris;
- d. Bendahara;
- e. Ketua-ketua Bidang/ Department;
- f. Ketua Bidang Pendidikan/Department pada Struktur Senat Mahasiswa (SENMA) adalah masing-masing Ketua HMJ dalam struktur Himpunan Mahasiswa Jurusan. Dengan demikian khusus untuk jumlah Bidang/Department Pendidikan dalam struktur SENMA jumlahnya



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

disesuaikan atas jumlah bidang jurusan di lingkungan FPIK UNG.

**5.3. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF) dan Kelompok Studi (KS)**

1. Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas (UKF) dan Kelompok Studi (KS) dibentuk untuk mengakomodir minat mahasiswa di bidang kerohanian, seni dan olahraga, sertapenalaran terhadap bidang ilmu tertentu.
2. Kepengurusan UKF dan KS ditetapkan oleh setiap UKF dan KS. Periode kepengurusan adalah selama 1 (satu) tahun.
3. Prosedur pemilihan Ketua, Kegiatan Pemilihan Ketua dan Pembentukan Kepengurusan UKF dan KS dilakukan oleh Anggota UKF dan KS.
4. Pembina bagi tiap UKF dan KS adalah Dosen yang ditugaskan oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan FPIK.
5. Khusus untuk Unit Kegiatan Kewirausahaan Mahasiswa (UKF Kewirausahaan) FPIK, pemilihan kepengurusan, rencana kegiatan, dan evaluasi kegiatan dilaksanakan oleh Dosen Pembina berkoordinasi dengan WADEK 3 FPIK UNG.

**6 BAGAN ALIR**

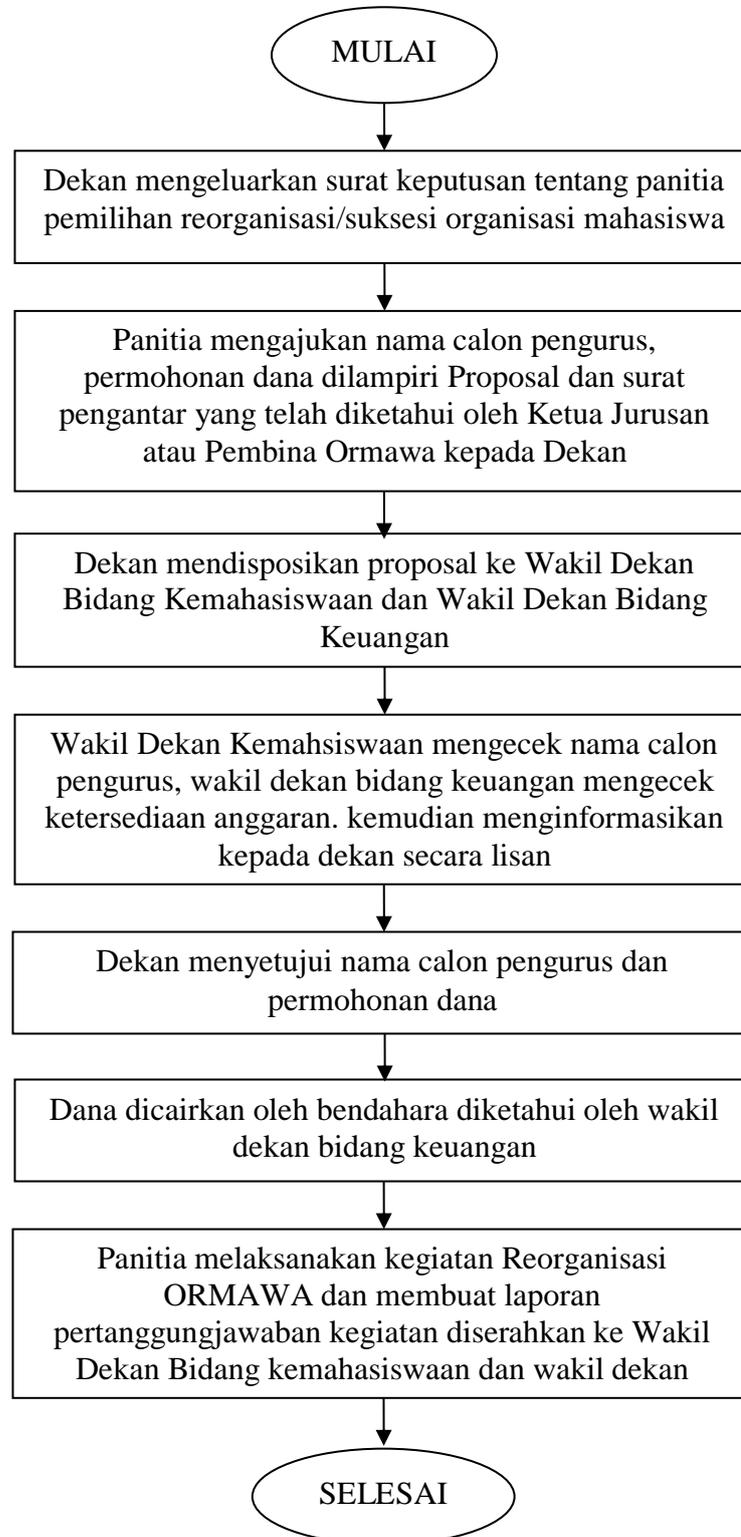
(Terlampir)



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

**BAGAN ALIR SUKSESI KEPENGURUSAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN**





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	Wakil Dekan Bidang Keuangan	Bendahara FPIK	Panitia
1	mengajukan permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan atau Dekan mengeluarkan surat keputusan tentang panitia pemilihan reorganisasi/suksesi organisasi mahasiswa	○				
2	Panitia mengajukan nama calon pengurus, permohonan dana dilampiri Proposal dan surat pengantar yang telah diketahui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Ormawa kepada Dekan					□
3	Dekan mendisposisikan proposal ke wakil dekan bidang kemahasiswaan dan wakil dekan bidang keuangan	□				
4	Wakil dekan kemahasiswaan mengecek nama calon pengurus, wakil dekan bidang keuangan mengecek ketersediaan anggaran. kemudian menginformasikan		□	□		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SUKSESI KEPENGURUSAN  
ORGANISASI  
KEMAHASISWAAN**

Dokumen : SOP-FPIK-03-008  
Revisi : 01  
Tanggal : 30 Maret 2021

