

**STANDARD OPERATING PROCEDURE
(SOP) KERJA
BIDANG AKADEMIK**



**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2014**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
BIDANG AKADEMIK
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

1. SOP PENASEHAT AKADEMIK

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENASEHAT AKADEMIK		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. Pedoman Akademik UNG 3. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012  Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Nomor Revisi -	Halaman 1/1 Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007
PENGERTIAN		Penasehat Akademik (PA) adalah dosen tetap prodi yang ditetapkan dengan surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Jurusan.		
PENETAPAN		1. Penerbitan Surat Keputusan dilakukan tiap semester 2. Dosen yang ditunjuk minimal jabatan fungsional asisten ahli 3. Jurusan yang tidak memenuhi point 2 dapat menggunakan PA di luar jurusan dalam fakultas ilmu pendidikan 4. Jumlah maksimal bimbingan setiap PA 20 orang mahasiswa, jika terdapat kelebihan dapat dibagi secara proporsional oleh pimpinan Jurusan dan dikoordinasikan dengan PD I berdasarkan pengalaman dan keberhasilan dalam membimbing mahasiswa.		
PROSEDUR		1. Penetapan dosen PA melalui rapat jurusan yang ditetapkan dengan SK Dekan. 2. Dosen PA menetapkan jadwal perwalian sesuai kalender akademik (Jumpa PA). 3. Dosen PA dan mahasiswa berkonsultasi sesuai jadwal yang ditetapkan. 4. Dalam berkonsultasi mahasiswa tidak boleh diwakilkan, ybs membawa buku konsultasi kepenasehatan akademik, Kartu Hasil Studi (KHS), kartu Rencana Studi (KRS) manual yang sudah di foto copy dan bukti pembayaran SPP. 5. PA memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studi melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) manual. 6. PA Membantu mengarahkan dan memacu kelancaran studi mahasiswa. 7. PA dapat memberikan pertimbangan kepada jurusan dalam hal : a. Usulan penelitian/proposal skripsi b. Pengajuan cuti akademik c. Pengajuan beasiswa d. Penetapan mahasiswa <i>Drop Out</i> (DO) e. Pemilihan mahasiswa berprestasi f. Keikutsertaan mahasiswa asuhannya dalam kegiatan		

	akademik dan kemahasiswaan baik di dalam kampus maupun di luar kampus. 8. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya berkenaan dengan masalah akademik. 9. Memberikan peringatan kepada mahasiswa yang IP-nya selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 10 (sepuluh) SKS. 10. PA bekerjasama dengan konselor untuk menangani masalah mahasiswa seperti pada point 7.
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN	1. PA senantiasa mengisi buku kegiatan bimbingan yang disediakan UNG, dan mengingatkan mahasiswanya untuk membawa buku tersebut setiap kali konsultasi 2. Jurusan melakukan pemantauan kegiatan dosen PA, sekaligus menyebarkan angket terhadap pelayanan yang dilakukan dosen PA. 3. Selama memberikan bimbingan kepada mahasiswa, dosen PA diminta menjauhi dari hal-hal yang menimbulkan fitnah 4. Bagi Jurusan yang memiliki dosen terbatas, sedangkan jumlah mahasiswa melebihi ketentuan, diperbolehkan untuk menggunakan dosen lintas jurusan dalam Fakultas.

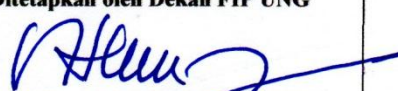
2. SOP PERKULIAHAN

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.	No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1	
	 Tanggal Terbit 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panca, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007		
PENGERTIAN	Perkuliahan adalah proses kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka atau online antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.			
KEBIJAKAN	1. Satu kali tatap muka adalah 50 menit dikali bobot SKS. 2. Perkuliahan di UNG dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu regular (dalam satu tahun akademik, semester ganjil dan genap) serta perkuliahan alih semester (dilaksanakan antara dua semester).			
PROSEDUR	1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan (75%) dalam satu semester. 2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus perkuliahan, bahan ajar, dan tugas-tugas yang dibebankan kepada mahasiswa. 3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan kontrak perkuliahan. 4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. 5. Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa. 6. Dosen dan salah satu wakil mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan. 7. Mahasiswa menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir ke tata usaha jurusan masing-masing. 8. Mahasiswa memakai pakaian yang bersih dan rapi serta bersepatu. 9. Mahasiswa yang tidak hadir karena beberapa alasan menyerahkan surat izin ke Jurusan selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya perkuliahan dilaksanakan. 10. Dosen yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan, melapor pada penanggungjawab mata kuliah untuk menentukan beberapa alternatif solusi (mengganti perkuliahan oleh anggota tim kuliah lainnya).			
LARANGAN	1. Mahasiswa dilarang menggunakan sandal dan kaos oblong. 2. Selama perkuliahan berlangsung, penggunaan nada dering handphone menggunakan mode diam/silent (mengobrol via HP dilarang), diperbolehkan hanya menjawab SMS (tidak mengganggu suasana kuliah). 3. Dosen dilarang merokok selama perkuliahan berlangsung.			

3. SOP PRATIKUM

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Hasis Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN		Pratikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (di bantu asisten) dan mahasiswa menekankan aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun, rumah sakit, bengkel, lab komputer, dll) yang dijadwalkan.		
KEBIJAKAN		1. Satu kali tatap muka adalah 50 menit dikali bobot SKS untuk kuliah atau 3 x 60 menit utk 1 SKS praktikum. 2. Perkuliahan di UNG dilaksanakan dalam 2 bentuk, yaitu regular (dalam satu tahun akademik, semester ganjil dan genap) serta perkuliahan alih semester (dilaksanakan antara dua semester).		
PROSEDUR		1. Dosen melaksanakan perkuliahan dan praktikum sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan (75%) dalam satu semester. 2. Awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus perkuliahan, bahan ajar, kegiatan praktikum dan tugas-tugas yang dibebankan kepada mahasiswa. 3. Dosen melaporkan kepada pimpinan jurusan, diteruskan pada petugas laboratorium untuk mengkoordinasikan kegiatan praktikum. 4. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai kontrak kuliah. 5. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. 6. Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi berita acara pelaksanaan kuliah & verifikasi kehadiran mahasiswa. 7. Dosen dan salah satu wakil mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan. 8. Mahasiswa menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan dan daftar hadir ke tata usaha jurusan masing-masing. 9. Mahasiswa memakai pakaian yang bersih, rapi dan bersepatu. 10. Mahasiswa yang tidak hadir karena beberapa alasan menyerahkan surat izin ke Jurusan selambat-lambatnya 3 hari sebelumnya perkuliahan dilaksanakan. 11. Dosen yang tidak hadir, melapor pada penanggungjawab mata kuliah untuk menentukan beberapa alternative solusi (mengganti perkuliahan oleh anggota tim kuliah lainnya).		
LARANGAN		1. Mahasiswa dilarang menggunakan sandal dan kaos oblong. 2. Selama perkuliahan berlangsung, penggunaan nada dering handphone di silent-kan (Ngrobrol via HP dilarang), diperbolehkan hanya menjawab SMS (tdk mengganggu suasana kuliah). 3. Dosen dilarang merokok selama perkuliahan berlangsung.		

4. SOP PERPUSTAKAAN FAKULTAS

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012  Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Nomor Revisi -	Halaman 1/1 Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007
PENGERTIAN		Perpustakaan Fakultas adalah sumber belajar mahasiswa dan dosen yang dimanfaatkan untuk memperkaya pengetahuan dan sebagai referensi perkuliahan.		
KEBIJAKAN		1. Pengelola perpustakaan ditetapkan dengan SK Dekan dan pembinaannya dilakukan oleh PD I. 2. Pengelola perpustakaan terdiri dari Kepala, Sekretaris, serta Bidang Pengolahan dan Pelayanan. 3. Anggota adalah seluruh dosen, pegawai dan mahasiswa aktif dan mendaftar sebagai anggota perpustakaan.		
PROSEDUR		1. Mahasiswa yang akan mendapat pelayanan harus menunjukkan KTM kepada pengelola. 2. Mahasiswa mengisi format yang telah disiapkan oleh pengelola (manual/online). 3. Mahasiswa diarahkan untuk memilih buku atau koleksi yang dibutuhkan atau melalui bantuan pengelola. 4. Apabila mahasiswa akan meminjam buku atau koleksi, maka harus melaporkan kepada pengelola untuk didata. 5. Bagi mahasiswa yang hanya bermaksud membaca, maka setelah dibaca dikembalikan lagi kepada pengelola. 6. Mahasiswa yang meminjam buku diberikan batas waktu sesuai aturan perpustakaan. 7. Mahasiswa yang terlambat mengembalikan diberikan denda berdasarkan jumlah hari keterlambatan. 8. Bagi peminjam buku perpustakaan yang merusak atau menghilangkannya, maka wajib untuk mengganti. 9. Pelayanan perpustakaan dilakukan pada hari dan jam kerja.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

5. SOP MAGANG

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN		Magang adalah proses pembelajaran yang dilaksanakan di lembaga-Lembaga tertentu yang terkait pengembangan kompetensi mahasiswa, di dalam dan di luar daerah.		
PENETAPAN		1. Magang merupakan mata kuliah yang wajib diikuti oleh mahasiswa prodi tertentu. 2. Magang disiapkan dengan SK Dekan.		
PROSEDUR		1. Perlu membentuk panitia pelaksana melalui rapat jurusan. 2. Panitia membentuk perencanaan kegiatan magang. 3. Peserta magang wajib membuat laporan kegiatan secara tertulis sebagai realisasi pertanggungjawaban.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN		1. Mahasiswa wajib membuat laporan sebagai dasar acuan penilaian.		

6. SOP PKL

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012  Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Nomor Revisi -	Halaman 1/1 Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007
PENGERTIAN		Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengobservasi fenomena dan atau mengaplikasikan teori yang diajarkan, dalam bentuk kerja nyata di lapangan dilaksanakan di dalam dan di luar daerah dipelajari dalam mata kuliah.		
PENETAPAN		1. PKL dapat berbentuk mata kuliah yang berdiri sendiri atau terintegrasi dengan mata kuliah tertentu yang dapat dilaksanakan secara individu maupun kelompok. 2. PKL ditetapkan dengan SK Dekan. 3. Mahasiswa yang menjadwalkan PKL harus sudah menyelesaikan semua mata kuliah yang berkaitan dengan kependidikan. 4. Kegiatan PKL diawali dengan pembentukan panitia. 5. Panitia membuat perencanaan kegiatan PKL. 6. Peserta PKL membuat laporan kegiatan secara tertulis sebagai realisasi pertanggungjawaban. 7. Kegiatan PKL yang memprogramkan PKL harus sudah mendapatkan persetujuan PA dan diketahui oleh Ketua Jurusan. 8. Kegiatan PKL dilaksanakan dengan system blok waktu satu semester dimana mahasiswa tidak boleh menjadwalkan mata kuliah pada pukul 07.00-13.30. 9. Jurusan berkoordinasi dengan unit PPL tentang teknis PKL.		
PROSEDUR		1. Prodi/Jurusan menetapkan mahasiswa yang memenuhi syarat mengikuti PKL. 2. Mahasiswa mendaftar ke bidang PPL UNG melalui prodi/jurusan. 3. Mahasiswa yang telah resmi terdaftar wajib mengikuti pembekalan yang dilaksanakan bidang PPL UNG kecuali mahasiswa prodi tertentu (BK) memperoleh pembekalan di prodi/jurusan. 4. Mahasiswa diserahkan secara resmi ke sekolah dilatih oleh dosen yang ditunjuk untuk melaksanakan PKL di tempat PKL. 5. Mahasiswa melaksanakan latihan selama blok waktu yang ditentukan di sekolah latihan. 6. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan latihan dapat mengikuti ujian PKL dengan penguji dari pembimbing, guru, pamong dan kepala sekolah. 7. Mahasiswa yang telah selesai ujian PKL ditarik kembali oleh pihak PPL UNG.		
CATATAN UNTUK		1. Sebelum melakukan PKL mahasiswa diharapkan telah		

MENJADI PERHATIAN

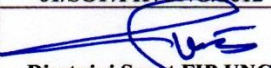
mempelajari materi PKL.

2. Mahasiswa menyusun laporan sebagai acuan penilaian.

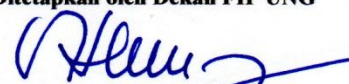
7. SOP PPL

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN		Praktek Pengalaman Lapangan adalah suatu program yang mempersyaratkan kemampuan aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berkaitan dengan jabatan keguruan baik kegiatan belajar maupun tugas-tugas keguruan lainnya.		
PENETAPAN		1. PPL berstatus sebagai kegiatan intrakurikulum yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa kecuali program Diploma dan S1 non kependidikan. 2. Peserta PPL diusulkan Ketua Jurusan ke LP3 dan ditetapkan berdasarkan SK Rektor. 3. Mahasiswa yang memprogramkan PPL harus telah mengumpulkan 90 SKS. 4. Bagi pembimbing dan guru pamong telah memiliki sertifikat pelatihan dan pembimbingan dan guru pamong.		
PROSEDUR		1. Mahasiswa yang menjadwalkan PPL harus sudah menyelesaikan semua mata kuliah yang berkaitan dengan kependidikan. 2. Mahasiswa yang memprogramkan PPL harus sudah mendapatkan persetujuan PA dan diketahui oleh Ketua Jurusan. 3. Kegiatan PPL dilaksanakan dengan sistem blok waktu satu semester dimana mahasiswa tidak boleh menjadwalkan mata kuliah pada pukul 07.00-13.30. 4. Jurusan berkoordinasi dengan unit PPL tentang teknis PPL.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

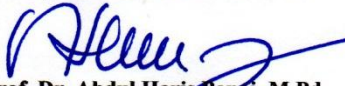
8. SOP SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012  Disetujui Senat-FIP UNG 7 November 2014	Nomor Revisi -	Halaman 1/1 Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007
PENGERTIAN				
PENETAPAN		1. Penetapan dosen penguji proposal skripsi (pemberi masukan dan narasumber) dalam seminar proposal dengan persyaratan : a. Minimal S2 b. Telah Tersertifikasi 2. Pelaksanaan seminar proposal skripsi dengan persyaratan : a. Dihadiri minimal oleh 2 dosen penguji (1 orang pemberi masukan dan 1 orang narasumber) b. Disampaikan secara terbuka kepada peserta seminar c. Mahasiswa membawa rujukan minimal rujukan minimal 2 buah 3. Calon peserta seminar harus memenuhi ketentuan sebagai berikut : a. Telah memenuhi 100 SKS b. Telah lulus pada mata kuliah Metodologi Penelitian, Statistika dan Filsafat Ilmu Pendidikan		
PROSEDUR		1. Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA tentang judul Skripsi. 2. Mahasiswa mendaftar sebagai calon peserta seminar proposal serta judul proposal skripsi ke pihak jurusan. 3. Persetujuan proposal atas rekomendasi tim yang di SK-kan oleh Dekan setelah diparaf oleh PD I. 4. Mahasiswa menandatangani pernyataan akan terlibat secara aktif dalam penyusunan proposal skripsi dan pernyataan bersedia memperbaiki dan atau merubah judul beserta isi proposal sesuai hasil seminar. 5. Tim mengkaji kelengkapan syarat dan proposal yang diajukan mahasiswa. 6. Jurusan mengajukan kepada Dekan nama calon peserta seminar beserta judul proposal dan dosen penguji. 7. Dekan menyetujui dan mengeluarkan SK seminar proposal skripsi. 8. Jurusan mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar proposal beserta dosen penguji. 9. Mahasiswa harus sudah memasukkan proposal skripsi kepada masing-masing dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

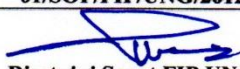
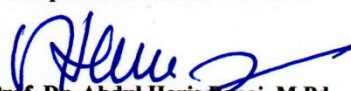
9. SOP PENELITIAN

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN				
PENETAPAN				
PROSEDUR		1. Penelitian dilakukan setelah terbit izin penelitian oleh Dekan. 2. Penerbitan izin penelitian dilakukan setelah mahasiswa memasukan revisi Bab I, II dan III, serta instrumen pengumpulan data yang telah disetujui oleh Pembimbing 1 dan 2, yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

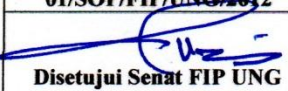
10. SOP SEMINAR HASIL PENELITIAN

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN				
PENETAPAN	1. Penetapan dosen penguji proposal skripsi (pemberi masukan dan narasumber) dalam seminar proposal dengan persyaratan : a. Minimal S2 b. Telah Tersertifikasi 2. Pelaksanaan seminar proposal skripsi dengan persyaratan : a. Dihadiri minimal oleh 2 dosen penguji (1 orang pemberi masukan dan 1 orang narasumber) b. Disampaikan secara terbuka kepada peserta seminar c. Mahasiswa membawa rujukan minimal rujukan minimal 2 buah			
PROSEDUR	1. Mahasiswa mendaftar pada pimpinan prodi/jurusan. 2. Mahasiswa memasukan laporan hasil penelitian skripsi yang disetujui oleh pembimbing 1 dan 2. 3. Menggandakan laporan hasil penelitian sebanyak 5 rangkap. 4. Pihak jurusan menentukan penguji seminar hasil penelitian, yang terdiri dari dosen pembimbing 1 dan 2, serta 2 orang penguji di luar SK pembimbing. 5. SK sesuai penguji skripsi sebanyak 4 orang (pembimbing dan penguji). 6. Waktu ujian seminar hasil penelitian 90 menit. 7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar hasil penelitian diberi kesempatan mengikuti paling cepat 2 minggu setelah seminar hasil.			
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

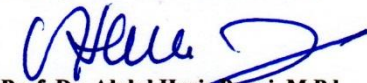
11. SOP PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1
		 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007	
PENGERTIAN				
PENETAPAN				
PROSEDUR		1. Pimpinan Jurusan menginventarisir keahlian dan kompetensi dosen untuk disesuaikan dengan skripsi mahasiswa. 2. Ketua Jurusan bertanggungjawab dalam menetapkan pembimbing secara profesional dan proporsional dalam rapat jurusan. 3. Dosen pembimbing menandatangani blanko kesediaan menjadi pembimbing skripsi mahasiswa sebagai persyaratan diterbitkan SK pembimbing. 4. Ketua Jurusan mengajukan draft SK pembimbingan kepada Dekan untuk diterbitkan SK-nya. 5. Draft SK pembimbingan harus di paraf PD I. 6. SK pembimbing skripsi disampaikan oleh pihak jurusan kepada mahasiswa untuk kegiatan pembimbingan lebih lanjut sampai skripsinya selesai. 7. Jika dalam proses pembimbingan timbul permasalahan yang dapat menyebabkan terhambatnya proses penyelesaiannya skripsi mahasiswa, Ketua Jurusan mengusulkan pergantian pembimbing kepada Dekan.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

12. SOP UJIAN AKHIR PROGRAM

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.		No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012  Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Nomor Revisi -	Halaman 1/1 Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007
PENGERTIAN				
PENETAPAN		1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sesuai beban SKS yang telah ditetapkan dalam kurikulum. 2. Peserta ujian telah memenuhi SKS yang dipersyaratkan dengan IPK minimal 2.00 yang dibuktikan dengan transkrip nilai yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan PD I. 3. Telah menyelesaikan skripsi yang dibuktikan dengan persetujuan pembimbing. 4. Telah lulus dalam seminar hasil penelitian.		
PROSEDUR		1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi ke jurusan selambat-lambatnya 15 hari sebelum ujian untuk dibuatkan draft SK ujian. 2. Subag Pendidikan Fakultas menyiapkan panitia ujian, undangan, format penilaian dan berita acara ujian. 3. Perangkat ujian meliputi meja, kursi siding, LCD, kursi dan meja untuk penguji dan notulis, serta kursi bagi peserta umum. 4. Peserta ujian mengenakan jas, dasi dan peci serta penguji menggunakan dasi dan jas. 5. Pimpinan Jurusan memimpin siding ujian. 6. Waktu pelaksanaan ujian untuk setiap peserta maksimal 120 menit. 7. Notulis mencatat semua kritikan, saran dan perbaikan dari penguji yang akan ditandatangani oleh semua penguji. 8. Setelah selesai menguji setiap penguji mengisi format penilaian dan menyerahkan kepada ketua siding. 9. Ketua Sidang merekapitulasi dan menghitung skor akhir menggunakan formula (sesuai buku panduan akademik UNG). 10. Tim Penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri mahasiswa yang diuji. 11. Pimpinan sidang ujian mengundang mahasiswa untuk mendengarkan hasil keputusan tim penguji. 12. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi memiliki kesempatan dua kali mengikuti ujian ulang, paling lama 6 bulan. 13. Mahasiswa yang lulus dengan perbaikan diberikan kesempatan memperbaiki skripsi paling lambat 3 bulan. 14. Jika sampai batas waktu perbaikan yang ditentukan, yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan skripsinya, maka kelulusan skripsinya dinyatakan batal.		
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

13. SOP WISUDA

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIKUM		
Rujukan : 1. Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2. SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.	No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1	
	 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007		
PENGERTIAN				
PENETAPAN				
PROSEDUR	1. Calon wisudawan menyerahkan bukti penyetoran skripsi dari Subag Pendidikan Fakultas. 2. Menyerahkan <i>print out</i> dan <i>soft copy</i> Abstrak dan artikel hasil penelitian skripsi. 3. Menyerahkan bukti sumbangan buku dari program studi.			
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				

14. SOP SEMESTER ANTARA

	FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	JUDUL STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PERKULIAHAN DAN PRATIUM		
Rujukan : 1 Badan Penjaminan Mutu (BPM) Universitas Negeri Gorontalo 2 SOP beberapa perguruan tinggi di Indonesia.	No. Dokumen 01/SOP/FIP/UNG/2012	Nomor Revisi -	Halaman 1/1	
	 Disetujui Senat FIP UNG 7 November 2014	Ditetapkan oleh Dekan FIP UNG  Prof. Dr. Abdul Haris Panai, M.Pd NIP 19600126 198803 1 007		
PENGERTIAN				
PENETAPAN				
PROSEDUR	1. Semester antara dilaksanakan pada bulan Juli s/d Agustus setiap tahun. 2. Mahasiswa yang berminat menggunakan semester antara mendaftar di Jurusan dengan batas SKS maksimal 6 SKS. 3. Biaya pendaftaran ditetapkan berdasarkan SKS sesuai dengan keputusan Senat Fakultas.			
CATATAN UNTUK MENJADI PERHATIAN				