

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)

BIDANG AKADEMIK



Universitas Negeri Gorontalo

Gorontalo


2009

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
01. Kepenasehatan Akademik.....	1
02. Perkuliahan dan Praktikum	5
03. UTS dan UAS	10
04. Bimbingan Tugas Akhir Mahasiswa (Makalah, Skripsi dan Tesis).....	16
05. Manual Daftar Ulang Mahasiswa	22
06. Bimbingan dan Konseling.....	25
07. Laboratorium.....	31
08. Ujian Serjana.....	47
09. Perpustakaan	53
10. Pusat PPL UNG	60
11. KKN / KKS	65
12. Lembaga Penelitian.....	73
13. LPM	76
14. Pusat Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI)	80
15. Monitoring dan Evaluasi	90
16. Jaringan Informasi dan Komunikasi Kelembagaan	94
17. Pusat Sumber Belajar	113



SOP 01
KEPENASEHATAN AKADEMIK

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 01
JUDUL SOP KEPENASEHATAN AKADEMIK (PA)		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 01

KEPENASEHATAN AKADEMIK (PA)

A. PENETAPAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

1. Penasehat Akademik (PA) adalah dosen tetap yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan atas usul Jurusan;
2. Penerbitan Surat Keputusan dilakukan setiap semester;
3. Penasehat Akademik (PA) adalah dosen yang memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dengan Golongan III d bagi S1 dan atau Asisten Ahli dengan Golongan III b baik S2 maupun S3.
4. Jurusan yang tidak memenuhi poin 2 dapat menggunakan PA di luar Jurusan dalam satu Fakultas yang sama dan relevan dengan keahliannya;
5. Batas jumlah mahasiswa bimbingan atas asuhan maksimal 20 orang untuk semua jurusan atau prodi

B. TUGAS DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

1. Memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya melalui pengisian KHS dan KRS
2. Membantu mengarahkan dan memacu kelancaran studi mahasiswa asuhannya;
3. Bekerjasama dengan Counselor untuk menangani masalah mahasiswa;
4. Memberikan pertimbangan kepada Jurusan dalam hal:
 - a. Usul penelitian/proposal skripsi;
 - b. Pengajuan Cuti Akademik;

- c. Pengajuan Beasiswa;
 - d. Penetapan mahasiswa Dropout (DO);
 - e. Keikutsertaan mahasiswa asuhannya dalam kegiatan akademik.
5. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk membicarakan masalah-masalah yang dialaminya yang berkenaan dengan masalah akademik;
 6. Melakukan pertemuan dengan mahasiswa asuhannya secara terjadwal.

C. FORMAT KEGIATAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

1. Pengisian Lembar Kegiatan Dosen PA

KEGIATAN	SELANG WAKTU*	JUMLAH JAM/MINGGU	BUKTI FISIK
Pengisian KRS (Beban Studi) dan KHS			
Bimbingan Belajar			
Bimbingan mahasiswa bermasalah			
Bimbingan rencana penelitian mahasiswa			

* Lihat Kalender Akademik

2. Pengisian Buku Kepenasehatan Akademik

Contoh Buku:

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan/Prodi :

Fakultas :

Alamat Mahasiswa :

No. Telp./HP Mahasiswa :

HARI / TGL	PERMASALAHAN YANG DIHADAPI MAHASISWA	ALTERNATIF PEMECAHAN	PARAF*

*Paraf Dosen PA dan Mahasiswa

D. INSTRUMEN PEMANTAUAN KEGIATAN DOSEN PENASEHAT AKADEMIK (PA)

1. Pengisian Lembar Pemantauan

Contoh:

Subyek yang dipantau : Dosen/Mahasiswa/Jurusan/Fakultas
 Nama :
 NIP/NIM :
 Jurusan/Prodi :
 Fakultas :
 Nama Pemantau :

NO	KEGITAN	NILAI			
		1	2	3	4
1	Menjadwalkan kegiatan pembimbingan				
2	Memberikan pertimbangan dalam penyusunan beban belajar/KRS				
3	Memberikan bimbingan kelompok				
4	Memberikan bimbingan individu				
5	Memberikan bimbingan dengan jelas				
6	Bimbingan yang diberikan sesuai kebutuhan				
7	Metode pembimbingan menyenangkan				
8	Melakukan tindaklanjut atas bimbingan yang diberikan sebelumnya				
9	Kegiatan pembimbingan didokumentasi				
<p>Tuliskan komentar anda tentang pelaksanaan dan Pelayanan Pembimbingan oleh Dosen PA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					


Nilai : 4 = baik sekali 3 = baik 2 = cukup 1 = kurang

E. PERAN JURUSAN DAN FAKULTAS

Jurusan dan Fakultas melakukan koordinasi dalam pemantauan kegiatan kepenasehatan akademik oleh dosen.



SOP 02
PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 02
JUDUL SOP PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 02

SOP PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan UNG
2. Sebagai pedoman bagi dosen, laboran, asisten dan mahasiswa dalam menjelaskan aktivitas perkuliahan

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis kegiatan perkuliahan
2. pelaksana perkuliahan
3. Kelembagaan perkuliahan
4. Tata cara pelaksanaan perkuliahan
5. Sarana dan prasarana perkuliahan

DEFINISI

- Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.

- Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, RS, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi.
- Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3 x 60 menit untuk 1 SKS praktikum
- Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
- Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
- Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program Diploma, Sarjana, Spesialis atau Pascasarjana di UNG

CATATAN

Jenis Perkuliahan

Perkuliahan di lingkungan UNG dilaksanakan dalam bentuk:

- Perkuliahan reguler: dalam satu tahun akademik, penyelenggaraan perkuliahan reguler dibagi menjadi dua semester (ganjil dan genap).
- Perkuliahan alih semester: perkuliahan yang dilaksanakan di antara dua semester.

Kedua jenis perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh rektor.

Kelembagaan Perkuliahan

Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK dekan.

Kelembagaan perkuliahan terdiri dari:

1. Penanggung jawab mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

2. Dosen mata kuliah

Adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

PROSEDUR

Persiapan

1. BAK dan BPMPT bersama panitia jadwal menyiapkan jadwal perkuliahan dan praktikum dan disahkan dengan keputusan Rektor sebelum jadwal penyusunan rencana studi mahasiswa.

2. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai.
3. Tim pengajar menerima daftar peserta kuliah dari BAK melalui Jurusan dan atau Prodi selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan.
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama.

Pelaksanaan

1. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 14 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan termasuk GBPP/SAP, dan Bahan Ajar.
3. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah, dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
6. Dosen dan salah satu wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan.
7. Dosen menyerahkan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan dan daftar hadir ke Tata Usaha Jurusan dan atau Prodi.
8. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari Jurusan dan atau Prodi kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya satu

minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).

9. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - (a) Dosen lain menggantikan pemberi kuliah pada waktu tersebut
 - (b) Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke BPM-PT. Melalui panitia Jadwal Jurusan dan atau Prodi.
10. Dosen berkoordinasi dengan petugas jadwal Jurusan dan atau Prodi dalam melakukan pergantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional dan melaporkannya ke BPM-PT melalui Panitia Jadwal Jurusan dan atau Prodi.
11. Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, petugas Jadwal Jurusan dan atau Prodi akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkan ke BPM-PT.



SOP 03
UTS DAN UAS

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 03
JUDUL SOP UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 03

UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Baku atau *Standard Operating Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS).

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP UTS dan UAS antara lain, meliputi :

1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan Waktu Ujian
3. Ruang Ujian
4. Peserta Ujian
5. Pengawas Ujian
6. Persiapan dan Tata Cara pelaksanaan Ujian
7. Ujian Susulan dan Ujian Ulang
8. Pengumuman Hasil Ujian

3. DEFINISI

Ujian Tengah Semester adalah Ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester adalah Ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

4. PROSEDUR

1. Jenis Tes

UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis, *take home assignment*, ujian lisan dan tes perbuatan/tindakan. Setiap mata kuliah dalam semester tertentu sekurang-kurangnya dapat dilaksanakan dua kali ujian UTS dan UAS.

2. Jadwal dan Waktu Ujian

- a. UTS dan UAS dilaksanakan berdasarkan kalender akademik Universitas dan dijadwalkan pada hari dan jam kerja.
- b. Penjadwalan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh BAAK – PSI. Mahasiswa peserta ujian dapat dijadwalkan mengikuti ujian lebih dari dua Mata Kuliah dalam satu hari yang sama dengan pertimbangan-pertimbangan tertentu prodi/jurusan. Lamanya ujian disesuaikan dengan bobot SKS dan jumlah/tingkat kesulitan soal ujian.
- c. Untuk ujian tertulis dalam kelas maksimum 3 jam

3. Ruang dan Tempat Duduk Ujian

- a. Ruang/tempat ujian disesuaikan dengan jadwal perkuliahan setiap program studi/jurusan.
- b. Ruang ujian dipayakan menyesuaikan dengan kapasitas jumlah peserta ujian
- c. Jarak tempat duduk peserta ujian di atur sekurang-kurangnya 60 cm

4. Peserta Ujian

- a. Daftar peserta ujian telah dikeluarkan oleh BAAK – PSI melalui program studi/Jurusan satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- b. Peserta ujian harus dapat menunjukkan KTM dan atau bukti pendaftaran mahasiswa, KRS, dan nama mahasiswa yang bersangkutan terdapat dalam daftar peserta kuliah.
- c. Peserta UAS adalah mahasiswa yang jumlah kehadiran dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 80% dari jumlah tatap muka

5. Pengawas Ujian

- a. Dosen Penanggung jawab mata kuliah menentukan pengawas ujian

- b. Pengawas ujian terdiri dari dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten
- c. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1 : 40 (disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku)
- d. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir maka harus memberitahukan kepada Dosen Penanggung jawab/Koordinator atau Ketua Program Studi/Jurusan dan ditentukan penggantinya.

6. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian

- a. Dosen pangung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkannya kepada Ketua Program Studi/Jurusan berkoordinasi dengan BAAK –PSI selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian
- b. Ketua Program Studi/Jurusan dan atau BAAK –PSI memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan soal.
- c. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai dan tidak ada ralat pada saat ujian berlangsung
- d. Mahasiswa peserta ujian membawa KTM (Peserta yang tidak membawa KTM diharuskan meminta surat keterangan dari Ketua Program Studi/Jurusan dan atau BAAK -PSI)
- e. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam atau *Handphone* selama pelaksanaan ujian
- f. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir
- g. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
- h. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjamkan alat tulis dan kalkulator
- i. Pengawas menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian
- j. Pengawas mengisi berita acara ujian dan menandatangani sebanyak 2 rangkap, satu untuk Dosen Penanggung jawab Mata Kuliah dan satu untuk Program Studi/Jurusan atau BAAK –PSI setelah selesai ujian.

7. Ujian Susulan dan Ujian Ulang

- a. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah

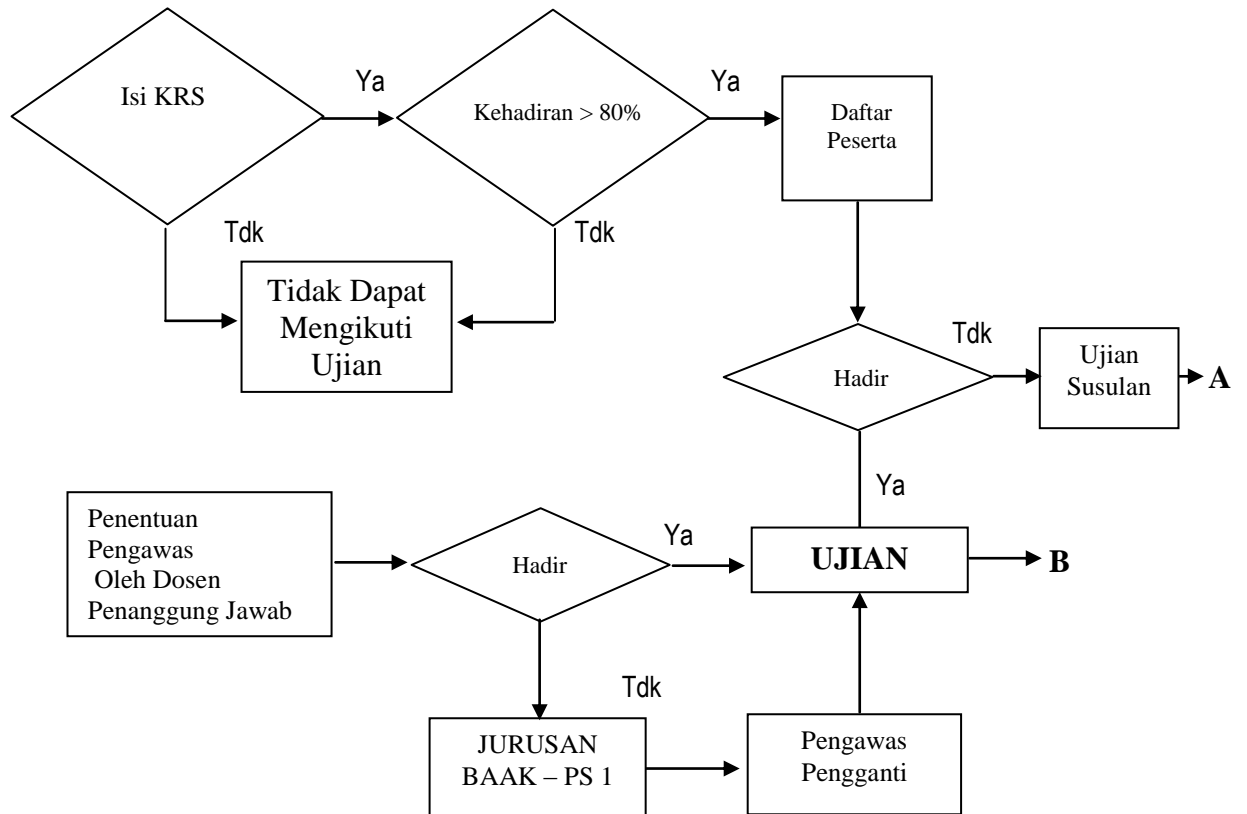
selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian dari Ketua Program Studi/Jurusan.

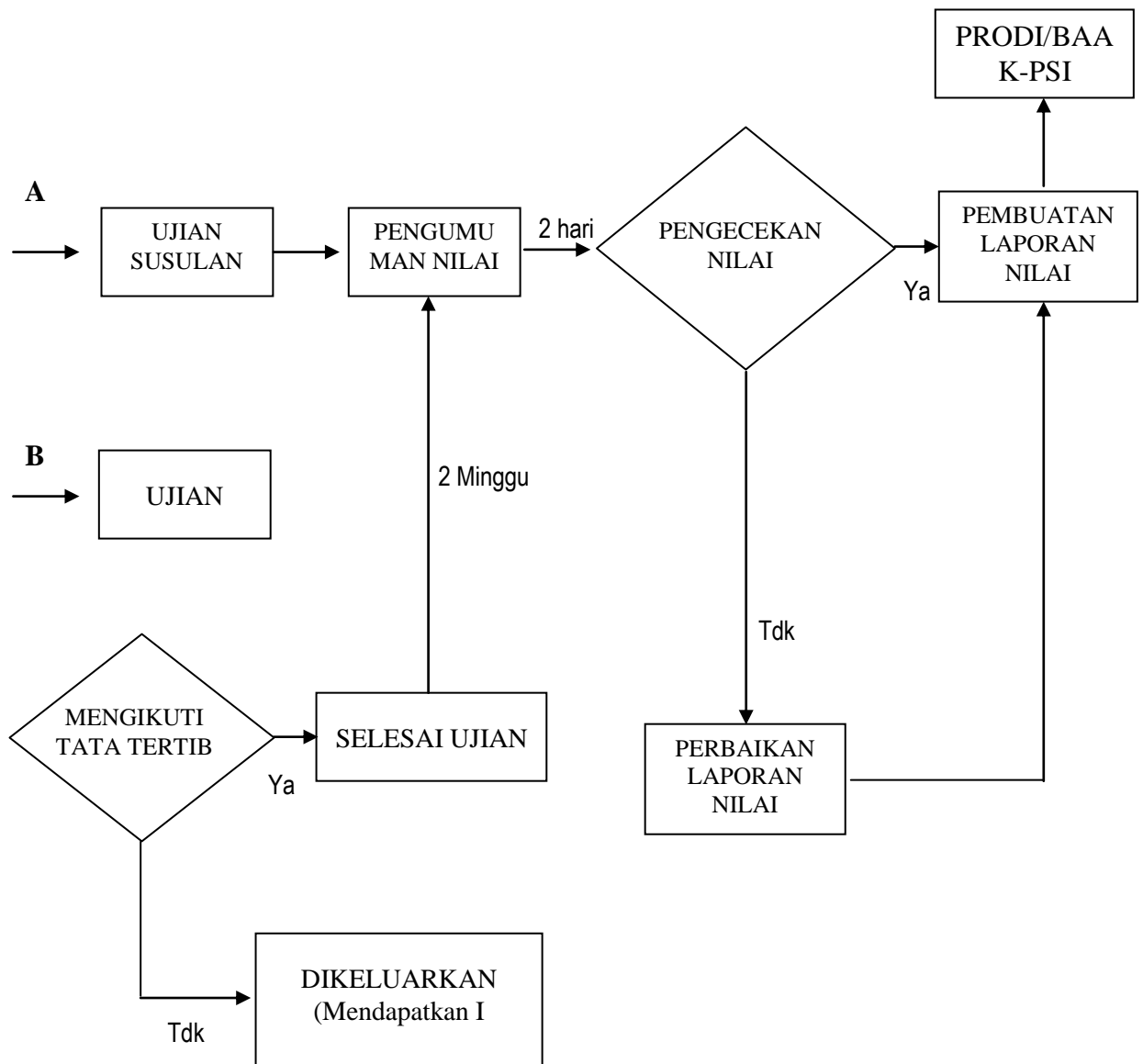
- b. Dosen Penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian
- c. Jika diperlukan, Dosen penanggung jawab dapat menyelenggarakan ujian ulang bagi mahasiswa yang memperoleh nilai D dan E pada semester yang baru berjalan selambat-lambatnya satu minggu setelah mata kuliah diumumkan.

8. Pengumuman Hasil Ujian

- a. Dosen Penanggung jawab mata kuliah mengumumkan nilai ke mahasiswa peserta ujian selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian melalui papan pengumuman di Program Studi/Jurusan atau BAAK-PSI.
- b. Jika ada keberatan atas nilai ujian, mahasiswa peserta ujian dapat menyampaikan keberatan tersebut ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
- c. Dosen Penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke Program Studi/Jurusan atau BAAK-PSI selambat-lambatnya 3 minggu setelah pelaksanaan ujian.


DIAGRAM ALIR





The logo of Universitas Negeri Gorontalo is a circular emblem with a scalloped border. Inside the circle, the text "UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO" is written around the perimeter. In the center, there is a stylized figure of a person with arms raised, holding a book, symbolizing knowledge and learning.

SOP 04
BIMBINGAN
TUGAS AKHIR MAHASISWA
(Makalah, Skripsi, dan Tesis)

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 04
JUDUL SOP BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA (MAKALAH, SKRIPSI DAN TESES)		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 04

SOP BIMBINGAN TUGAS AKHIR MAHASISWA (MAKALAH, SKRIPSI DAN TESIS)

PENGERTIAN:

1. SOP Bimbingan Tugas Akhir adalah rambu-rambu yang dijadikan sebagai dasar atau patokan untuk pelaksanaan bimbingan tugas akhir mahasiswa
2. Bimbingan tugas akhir adalah proses bantuan yang diberikan oleh dosen pembimbing kepada mahasiswa yang akan menulis/menyusun tugas akhir
3. Tugas akhir adalah suatu karya ilmiah yang dihasilkan oleh mahasiswa pada program studi tertentu yang merupakan pengembangan keilmuan atau aplikasi dari keilmuan yang diperoleh selama mengikuti kuliah atau pendidikan di perguruan tinggi
4. Bentuk tugas akhir mahasiswa meliputi: makalah atau laporan PKL bagi mahasiswa program Diploma, skripsi bagi mahasiswa S-1 dan tesis bagi mahasiswa S-2

TUJUAN

SOP Bimbingan Tugas Akhir bertujuan untuk memberikan rambu-rambu atau pedoman bagi pelaksanaan bimbingan tugas akhir baik bagi mahasiswa maupun bagi dosen pembimbing agar pelaksanaan bimbingan menjadi lebih efektif

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP tugas akhir meliputi:

- A. Peserta bimbingan
- B. Dosen pembimbing
- C. Bentuk bimbingan
- D. Jadwal dan masa pembimbingan
- E. Pemantauan proses bimbingan
- F. Frekuensi bimbingan
- G. Hasil bimbingan

PROSEDUR

A. Peserta Bimbingan

Peserta yang berhak mengikuti bimbingan tugas akhir yaitu:

1. Mahasiswa yang dinyatakan telah memenuhi persyaratan untuk menulis tugas akhir, baik persyaratan administrasi, maupun persyaratan akademis.
2. Persyaratan administrasi yang dimaksud yaitu bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berjalan dan telah di SK kan oleh Dekan maupun Direktur PPs tentang bimbingan tugas akhir
3. Persyaratan akademis yaitu bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan sejumlah mata kuliah yang dipersyaratkan untuk itu dengan masa studi minimal:

Untuk mahasiswa Program D-2: Semester IV

Untuk mahasiswa Program D-3: Semester V

Untuk mahasiswa Program S-1: Semester VII

Untuk mahasiswa Program S-2: Semester III

4. Sebagai indikator telah terpenuhinya persyaratan di atas adalah dengan dikeluarkannya SK Dekan atau Direktur PPs tentang penetapan pembimbing tugas akhir bagi mahasiswa.

B. Dosen pembimbing

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan maupun Direktur PPs untuk melakukan Pembimbingan Tugas Akhir;
2. Dosen Pembimbing tugas akhir (Makalah, Skripsi, dan Tesis) untuk setiap mahasiswa terdiri dari 2 orang, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembimbing Makalah:

Pembimbing I: minimal memiliki kualifikasi pendidikan S-1, dengan pangkat minimal Lektor, dan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga dosen sekurang-kurangnya 5 tahun;

Pembimbing II: minimal memiliki kualifikasi pendidikan S-1, dengan pangkat minimal Asisten Ahli, dan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga dosen sekurang-kurangnya 5 tahun;
 - b. Pembimbing Skripsi:

Pembimbing I: minimal memiliki kualifikasi pendidikan S-1, dengan pangkat minimal Lektor Kepala dan/atau kualifikasi pendidikan S-2/S-3, serta memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga dosen sekurang-kurangnya 5 tahun;

Pembimbing II: minimal memiliki kualifikasi pendidikan S-1, dengan pangkat minimal Lektor, dan memiliki pengalaman kerja sebagai tenaga dosen sekurang-kurangnya 5 tahun;
 - c. Pembimbing Tesis:

Pembimbing I dan II: memiliki kualifikasi pendidikan S-3 dengan pangkat minimal Lektor Kepala.
3. Untuk efisiensi dan efektivitas pembimbingan, maka kepada pembimbing dapat membagi tugas pembimbingan yaitu pembimbing pertama bertanggung jawab tentang substansi, konsep, dan logika penulisan; pembimbing kedua bertanggung jawab tentang metodologi, analisis, dan teknis penulisan.

4. SK pembimbing hanya berlaku selama 1 (satu) semester atau 6 bulan, apabila melewati batas waktu yang ditentukan dan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan tugas akhirnya, maka SK tersebut dapat ditinjau kembali.
5. Apabila mahasiswa mengalami keterlambatan penyelesaian karya ilmiah dan dari hasil penelitian Dekan/Pimpinan Jurusan/ Prodi bahwa keterlambatan penulisan karya ilmiah mahasiswa benar-benar bersumber dari dosen pembimbing, maka pimpinan jurusan/ prodi dapat mengajukan usul perubahan dosen pembimbing dengan pemberitahuan terlebih dahulu kepada dosen pembimbing sebelumnya;
6. Dosen pembimbing pengganti melanjutkan hasil bimbingan dosen sebelumnya;
7. Dalam melaksanakan pembimbingan tesis, skripsi, dan makalah didasarkan pada hasil rumusan yang diperoleh dari seminar kerangka tesis, skripsi, atau makalah;
8. Dalam hal lain pembimbing tidak dapat melaksanakan tugas bimbingannya selama 3 bulan berturut-turut karena berhalangan, maka dapat dilakukan peninjauan kembali atau penggantian pembimbing berdasarkan SK Dekan atau Direktur

C. Bentuk Bimbingan

Bimbingan tugas dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Dialog/tatap muka langsung
2. Melalui catatan atau koreksi langsung pada draft tugas akhir
3. Melalui komunikasi internet
4. Cara lainnya yang disepakati bersama antara pembimbing dan mahasiswa, misalnya melalui telepon/HP, dan lain-lain.

D. Jadwal dan Masa Pembimbingan

1. Agar bimbingan dapat berjalan efektif maka perlu disepakati antara pembimbing dan mahasiswa tentang jadwal dan tempat pembimbingan
2. Masa pembimbingan ditetapkan selama enam bulan terhitung sejak diterbitkannya SK pembimbingan;

3. Batas waktu penulisan tesis, skripsi, atau makalah selambat-lambatnya 3 (tiga) semester sepanjang masa studi mahasiswa yang bersangkutan masih memungkinkan.

E. Pemantauan Proses Bimbingan

1. Untuk memudahkan pemantauan proses dan hasil bimbingan, maka kepada mahasiswa diberikan Buku Konsultasi Bimbingan Tesis, Skripsi, atau Makalah yang sewaktu-waktu digunakan oleh dosen pembimbing maupun oleh ketua jurusan/ prodi untuk memantau kegiatan mahasiswa selama penulisan tugas akhir;
2. Buku Konsultasi Bimbingan Tesis, Skripsi atau Makalah diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing pada setiap kali melakukan bimbingan.

F. Frekuensi Bimbingan

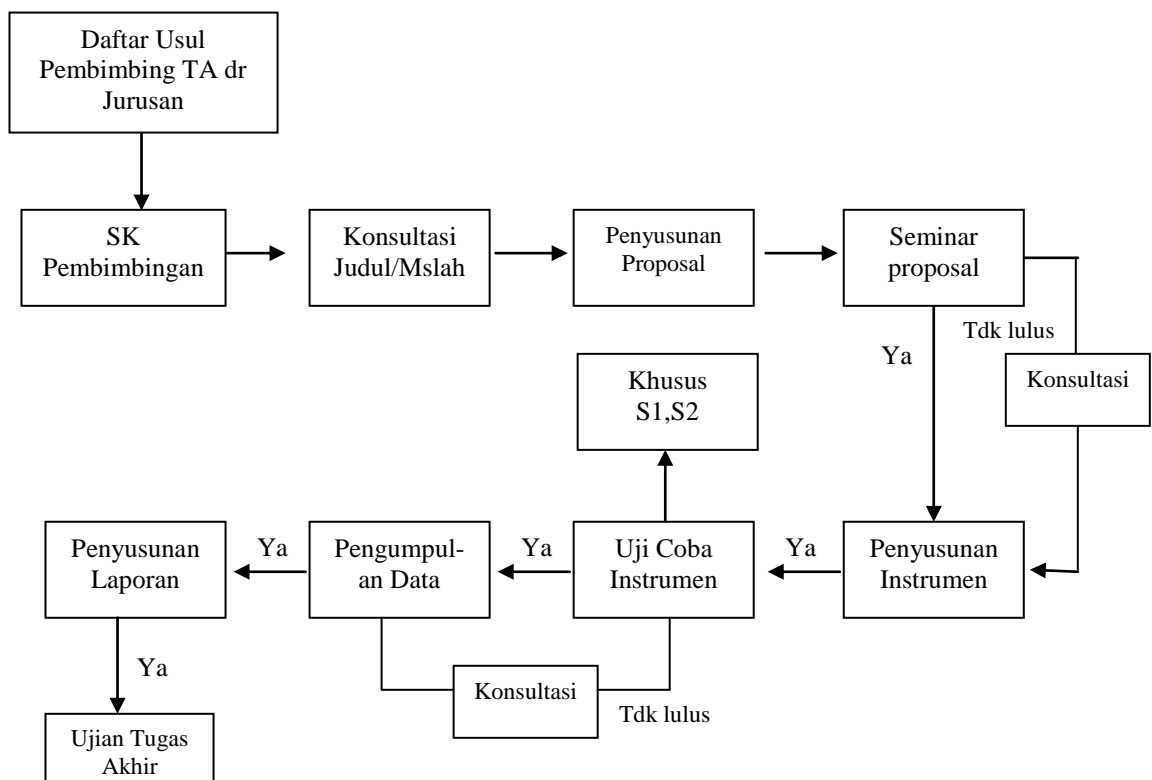
1. Untuk intensifnya bimbingan serta memotivasi mahasiswa untuk segera menyelesaikan penulisan tugas akhirnya, maka mahasiswa yang bersangkutan dituntut untuk memenuhi frekuensi bimbingan yang telah ditentukan yaitu minimal 2 kali sebulan atau sesuai kebutuhan
2. Untuk memacu mahasiswa agar segera menyelesaikan penulisan tugas akhirnya, maka buku konsultasi covernya akan dicetak dengan tiga warna yaitu: Hijau, Kuning, dan Merah. Warna hijau diberikan untuk masa konsultasi 6 bulan pertama, warna kuning untuk 6 bulan kedua, dan warna merah untuk masa 6 bulan ketiga. Contoh Format Buku Konsultasi dapat dilihat di bawah ini.

No	HARI/TGL	KOMENTAR/SARAN PEMBIMBING	Tanda Tangan

G. Hasil Bimbingan


1. Hasil bimbingan dapat dilihat dari laporan tugas akhir mahasiswa, berupa tesis, skripsi, atau makalah yang telah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan siap untuk diuji;
2. Tesis, Skripsi, atau Makalah yang telah selesai dibimbing dibuktikan dengan Surat Keterangan Pembimbingan untuk persiapan pelaksanaan ujian.

BAGAN ALIR MEKANISME PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR





SOP 05
MANUAL DAFTAR ULANG
MAHASISWA

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 05
JUDUL SOP MANUAL DAFTAR ULANG MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 05

SOP MANUAL DAFTAR ULANG MAHASISWA

TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai:

1. Prosedur pendaftaran ulang mahasiswa baru maupun yang lama.
2. Personil / staf yang terlibat pada kegiatan pendaftaran.
3. Tempat pendaftaran.
4. Waktu yang disediakan untuk pendaftaran.

DEFINISI :

1. Yang dimaksud dengan pendaftaran ulang atau registrasi adalah proses yang harus diikuti untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa UNG.
2. Yang dimaksud dengan mahasiswa adalah mahasiswa baru dan Mahasiswa lama.

RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup daftar ulang mahasiswa meliputi

1. Persyaratan daftar ulang
 - 1.1. Mahasiswa baru:
 - 1.1.1. Menyerahkan isian formulir registrasi (biodata)


- 1.1.2. Menunjukkan bukti pembayaran SPP asli dari Bank
- 1.2. Mahasiswa lama:
 - 1.2.1. Menunjukkan bukti pembayaran SPP asli dari Bank
 - 1.2.2. Meunjukkan kartu tanda mahasiswa yang telah disahkan oleh BAAKPSI setiap, semester.
2. Tempat pendaftaran :
 - 2.1. Pembayaran iuran-iuran di bagian kemahasiswaan.
 - 2.2. Pembayaran SPP dan dana pembangunan :
 - 2.2.1. Mahasiswa mengambil pengantar pembayaran di AAKPSI (sub.bag registrasi).
 - 2.2.2. Mahasiswa langsung membayar di Bank BNI 46.
 - 2.3. Duplikat pembayaran dari Bank BNI 46 diserahkan ke AAKPS I sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut telah membayar biaya yang diwajibkan, seIanjutnya mendaftar pada sub.bag registrasi.
3. Pihak-pihak yang terkait
 - 3.1. Staf bagian kemahasiswaan.
 - 3.2. Staf bagian pendidikan dan kerja sama
 - 3.3. Staf BAUK dan BNI 46
 - 3.4. Mahasiswa yang bersangkutan.
 - 3.5. Fakultas, Jurusan dan program studi.

PROSEDUR : MANUAL DAFTAR ULANG MAHASISWA

NO	KEGIATAN	STAF AKA DEMIK	MAHA SISWA	BANK	JURUSAN	FAK	PA	DOKUMEN YG DEPERLUKAN	WAKTU
1	Menyiapkan pengantar dan kuitansi							- Pengantar kebank - Kuitansi pembayaran	3 Hari
2	Mahasiswa membayar iuran-uran							-Bukti pembayaran semester sebelumnya -KTM	Sesuai jadwal pada kalender akademik
3	Mahasiswa mengambil pengantar pembayaran bank BNI 46							- Duplikasi pembayaran dibank semester yang lalu - KTM	s.d.a
4	Menyerahkan pengantar pembayaran dan membayar SPP serta dana lainnya di bank BNI 46							Membawa pengantar untuk semester yang akan dibayar	s.d.a
5	Duflikasi pembayaran dari bank diserahkan kembali ke BAAKPSI/Sub bag Registrasi							Bikti pembayaran dari dibank	s.d.a
6	Mahasiswa menerima blangko KRS							Blanko / formulir KRS	s.d.a
7	Berkonsultasi dengan PA							KHS + KRS	s.d.a
8	Pembuatan daftar peserta kuliah setiap fakultas, jurusan, prodi dan permata kuliah							- Daftar mahasiswa baru - Daftar mahasiswa cuti - Daftar mahasiswa pindahan	s.d.a
9	Penyerahan daftar peserta kuliah yang sudah terdaftar								s.d.a



SOP 06
BIMBINGAN DAN KONSELING

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 06
JUDUL SOP BIMBINGAN DAN KONSELING		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 06

SOP LAYANAN KONSELING BAGI MAHASISWA

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan layanan konseling bagi mahasiswa.
2. Sebagai pedoman bagi konselor dan mahasiswa dalam melaksanakan layanan konseling.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis-jenis layanan konseling
2. Pemberi layanan
3. Tata cara pelaksanaan layanan konseling

DEFINISI

- Konseling adalah proses pemberian bantuan yang diberikan oleh konselor kepada individu (klien) agar individu yang bersangkutan dapat mengentaskan masalahnya dan dapat mengembangkan dirinya secara optimal.
- Konselor adalah tenaga terlatih (professional) dalam melaksanakan pelayanan konseling.

- Klien adalah individu yang mengalami masalah/kesulitan, atau ingin mengembangkan dirinya secara optimal.
- Masalah adalah suatu kondisi pada diri individu (klien) yang tidak dikehendaki adanya.

JENIS LAYANAN KONSELING

Pelayanan konseling dapat dilakukan dalam bentuk:

1. Layanan orientasi/informasi
2. Layanan penguasaan konten
3. Layanan konseling perorangan
4. Layanan bimbingan dan konseling kelompok
5. Layanan konsultasi
6. Layanan mediasi

PEMBERI LAYANAN

Pemberi layanan konseling adalah dosen pembimbing dari jurusan bimbingan dan konseling dan/atau Konselor yang telah ditunjuk untuk menjalankan layanan konseling bagi mahasiswa.

PROSEDUR

1. Pusat Bimbingan dan Konseling mengeluarkan jadwal pelaksanaan konseling dan disosialisasikan kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa datang ke Pusat Bimbingan dan Konseling untuk menemui Konselor.
3. Mahasiswa memasuki proses konseling.
4. Konselor mengevaluasi hasil konseling (penilaian segera).

BAGAN PROSEDUR

Kegiatan	PBK	Konselor	Klien	Sarana	Dokumen	Waktu
Penjadwalan kegiatan konseling	1				Jadwal kegiatan konseling	Awal Semester
Persiapan konseling Konselor: form-nilai Masiswa: konseling PBK: Buku Pel. Konseling Sarana: Ruangan dan kursi		2	2	2	Buku Tamu	
Pelaksanaan kons: Mahasiswa memasuki proses konseling		3	3			1-2 jam
Pengakhiran kons: Konselor: penilaian segera		4	4		Format Penilaian	
					Tuntas?	
					Belum	
					Ya	
					Selesai	

PELAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK DAN KONSELING KELOMPOK BAGI MAHASISWA

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan layanan bimbingan kelompok dan konseling kelompok bagi mahasiswa.
2. Sebagai pedoman bagi konselor dan mahasiswa dalam pelaksanaan layanan konseling.

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Layanan bimbingan kelompok
2. Layanan konseling kelompok
3. Pemberi layanan
4. Kelompok klien diberi layanan
5. Tata cara pelaksanaan layanan konseling

DEFINISI

- Bimbingan kelompok adalah bantuan/bimbingan yang diberikan kepada sejumlah individu dalam situasi kelompok untuk memecahkan masalah-masalah yang sifatnya umum dengan menggunakan dinamika kelompok.
- Konseling kelompok adalah bantuan /bimbingan yang diberikan sejumlah individu dalam situasi kelompok untuk memecahkan masalah-masalah pribadi anggota kelompok juga dengan menggunakan dinamika kelompok.
- Konselor/pimpinan kelompok adalah tenaga terlatih (professional) dalam melaksanakan layanan bimbingan kelompok dan konseling kelompok.
- Klien/anggota kelompok adalah sejumlah individu (8-10) orang yang mengalami masalah/kesulitan, atau ingin mengembangkan dirinya secara

optimal.yang mengalami masalah/kesulitan, atau ingin mengembangkan dirinya secara optimal.

- Masalah adalah suatu kondisi pada diri individu (klien) yang tidak dikehendaki adanya.

JENIS LAYANAN

Pelayanan yang diberikan adalah:

1. Layanan bimbingan kelompok
2. Layanan konseling kelompok

PEMBERI LAYANAN

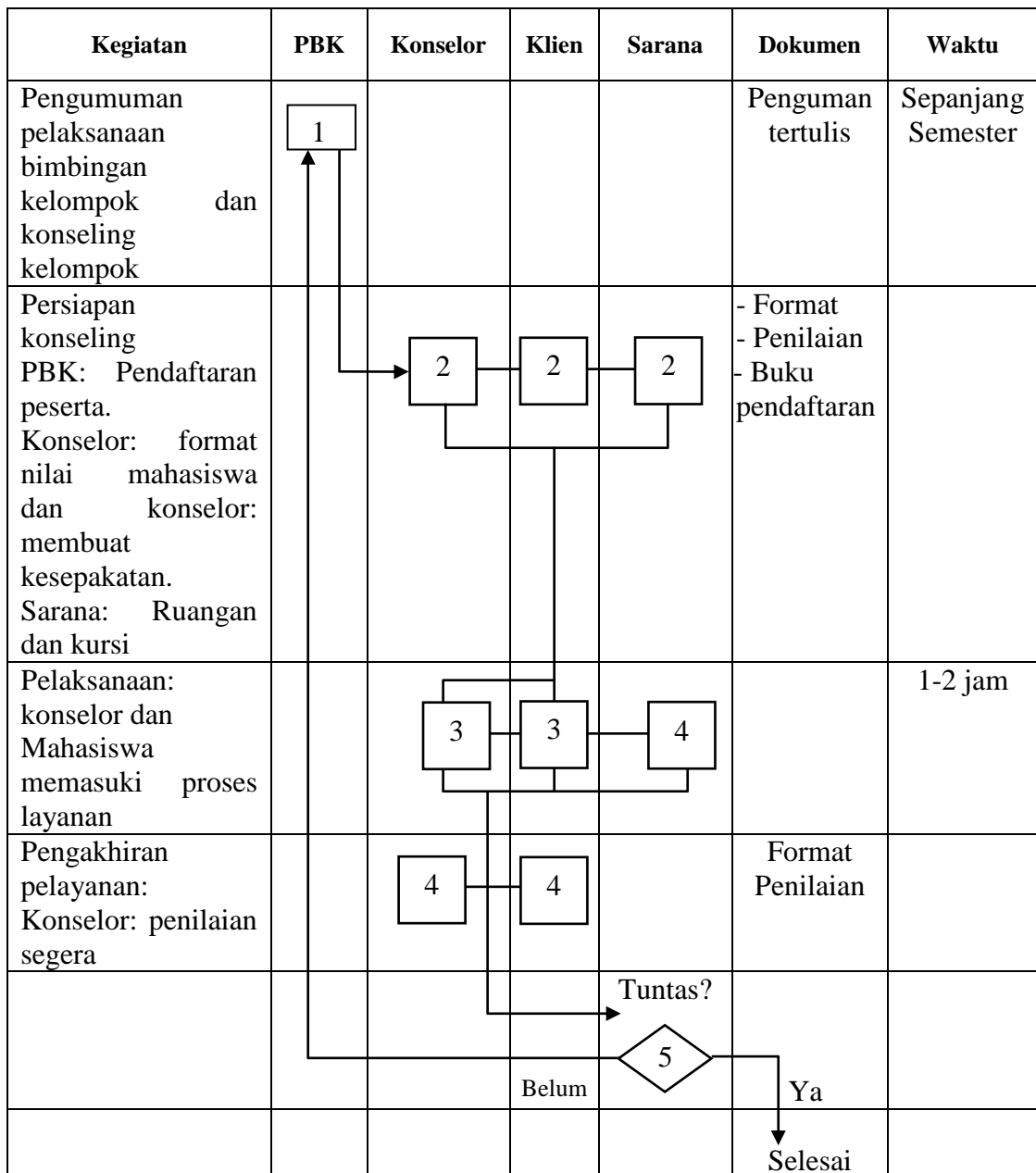
pemberi layanan bimbingan kelompok dan konseling kelompok adalah konselor sebagai pemimpin kelompok.

PROSEDUR

1. Pusat Bimbingan dan Konseling mengeluarkan pengumuman secara tertulis yang ditempel dipapan pengumuman.
2. mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta bimbingan kelompok atau konseling kelompok kepada petugas di Pusat Bimbingan dan Konseling.
3. Konselor dan mahasiswa membuat kesepakatan tentang waktu dan tempat pelaksanaan pelayanan.
4. Mahasiswa memasuki proses bimbingan kelompok dan konseling kelompok

BAGAN PROSEDUR

PELAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK DAN KONSELING KELOMPOK BAGI MAHASISWA





SOP 07
LABORATORIUM

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 07
		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
JUDUL SOP LABORATORIUM		NO.REVISI: - 07
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		

SOP LABORATORIUM EKSAKTA

Tujuan :

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan :

1. Manajemen Operasional Laboratorium
2. Presedur Operasional Laboratorium

Ruang Lingkup :

1. Jenis Laboratorium Eksakta
2. Tata Ruang
3. Alat Yang Baik dan Terkalibrasi
4. Infrastruktur
5. Administrasi Laboratorium
6. Organisasi Laboratorium
7. Fasilitas Pendanaan
8. Investarisasi dan Keamanan
9. Prinsip Umum Penanganan Laboratorium
10. Disiplin Yang Tinggi
11. Keterampilan Sumber Daya Manusia
12. Peraturan Umum atau Khusus
13. Penanganan Masalah Umum
14. Ketentuan dan Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium
15. Pelayanan Laboratorium
16. Pengguna Laboratorium

Pengertian Dan Fungsi Laboratorium

Pengertian

Laboratorium merupakan salah satu sarana yang disediakan oleh pemerintah untuk dapat melancarkan proses pembelajaran, disamping sarana lainnya seperti ruang belajar dan perpustakaan. Laboratorium, pengertiannya dapat disimak dari kata “Laboratory” seperti pada kamus Welester’s yaitu” A building or room in which scientific experiments are conducted, or where drugs, chemicals explosives are tested and compounded”. Dalam pendidikan, laboratorium adalah tempat proses belajar mengajar melalui metode praktikum yang dapat menghasilkan pengalaman belajar di mana mahasiswa berinteraksi dengan berbagai alat dan bahan untuk mengobservasi gejala-gejala yang dilengkapinya secara langsung. Dalam bidang eksakta mahasiswa tidak hanya sekedar mendengarkan keterangan dari dosen tentang materi yang diberikan tetapi harus melakukan kegiatan sendiri untuk mencari keterangan yang lebih lanjut tentang ilmu yang dipelajarinya. Lebih lanjut dapat dikemukakan beberapa pengertian :

1. Laboratorium adalah tempat yang digunakan orang untuk mempersiapkan sesuatu atau melakukan sesuatu kegiatan ilmiah atau tempat bekerja untuk mengadakan percobaan atau penelitian dalam bidang ilmu tertentu.
2. Manajemen laboratorium adalah usaha untuk mengelola laboratorium dengan memperhatikan beberapa faktor yang saling berkaitan.
3. Praktek adalah pelaksanaan kegiatan praktek lapangan.
4. Praktikum adalah pelaksanaan kegiatan praktek di laboratorium
5. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan praktek.

Fungsi Laboratorium

Di dalam proses belajar mengajar, laboratorium dapat berfungsi sebagai berikut:

1. Tempat timbulnya berbagai masalah untuk dapat (tidak dapat) dipecahkan oleh para mahasiswa atau dosen
2. Tempat untuk memecahkan masalah baik yang dijumpai di dalam laboratorium itu sendiri, di dalam ruang kuliah atau di mana saja.

3. Laboratorium dapat menyebabkan pengertian atau kesadaran para mahasiswa akan peranan ilmu di masyarakat
4. Bekerja di laboratorium dapat merintis perkembangan sikap dan kebiasaan yang baik serta ketrampilan yang bermanfaat.
5. Laboratorium memberi peluang kepada para mahasiswa untuk bekerja dengan alat-alat dan bahan-bahan tertentu, bekerja sama dengan kawan-kawan sesama mahasiswa, memiliki gairah kuat untuk mengungkapkan atau mengemukakan sesuatu yang tidak diketahui dan menikmati kepuasan terhadap hasil yang dicapai.
6. Tempat mendidik untuk menjadi cermat, sabar, kritis dan jujur serta cekatan.

Presedur :

1. Jenis-jenis Laboratorium Eksakta

- Laboratorium tertutup
- Laboratorium terbuka
- Green house

2. Tata Ruang

Laboratorium harus ditata sedemikian rupa hingga dapat berfungsi dengan baik. Tata ruang yang sempurna harus dimulai sejak perencanaan gedung sampai pada pelaksanaan pembangunan.

3. Alat yang baik

- Setiap alat yang akan dioperasikan harus benar-benar dalam kondisi siap untuk dipakai, bersih, berfungsi dengan baik dan terkalibrasi.
- Setiap peralatan harus disertai dengan buku petunjuk pengoperasian (manual operation).
- Teknik laboratorium harus senantiasa berada ditempat.
- Peralatan laboratorium senantiasa dalam keadaan on dan berada ditempat atau tidak dipindah-pindah tempat.

- Peralatan laboratorium sebaiknya dikelompokkan berdasarkan penggunaannya.
- Bahan kimia diatur berdasarkan kelompoknya, yang cair tidak boleh disimpan bersama-sama dengan bahan yang berbentuk padat

4. Infrastruktur Laboratorium

- Sarana utama mencakup bahasan tentang lokasi laboratorium, konstruksi laboratorium dan sarana lain seperti pintu utama, pintu darurat, jenis lantai, jenis lemari bahan kimia dan sebagainya.
- Sarana pendukung seperti air, listrik, gas, alat komunikasi dan pendukung keselamatan kebakaran kerja seperti pemadam kebakaran, hidran dan sebagainya.

5. Administrasi laboratorium

Administrasi laboratorium meliputi segala kegiatan administrasi yang ada dilaboratorium antara lain :

- Inventaris peralatan laboratorium
- Daftar kebutuhan alat baru, daftar alat tambahan, daftar alat yang rusak, alat yang dipinjam atau pengembalian alat.
- Surat masuk dan surat keluar
- Daftar pemakai laboratorium sesuai dengan jadwal praktekum
- Daftar inventarisasi bahan kimia , bahan gelas dan sebagainya
- Daftar inventaris alat-alat membair (kursi, meja, bangku, lemari dan sebagainya)

6. Organisasi Laboratorium

Organisasi laboratorium meliputi struktur organisasi, deskripsi pekerjaan serta susunan personalia yang mengelola laboratorium. Pengelola Laboratorium terdiri atas: Kepala laboratorium, sekretaris, laboran dan teknisi. Kepala laboratotium bertanggung jawab atas perencanaan, pemeliharaan dan kelancaran kegiatan praktikum maupun penelitian; sekertasis membantu

kepala laboratorium dalam pengelolaan kegiatan di laboratorium, sedangkan laboran dan teknisi bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dilaboratorium yaitu mempersiapkan alat dan bahan; membantu para pengguna dalam menjalankan alat-alat dan menjaga keamanan dan keselamatan selama kegiatan berlangsung.

Untuk lancarnya kegiatan dan menjamin keamanan dalam laboratorium maka diadakan persyaratan baik persyaratan umum maupun persyaratan khusus yang harus dipatuhi oleh para pengguna laboratorium.

7. Fasilitas kendaraan

Ketersediaan dana yang sangat diperlukan dalam operasional laboratorium sumber dana seperti SPP, anggaran rutin/DIP, institusi lain, dana dari bahan-bahan internasional, hibah kompetisi A1, A2, A3, dan B serta dana-dana dari lembaga.

8. Inventaris Dan Keamanan Laboratorium

Kegiatan inventaris dan keamanan laboratorium seperti :

- Semua kegiatan inventarisasi harus menurut sumber dana dari mana alat-alat ini diperoleh/dibeli.
- Keamanan peralatan Laboratorium ditujukan agar peralatan laboratorium harus tetap berada dilaboratorium jika dipinjam harus ada jaminan dari peminjam.

9. Prinsip Umum Penanganan Laboratorium

Pengelolaan laboratorium secara garis besar dapat dibagi menjadi:

- a. Memelihara keamanan dan kelancaran penggunaan laboratorium
- b. Menyediakan alat-alat dan bahan/zat yang diperlukan di dalam lab
- c. Meningkatkan daya guna laboratorium

Tanggung jawab, keamanan dan keselamatan kerja, kerapian, kebersihan, bukan hanya tanggung jawab pengelola tapi semua pengguna laboratorium.

10. Disiplin Dalam Laboratorium

Pengelola laboratorium harus menerapkan disiplin yang tinggi bagi seluruh pengguna laboratorium (mahasiswa, asisten, laboratorium teknisi)

11. Keterampilan SDM

Pengelola laboratorium harus meningkatkan keterampilan semua tenaga laboratorium/teknisi, peningkatan keterampilan dapat diperjelas melalui pendidikan tambahan seperti pelatihan atau magang.

12. Peraturan Umum Dan Khusus

Peraturan Umum

- dilarang makan dan minum dilaboratorium
- dilarang merokok dilaboratorium
- dilarang meludah
- jangan panik menghadapi bahaya gempa dan lain-lain
- dilarang mencoba peralatan laboratorium tanpa diketahui cara penggunaannya.
- Diharuskan menulis label yang lengkap, terutama pada bahan-bahan kimia.
- Dilarang mengisap atau menyelat dengan mulut segala bentuk pipet, semua alat pipet harus menggunakan bola karet pengisap.
- Diharuskan memakai jas laboratorium dan juga sarung tangan sewaktu menuang bahan-bahan kimia yang berbahaya.
- Dilarang berkelakar selama melakukan kegiatan dilaboratorium

13. Penanganan Masalah Umum

- Mencampur zat-zat kimia
Jangan mencampur zat-zat kimia tanpa mengetahui sifat reaksinya. Jika belum tahu, segera tanyakan pada orang yang kompeten.
- Zat-zat baru atau kurang diketahui
Berkonsultasilah sebelum menggunakan zat-zat kimia baru
- Membuang material-material yang berbahaya

Sebelum membuang material yang berbahaya harus diketahui resiko yang mungkin terjadi.

- Tumpahan

Tumpahan asam diencerkan dengan air dan dinetralkan dengan Ca CO_3 dan untuk basa dinetralsir dengan asam encer.

14. Ketentuan dan Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium

a. Ketentuan Penggunaan fasilitas laboratorium

- Ketentuan Umum

Berisi tentang penggunaan laboratorium dalam kegiatan praktekum mata kuliah oleh dosen yang disusun dalam bentuk format tata tertib laboratorium.

- Ketentuan Khusus

Berisi tentang aturan penggunaan laboratorium bagi dosen maupun mahasiswa dengan kegiatan praktekum yang bersumber dari dana P2T, DIK – S maupun dana rutin. Demikian juga dengan mahasiswa dari luar kampus atau pihak lain yang menggunakan laboratorium sudah diatur dalam ketentuan pedoman laboratorium.

b. Prosedur penggunaan fasilitas laboratorium

Prosedur peminjaman alat atau permintaan bahan dalam rangka kegiatan praktekum adalah sebagai berikut :

- Pengambilan formulir berupa surat permohonan peminjaman alat dan surat permintaan bahan praktekum.
- Sebelum pengisian atau memasukan surat permohonan terlebih dahulu dilakukan pengecekan alat atau bahan untuk keperluan praktekum.

Khusus bagi pengguna dari pihak-pihak luar prosedurnya diatur sebagai berikut :

- Membuat surat permohonan yang ditujukan ke Rektor/Dekan.
- Sehari sebelum permohonan dimasukan lebih dahulu dilakukan pengecekan alat/bahan.

- Surat permohonan ditandatangani oleh pengguna, dengan melampirkan alat/bahan yang digunakan/
 - Pihak pengelola laboratorium akan menunggu hasil desposisi dari Rektor atau Dekan atas surat permohonan tersebut.
- c. Surat keterangan bebas laboratorium
- Bagi mahasiswa yang akan mengakhiri studi dalam rangka persyaratan administrasi akademik yang berhubungan dengan urusan laboratorium maka pihak laboratorium akan mengeluarkan surat keterangan bebas laboratorium kepada mahasiswa yang memerlukan dengan ketentuan khusus dengan biaya administrasi sebesar Rp 5000,-
- d. Ketentuan-ketentuan lain
- Ketentuan-ketentuan lain dalam hal ini hasil yang diperoleh dari pengolahan laboratorium (management Fec) ditetapkan berdasarkan proporsi pengguna fasilitas laboratorium terhadap kontribusi yang diberikan ke laboratorium sebagai berikut :
- Dana yang bersumber dari hasil penelitian dan praktekum oleh Dosen dan mahasiswa yang dibiayai. Pembagian dana sebagai berikut :

Fakultas	: 10 %
Jurusan/Prodi	: 20 %
Laboratorium	: 70 %
 - Dana yang bersumber dari hasil peminjaman alat-alat fasilitas laboratorium (pendayagunaan aset) oleh pihak lain dalam rangka kegiatan penelitian dan lain-lain maka pembagian dana sebagai berikut

Rektorat	: 10 %
Fakultas	: 15 %
Jurusan/Prodi	: 25 %
Laboratorium	: 50 %

15. Pelayanan Laboratorium

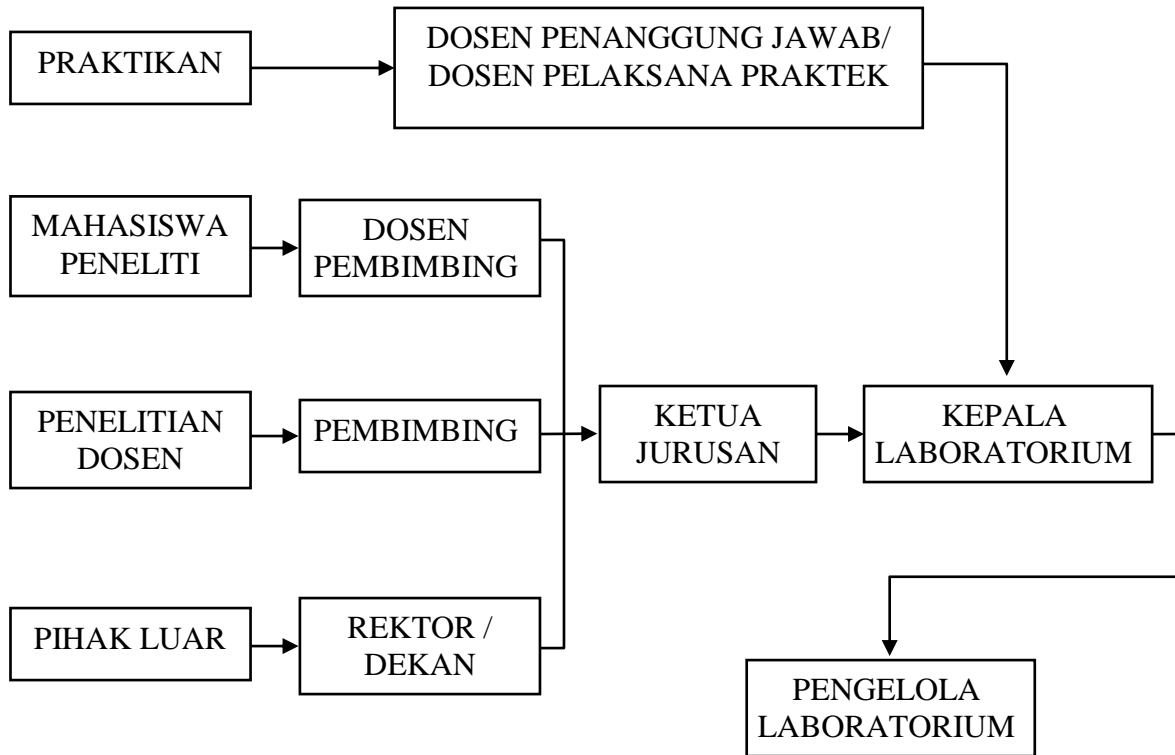
- Jadwal dan waktu penggunaan laboratorium berdasarkan pada hari dan jam kerja sesuai kebutuhan penggunaan masing-masing jurusan/prodi
- Menjadwalkan penggunaan laboratorium dilakukan secara terkoordinasi oleh universitas, fakultas, dan jurusan.

- Menjadwalkan diatur secara baik agar mahasiswa dan dosen sebagai pengguna tidak dijadwalkan menggunakan laboratorium dalam data hari yang sama.

16. Pengguna Laboratorium

- Pengguna laboratorium adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar berdasarkan mekanisme penggunaan laboratorium yang terkoordinasi oleh tenaga laboratorium.
- Mahasiswa yang layak menggunakan laboratorium adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
- Peserta pengguna laboratorium mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh pengelola laboratorium.

DIAGRAM ALUR PELAYANAN LABORATORIUM EKSAKTA



SOP LABORATORIUM ILMU-ILMU SOSIAL

TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk menguraikan fungsi dan mekanisme penggunaan laboratorium ilmu-ilmu sosial.

RUANG LINGKUP

1. Jenis laboratorium ilmu-ilmu sosial
2. Fungsi laboratorium ilmu-ilmu sosial
3. Mekanisme penggunaan laboratorium ilmu-ilmu sosial
4. Jadwal dan waktu penggunaan laboratorium
5. Peserta pengguna laboratorium
6. Tenaga Laboratorium

DEFINISI

laboratorium ilmu-ilmu sosial merupakan tempat untuk mengkaji masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang ilmu keahlian yaitu ilmu pendidikan sejarah, ekonomi, dan ilmu hukum dan kewarganegaraan.

PROSEDUR

1. Jenis laboratorium ilmu-ilmu sosial
 - Laboratorium sejarah
 - Laboratorium ekonomi
 - Laboratorium ilmu hukum dan kewarganegaraan

2. Fungsi laboratorium ilmu-ilmu sosial

- Laboratorium dijadikan sebagai tempat perkuliahan praktek pengembangan keilmuan (bengkel kerja) yang memiliki keterkaitan dengan usaha pengembangan laboratorium sesuai dengan peran dan fungsinya. Salah satu dari kegiatan ini adalah pembuatan media pembelajaran sejarah, ekonomi serta ilmu hukum dan kewarganegaraan. Media yang dikembangkan selama ini antara lain adalah media elektronik, media audio , video dan media slide yang kemudian dikembangkan lagi menjadi media slide suara dan non elektronik.
- Laboratorium ilmu-ilmu sosial juga melayani masyarakat, khususnya masyarakat sekolah dalam hal media pembelajaran sejarah, ekonomi serta ilmu hukum dan kewarganegaraan.
- Laboratorium ilmu-ilmu sosial difungsikan sebagai tempat penyelenggaraan praktek pengajaran mikro bagi mahasiswa jurusan pendidikan sejarah, ekonomi serta ilmu hukum dan kewarganegaraan yang mengambil mata kuliah tersebut.
- Sebagai tempat diskusi pembelajaran, seminar proposal skripsi mahasiswa, dan tempat koordinasi pelaksanaan praktek kuliah lapangan serta koordinasi unit kegiatan mahasiswa yang berkaitan dengan kegiatan kampus.

3. Mekanisme penggunaan laboratorium ilmu-ilmu sosial

- Laboratorium ilmu-ilmu sosial merupakan unsur pelaksana akademik di tingkat fakultas yang dimonitor secara tidak langsung oleh pusat

(Universitas Negeri Gorontalo). Untuk itu sistem pengelolaannya diserahkan secara penuh kepada pihak fakultas dan jurusan.

- Dari pihak jurusan selanjutnya diserahkan kepada mahasiswa yang terbentuk dalam sebuah wadah organisasi. Mahasiswa yang ditunjuk adalah mahasiswa yang memenuhi kualitas tertentu, misalnya suka bekerja keras dan cerdas, mempunyai semangat pengabdian, bertanggungjawab dan sebagainya oleh karena itu mahasiswa yang masuk dalam pengelolaan laboratorium itu hanya terbatas.
- Cara yang ditempuh agar laboratorium tetap eksis dan berkembang sistem pelayanannya melalui sistem jadwal dengan menggunakan sistem giliran (jadual piket).
- Laboratorium ilmu-ilmu sosial merupakan pusat pengembangan mahasiswa yang berhubungan dengan kegiatan akademik, seperti pelaksanaan tugas dan diskusi kelompok, pelaksanaan praktek mengajar dalam kelompok kecil (microteaching), pelaksanaan kuliah dalam kelas kecil, seminar proposal, pelaksanaan ujian studi lapangan dan sebagainya.

4. Jadwal dan waktu penggunaan laboratorium

- Jadwal dan waktu penggunaan laboratorium berdasarkan pada hari dan jam kerja sesuai dengan kebutuhan pengguna masing-masing jurusan.
- Penjadualan penggunaan laboratorium dilakukan secara terkoordinasi oleh Universitas, Fakultas, dan Jurusan.

- Penjadualan diatur secara baik agar mahasiswa, dan dosen sebagai pengguna tidak dijadualkan menggunakan laboratorium dalam satu hari yang sama. Lamanya penggunaan laboratorium disesuaikan dengan tingkat kesulitan masalah-masalah yang dipecahkan.

5. Peserta pengguna laboratorium

- Peserta pengguna laboratorium adalah mahasiswa dan dosen yang dikoordinasi oleh tenaga laboran.
- Mahasiswa yang menggunakan laboratorium diwajibkan membawa dan menunjukkan kartu mahasiswa kepada tenaga laboran.
- Mahasiswa yang layak menggunakan laboratorium adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah.
- Peserta pengguna laboratorium mengisi absensi atau buku pengguna yang disediakan oleh pengelola laboratorium (tenaga laboran).

6. Tenaga Laboratorium

- Tenaga laboratorium adalah seseorang yang diangkat sebagai tenaga laboran sesuai Surat Keputusan pengangkatan CPNS/PNS.
- Mahasiswa yang mempunyai kompetensi dan kualifikasi akademik sesuai penunjukan masing-masing jurusan.
- Dosen mata kuliah sesuai bidang ilmu keahliannya.

DIAGRAM ALIR FUNGSI LABORATORIUM ILMU-ILMU SOSIAL

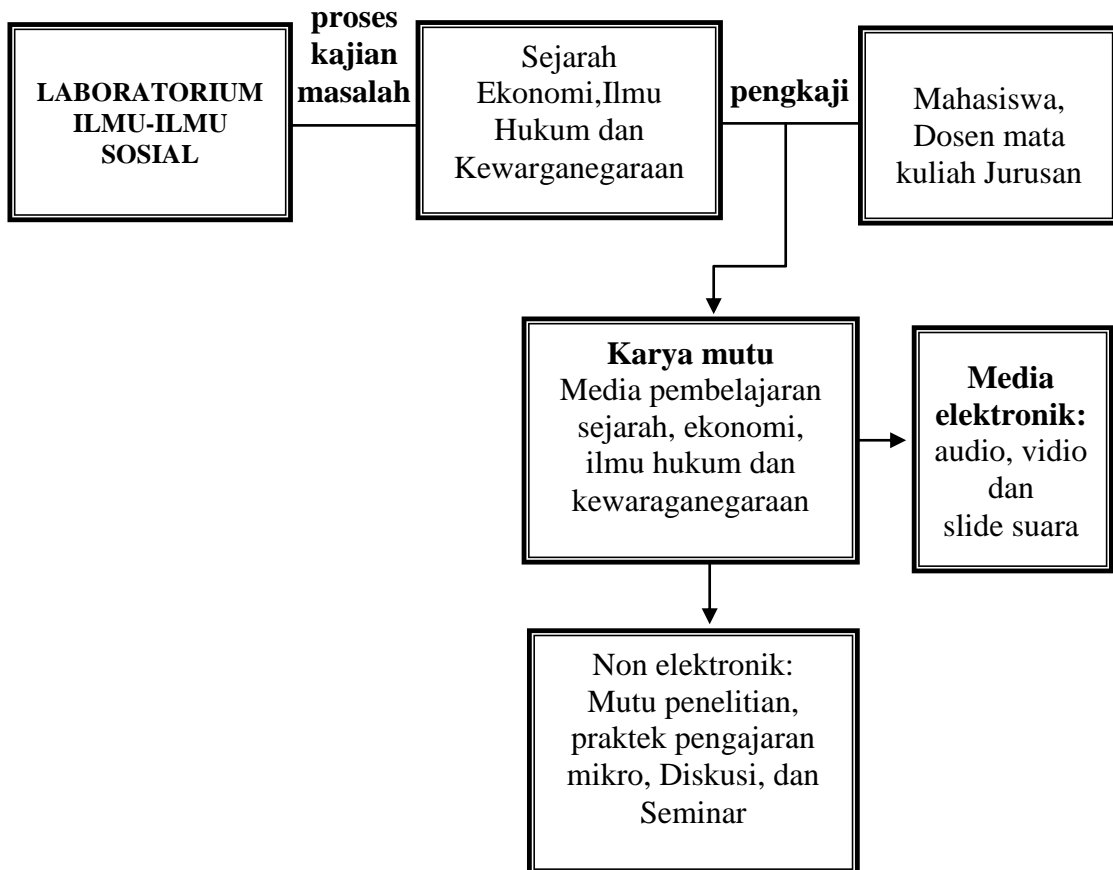
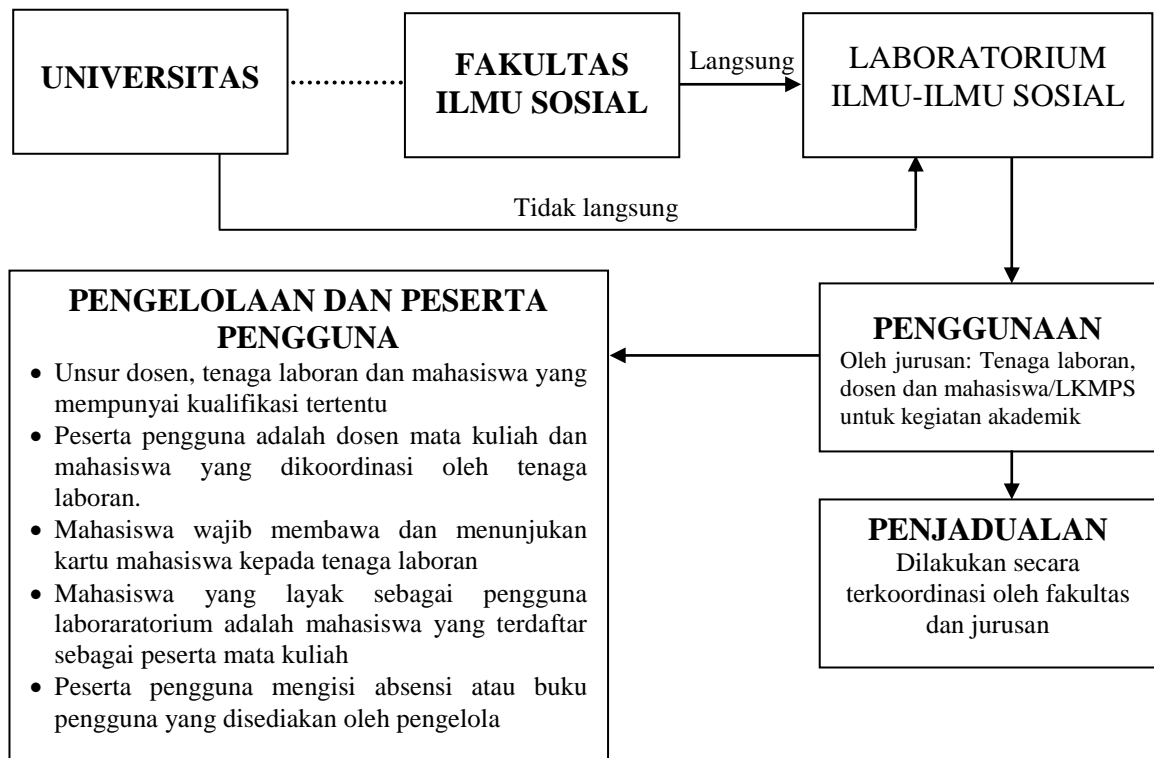



DIAGRAM ALIR MEKANISME PENGGUNAAN LABORATORIUM ILMU-ILMU SOSIAL





SOP 08
UJIAN SARJANA

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 08
JUDUL SOP UJIAN SERJANA		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 08

SOP UJIAN SERJANA

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk menempuh ujian Serjana/Akhir.
2. Menjelaskan pengujian ujian Sarjana/Akhir
3. Menjelaskan tata cara perbaikan, penjilidan, dan pemasukan Skripsi/Tugas Akhir.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Persyaratan mengikuti ujian Sarjana/Akhir
2. Pengujian ujian Sarjana/Akhir
3. Tata cara pelaksanaan Ujian Sarjana/Akhir

C. DEFINISI

Ujian Sarjana/Akhir adalah suatu bentuk ujian lisan tentang isi Skripsi/tugas akhir, kemampuan mempresentasikan, menjelaskan, mempertahankan, menggunakan media, dan kompetensi akademik sesuai dengan program studi di mana mahasiswa belajar, dan dilaksanakan dalam suatu sidang ujian (sidang akademik). Ujian Sarjana untuk S1 Skripsi, Ujian akhir untuk diploma tugas akhir

D. PROSEDUR

Persyaratan mengikuti ujian Sarjana/Akhir :

1. Telah mengikuti seluruh matakuliah sesuai dengan kurikulum dan lulus
2. Jumlah kredit yang telah diperoleh sebanyak total sks dikurangi sks Tugas Akhir
3. Telah melaksanakan seminar outline, pembimbing, dan menyelesaikan draft Skripsi/Tugas Akhir
4. Nilai seluruh mata kuliah sudah lengkap dengan $IPK \geq 2.00$ dan dibuktikan dengan transkrip dari jurusan/prodi
5. Melunasi SPP sampai semester jalan.
6. Memperoleh surat persetujuan ujian Sarjana/Akhir dari Dosen Pembimbing

E. PENGUJI

Penguji ujian Sarjana sebanyak 4 orang dan ujian Tugas Akhir sebanyak 3 orang

1. Penguji utama, yaitu 2 orang dosen pembimbing
2. Penguji pendamping yaitu dosen penguji diluar dosen pembimbing (mempertimbangkan bidang keahlian) yang ditetapkan oleh Dekan fakultas atas usulan dari Jurusan.
3. ketua penguji Ujian Sarjana/Tugas Akhir adalah dosen pembimbing pertama

F. Tata Cara Ujian Akhir Sarjana

1. Mahasiswa mendaftarkan untuk mengikuti Ujian Sarjana/Tugas Akhir ke Fakultas selambat-lambatnya 10 hari sebelum pelaksanaan ujian yang direncanakan dengan melengkapi persyaratan dokumen sebagai berikut:
 - Formulir Pendaftaran Ujian
 - Surat kesediaan penguji
 - Draft Skripsi/Tugas Akhir yang telah disetujui pembimbing, mengetahui Ketua Jurusan.

2. Fakultas menindaklanjutinya dengan membentuk/menyiapkan:
 - Panitia Ujian
 - Undangan
 - Format penilaian
 - Berita Acara Ujian
3. Tempat, Perangkat, dan pakaian penguji dan Peserta Ujian.
 - Ujian dilaksanakan dalam suatu sidang ujian
 - Perangkat ujian sidang minimal meliputi meja dan kursi sidang, satu set LCD, kursi dan meja bagi penguji dan notulen, kursi bagi peserta umum
 - Penguji utama dan penguji, menggunakan pakaian yang rapi, peserta ujian mengenakan PSL, pici dan peserta umum pakaian yang sopan dan rapi.
4. Pelaksanaan Ujian
 - Panitia ujian menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang ujian
 - Dosen pembimbing pertama memimpin sidang ujian
 - Pemimpin sidang mengendalikan waktu ujian agar berlangsung efektif dalam waktu minimal 100 menit dan maksimal 120 menit.
 - Waktu ujian dibagi dalam sesi presentasi oleh mahasiswa, tanya jawab mengenai materi Skripsi/tugas Akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) dengan program studi mahasiswa yang mengikuti ujian.
 - Notulen merekam berbagai kritik, saran, dan perbaikan dari penguji, yang akan ditanda tangani oleh pemimpin sidang setelah sidang ujian ditutup.
 - Penguji memberikan penilaian selama ujian berlangsung, dengan pembagian materi ujian sebagai berikut:

No	PENGLIJI BERDASARKAN SEBUTAN	MATERI UJIAN	BOBOT (B)	SKOR MAKS (N)	NILAI MAKS. (BN)
1	Penguji Utama (Pembimbing 1)	1. Metodologi Skripsi/Tugas Akhir 2. Kemampuan mempresenta- sikan, mempertahan kan, dan menjelaskan 3. kaeidah penulisan berdasarkan panduan penulisan UNG			
2	Penguji Utama (Pembimbing 2)				
3	Penguji				
4	Penguji				

- Waktu yang digunakan oleh Penguji Utama dalam menguji maksimal 15 menit, dan waktu menguji bagi Penguji untuk menguji maksimal 25 menit
- Penguji menggunakan format penilaian dalam bentuk panduan penilaian observasi yang telah disiapkan oleh panitia
- Penguji yang tidak hadir dalam sidang tidak diperkenankan menguji diluar sidang ujian. Pengganti penguji dari dosen yang tidak hadir adalah penguji yang relevan yaitu penguji 1I relevan dengan penguji 2 serta penguji 3 relevan dengan penguji 4 (berlaku sebaliknya).

5. Menetapkan Keputusan Ujian

- Setelah selesai menguji setiap penguji mengisi dan memberikan from penilaian hasil ujian kepada ketua sidang ujian.

- Ketua sidang ujian merekapitulasi dan menghitung g skor capaian akhir dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$\% \text{ capaian} = \frac{\sum BN}{\sum B}$$


- Ketentuan penetapan penilaian:
 - > 85 = Lulus dengan Huruf Mutu A
 - 70- < 84 = Lulus dengan Huruf Mutu B
 - 55 - < 69 = Lulus dengan Huruf Mutu C
 - < 55 = Tidak Lulus
 - Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji
 - Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan dengan mengacu pada prosentase capaian hasil ujian.
 - Mahasiswa yang tidak lulus dalam Ujian Akhir Sarjana memiliki maksimal dua kali kesempatan ujian ulang, yang ditetapkan oleh panitia ujian. Paling lama waktu rentang 3 sampai 6 bulan.
 - Mahasiswa yang lulus dengan beberapa perbaikan, memiliki kesempatan memperbaiki draft Skripsi/Tugas Akhir satu bulan setelah ujian. Melebihi waktu yang telah ditetapkan, akan dilakukan sidang ujian kembali.
 -
6. Penyerahan Berita Acara Ujian Akhir Sarjana Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara Ujian Akhir sarjana kepada Panitia Ujian untuk selanjutnya diserahkan ke Fakultas.
7. Penyerahan Skripsi
- Mahasiswa menunjukkan hasil skripsi yang telah diperbaiki sesuai saran Dosen penguji (catatan perbaikan dapat dilihat dalam catatan

notulen) selambat-lambatnya satu bulan setelah tanggal ujian akhir pada dosen penguji.

- Dosen Penguji memberikan paraf persetujuan penjilidan skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan.
- Mahasiswa membuat pernyataan tentang keaslian dan originalitas isi yang dipertanggungjawabkan secara akademik dan secara hukum, dalam kertas bermaterai Rp. 3000.
- Mahasiswa melaksanakan penjilidan skripsi sebanyak 8 (delapan) ekssampul untuk diserahkan kepada Fakultas, Jurusan/Prodi, Penguji Utama, Penguji pendamping dan arsip.
- Penjilidan dan penggandaan skripsi dikemas dan dicetak oleh Unit penerbitan dan Percetakan UNG
- Dosen Pembimbing dan Dekan Fakultas menandatangani lembar pengesahan skripsi
- Mahasiswa menyiapkan persyaratan lain yang ditentukan Fakultas dan menyerahkan ke Fakultas bersama dengan skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing untuk memperoleh Surat Keterangan Lulus (SKL) dari pimpinan Fakultas.
- Petugas Fakultas membubuhkan stempel Fakultas pada lembar pengesahan Skripsi/Tugas Akhir dengan mencantumkan Tanggal Lulus Ujian Akhir Sarjana/Tugas Akhir sesuai dengan tanggal SKL.
- Jika mahasiswa tidak menyerahkan Skripsi/Tugas Akhir atau tidak memperbaiki Skripsi/Tugas Akhir sampai satu bulan setelah tanggal ujian, Dekan Fakultas membatalkan hasil ujian dengan menandatangani berita acara pembatalan hasil ujian akhir Sarjana serta menyampaikannya ke Mahasiswa yang bersangkutan dan dosen penguji.



SOP 09
PERPUSTAKAAN

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 09
JUDUL SOP PERPUSTAKAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 09

AUTOMASI PENGELOLAAN DAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

Tujuan

SOP Perpustakaan bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara pengadaan buku, peminjaman dan pengembalian buku, karya ilmiah, dan sumber non buku, majalah, koran, kaset, CD, dengan sistem automasi komputer.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP perpustakaan meliputi:

1. Persyaratan dan pendaftaran anggota
2. Peminjaman buku, non buku
3. Pengembalian
4. Denda
5. Pengolahan
6. Pengadaan buku
7. Pemeliharaan
8. Sumber Daya Manusia

Definisi

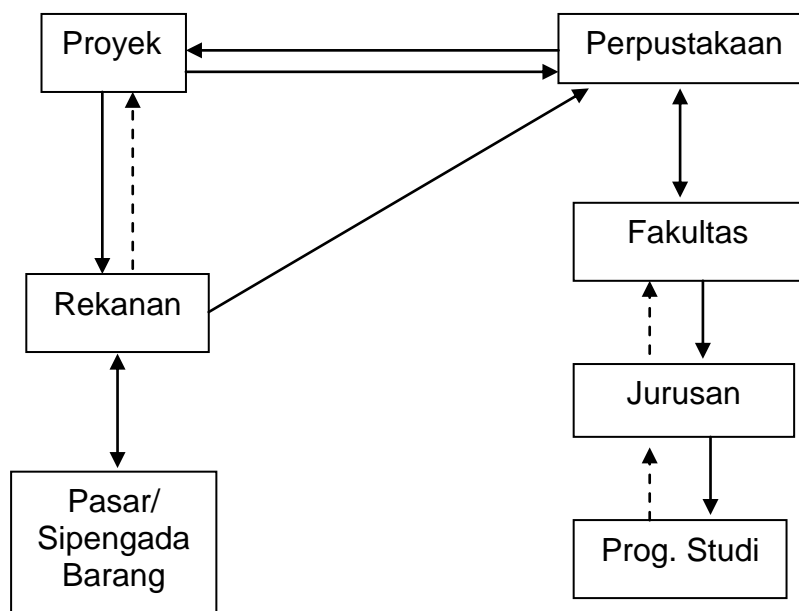
- **Peminjaman** : kegiatan menelusuri, memilih buku atau non buku yang akan dipinjam dan dibaca oleh setiap pengguna/pemakai
- **Pengembalian** : kegiatan yang dilakukan oleh setiap pengguna untuk mengembalikan buku yang dipinjam dalam waktu yang telah ditentukan
- **Denda** : kegiatan yang dilakukan untuk menindak para pemakai dalam peminjaman yang terlambat, tindakan ini dapat berupa:
 - Denda sebesar Rp. 500/hari/buku
 - Penggantian buku yang hilang atau mengkopi buku sesuai asli ditambah dengan biaya administrasi dengan ketentuan tahun terbit di atas 2000-an Rp. 35.000 dan di bawah 2000-an Rp. 15.000,-
- **Pengadaan Buku** : kegiatan pemeriksaan cek dan ricek tentang kevalidan koleksi yang dipesan atau diadakan
- **Pengolahan/Processing** : kegiatan mengolah berbagai macam yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, buletin, karya ilmiah dan non buku
- **Pemeliharaan** : kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi maupun perangkat komputer agar awet dan masih dapat digunakan oleh pengguna
- **Sumber Daya Manusia** : kegiatan merekrut SDM yang berkualifikasi : Diploma maupun Strata bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi.

Prosedure Pengadaan Buku

- Perpustakaan memfasilitasi pengadaan buku dari proyek eks P2T

- Perpustakaan meneruskan kepada fakultas, jurusan dan prodi masing-masing yang ada di Universitas Negeri Gorontalo
- Daftar buku yang dipesan oleh fakultas, jurusan, serta prodi dikirim ke perpustakaan
- Perpustakaan meneruskan kepada proyek (eks P2T) untuk dibeli
- Proyek ditenderkan kepada rekanan
- Koleksi banyak tidak ada di pasaran (tolo buku)
- Konsultasi dengan jurusan dengan prodi kalau tidak dapat dikoleksi
- Koleksi dikirim ke perpustakaan

DIAGRAM ALIR



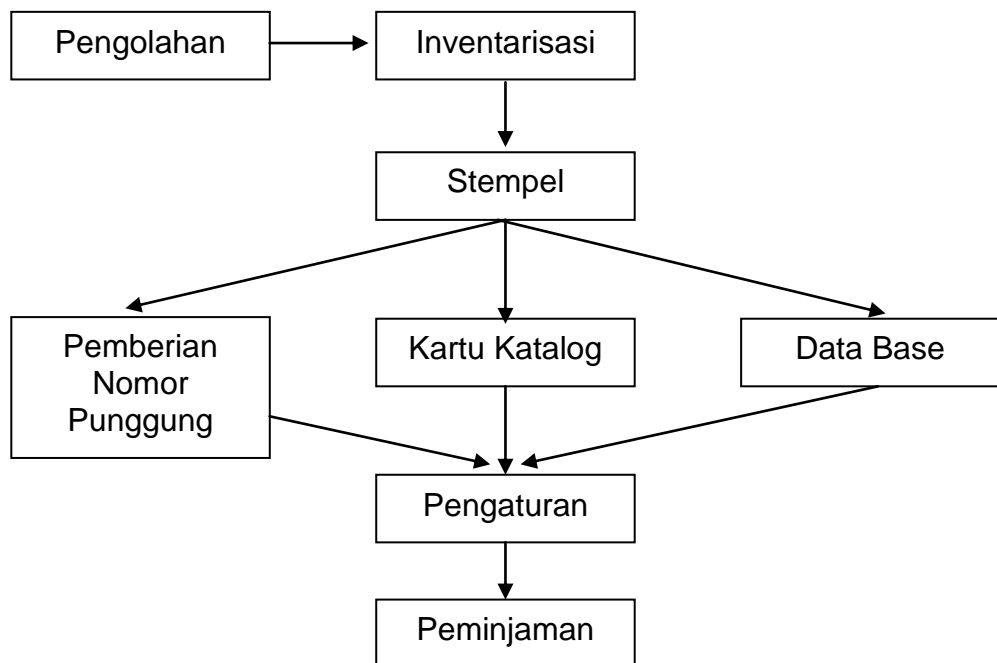
-----> Garis Komando

————> Garis Koordinasi

➤ **Pengolahan**

- Pemberian cap/stempel pada buku untuk menyatakan tahun bahwa buku tersebut milik perpustakaan
- Inventarisasi : setiap buku yang diterima berupa pemberian, sumbangan, hadiah, dan sebagainya diolah sampai buku siap diatur dan dipinjam
- Pengaturan sesuai dengan nomor kelas yang ada di rak buku

DIAGRAM ALIR



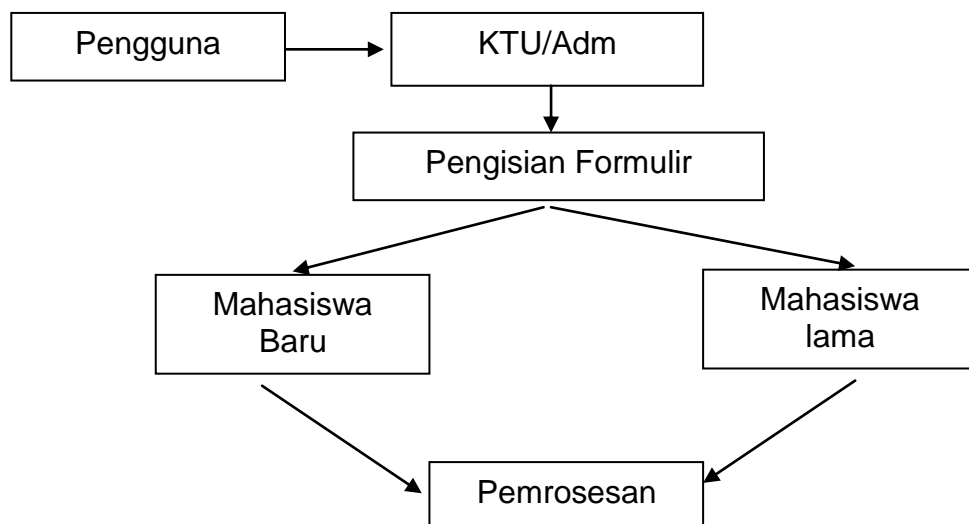
➤ **Pemeliharaan**

- Dana pemeliharaan/pelestarian buku, non buku dan peralatan lainnya
- Perbaikan, fotocopy

➤ **Persyaratan Anggota**

- 1) Dosen, pegawai dan mahasiswa UNG maupun masyarakat umum mendaftar menjadi anggota
- 2) Menyerahkan pas photo 2 x 3 sebanyak 3 lembar
- 3) Masyarakat umum memperlihatkan kartu identitas yang masih berlaku
- 4) Dosen, pegawai dan mahasiswa lingkungan UNG membayar biaya administrasi sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah)
- 5) Masyarakat umum membayar biaya sebesar Rp. 7.500 (tujuh ribu lima ratus rupiah)
- 6) Sesuai SK Rektor No. 52/K15.A2/OT/2005 tentang peraturan dan Tata tertib Perpustakaan Pusat Bab 1, pasal 1 dan 2.

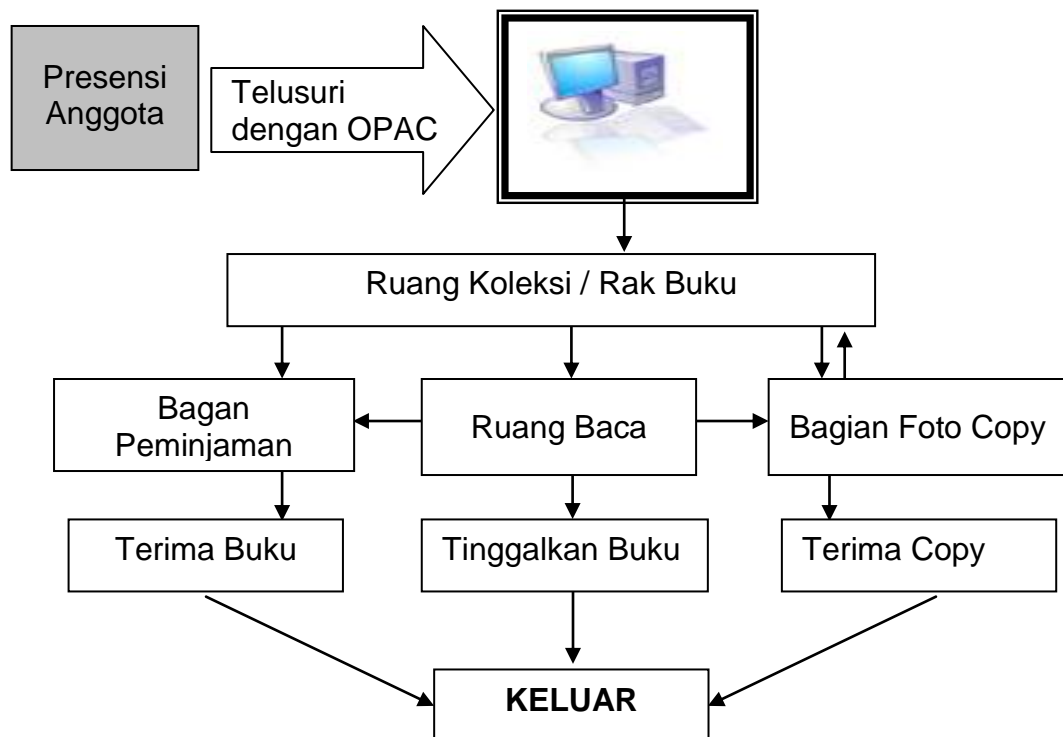
DIAGRAM ALIR



➤ **Peminjaman**

- Presensi anggota dengan menggunakan kartu anggota
- Telusuri buku / non buku yang akan dipinjamkan melalui OPAC (Online Public Accesses Catalog)
- Mencatat nomor panggil buku / non buku
- Temukan dan ambil buku di rak sesuai dengan nomor panggil, kemudian dibawa kebagian peminjaman
- Serahkan buku kepada petugas beserta kartu anggota perpustakaan
- Petugas memproses peminjaman dengan menggunakan sistem komputer
- Petugas membubuhkan cap tanggal kembali pada lembar yang tersedia dibalik sampul belakang buku
- Petugas menyerahkan buku beserta kartu anggota kepada peminjam

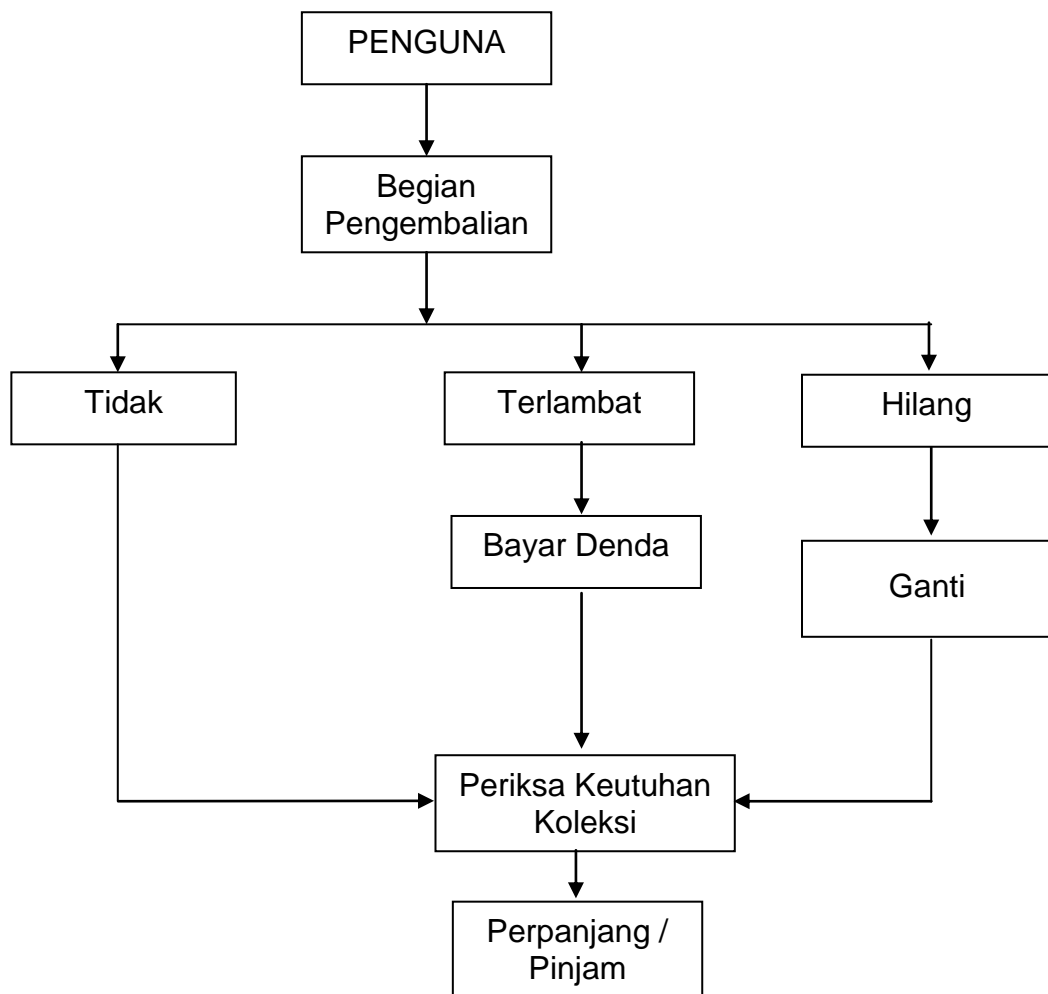
DIAGRAM ALIR



➤ **Pengembalian**


- Pengguna mengembalikan buku pada bagian pengembalian
- Periksa kartu anggota terlambat atau tidak
- Terlambat harus bayar denda, buku hilang difoto kopi sesuai asli dan membayar administrasi
- Periksa kebutuhan koleksi
- Perpanjang, peminjaman kebutuhan.

DIAGRAM ALIR





SOP 10
PUSAT PPL UNG

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 10
JUDUL SOP PUSAT PPL UNG		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 10

SOP PUSAT PPL UNG

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan PPL di lingkungan UNG
2. Sebagai pedoman bagi dosen, guru pamong dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas PPL

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi:

1. Jenis kegiatan PPL
2. Jadwal dan waktu pelaksanaan
3. Peserta
4. Pembimbing
5. Kerangka Konseptual
6. Prinsip-prinsip pelaksanaan
7. Penilaian PPL

DEFINISI

- PPL adalah program yang mempersyaratkan kemampuan aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar mahasiswa sebelumnya ke dalam program

pelatihan berupa kinerja dalam semua hal yang berkaitan dengan jabatan keguruan, baik kegiatan mengajar maupun tugas-tugas keguruan lainnya.

- Dosen pembimbing adalah tenaga akademik Universitas Negeri Gorontalo yang telah memenuhi kriteria dan ditugasi membimbing mahasiswa calon guru selama mengikuti PPL.
- Guru pamong adalah guru yang memenuhi kriteria yang tertuang dalam buku pedoman PPL UNG dan ditugasi membimbing mahasiswa calon guru selama mengikuti PPL di Sekolah tempat latihan.
- Penilaian PPL adalah kegiatan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan beberapa instrument dan mengikuti prosedur tertentu, untuk mendapatkan informasi tentang tingkat penguasaan mahasiswa dalam berbagai tahapan pelatihan PPL.

PROSEDUR

1. Jenis Kegiatan PPL

Jenis kegiatan PPL berdasarkan tahapan pelaksanaannya adalah sebagai berikut:

- Pembekalan mahasiswa peserta PPL – 1
- Pelatihan keterampilan dasar mengajar (PPL-1)
- Pre Departure training/pembekalan mahasiswa peserta PPL-2
- Observasi dan orientasi lapangan
- Pelatihan mengajar dan tugas-tugas keguruan lainnya secara terbimbing dan mandiri di sekolah tempat pelatihan (PPL-2)

2. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan

- Pembekalan mahasiswa PPL – 1 dilaksanakan mengawali mahasiswa mengikuti PPL – 1.
- PPL – 1 dijadwalkan pada setiap semester genap (Pebruari s.d Juli)

- Pre Departure training/pembekalan mahasiswa peserta PPL– 2 dilaksanakan sebelum mahasiswa melaksanakan observasi-orientasi lapangan dan PPL – 2.
- PPL – 2 dijadwalkan pada setiap semester ganjil (Agustus s.d Januari)

3. Peserta

- Peserta PPL – 1 adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan buku pedoman PPL UNG, dan telah diberikan rekomendasi oleh dosen PA dan diusulkan oleh pimpinan Jurusan ke Pusat PPL.
- Peserta PPL-2 adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus PPL-1 dan diusulkan oleh Pimpinan Jurusan ke Pusat PPL.
- Mahasiswa yang diusulkan oleh Jurusan / Prodi harus mendaftar di Pusat PPL dengan membawa KTM dan membayar biaya administrasi sesuai ketentuan.

4. Pembimbing

Pembimbing terdiri dari Dosen pembimbing, Guru pamong dan Kepala Sekolah

5. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual PPL adalah sebagai berikut:

- PPL mempunyai struktur kegiatan yang sistematis dimulai dari pelatihan keterampilan terbatas, pelatihan keterampilan mengajar dan kegiatan keguruan lainnya terbimbing, mandiri, dan ujian praktek.
- PPL mempunyai mekanisme pembimbingan yang bertahap
- PPL merupakan kegiatan yang bersifat aplikatif, integratif, kumulatif dan kreatif transaksional
- Dalam PPL terjadi pertautan antara komponen teori dan praktek, dan antara isi dan metode.
- Pembimbingan dalam PPL menggunakan pendekatan supervisi klinis yang dilaksanakan oleh dosen pembimbing dan guru pamong yang telah dilatih untuk itu.

- Penilaian dalam PPL dilaksanakan atas prinsip keterbukaan, keutuhan, keluwesan, kesesuaian, dan menggunakan alat penilaian yang khas dan telah disiapkan untuk itu.

6. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan

- PPL dilaksanakan berdasarkan tanggung jawab bersama antara UNG dan sekolah tempat pelatihan PPL.
- PPL dikelola dengan melibatkan berbagai unsur di UNG, Diknas Propinsi, Diknas Kabupaten/Kota, dan sekolah.
- Mahasiswa PPL harus dibimbing secara intensif dan sistematis oleh guru pamong dan dosen pembimbing yang memenuhi syarat untuk itu.
- Mahasiswa PPL tidak boleh dilepas begitu saja di sekolah dan diserahkan sepenuhnya kepada guru untuk pembimbingannya.
- Pelaksanaan PPL tidak dapat dititipkan ke dalam kegiatan lainnya.
- Mahasiswa calon guru yang sedang melaksanakan PPL tidak boleh digunakan untuk mengisi kekurangan guru di sekolah.
- PPL tidak dapat diganti dengan microteaching atau peerteaching.
- PPL-2 dilaksanakan dalam sistem blok waktu satu semester. Dalam blok waktu itu mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil mata kuliah teori di kampus pada jam sekolah (07.00 – 13.30)

7. Penilaian PPL

Aspek-aspek yang dinilai meliputi:

- Keterampilan dasar mengajar
- Keterampilan dan kecermatan mengobservasi setting sekolah dan pelaksanaan pengajaran.
- Keterampilan merencanakan pelajaran dan membuat persiapan mengajar
- Keterampilan melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Keterampilan memberikan bimbingan belajar
- Keterampilan mengerjakan tugas administrasi guru bidang studi

- Keterampilan melaksanakan tugas kegiatan ekstrakurikuler
- Kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas sebagai calon guru.
- Sikap terhadap siswa, guru pamong, dan dosen pembimbing
- Penampilan sebagai sebagai pendidik

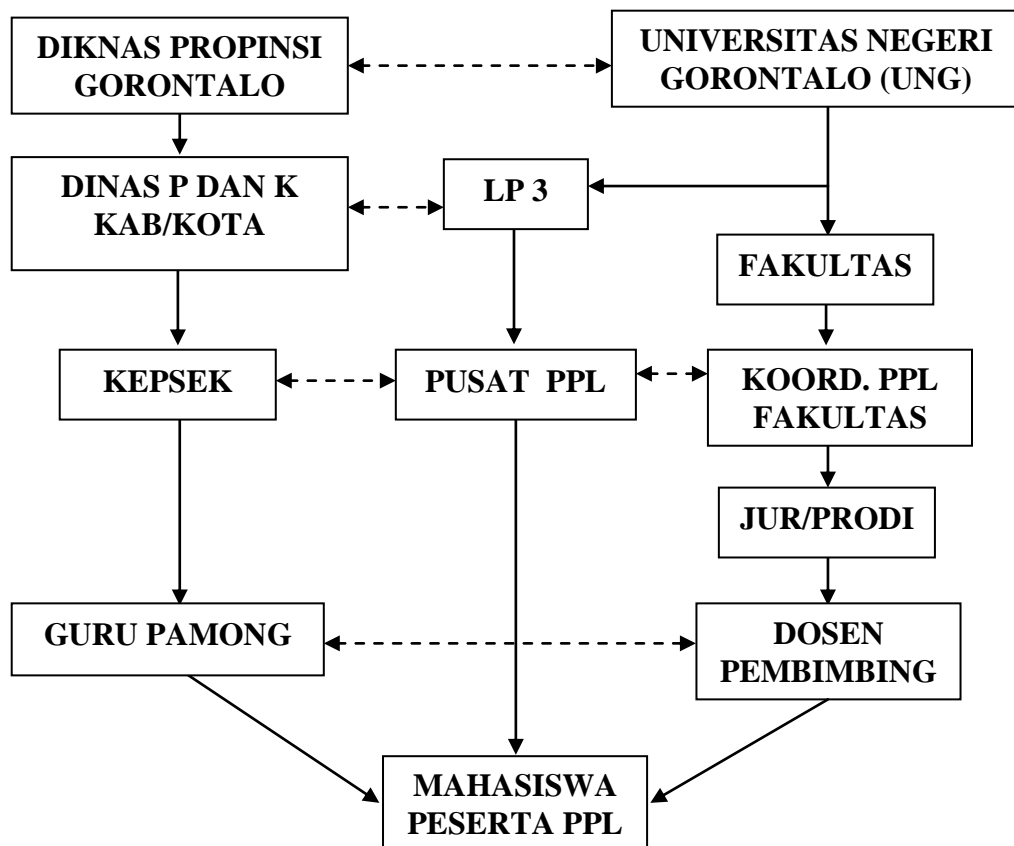
Syarat Kelulusan:

Batas kelulusan mahasiswa peserta PPL-1 dan PPL-2 adalah minimal B.

Pengumuman Nilai:

- Dosen pembimbing dan guru pamong menyerahkan nilai ke Pusat PPL selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian PPL
- Pusat PPL merekapitulasi nilai yang diperoleh mahasiswa dan selanjutnya mengirim daftar nilai PPL ke setiap Jurusan/Program Studi.

8. Struktur Organisasi Pengelolaan PPL





SOP 11
KKN / KKS

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 11
JUDUL SOP KKN / KKS		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 11

SOP KKN / KKS

TUJUAN

SOP KKN/KKS ini bertujuan menjelaskan Pola dan Mekanisme Pelaksanaan serta Proses Penilaian Kegiatan Mahasiswa Peserta KKS Universitas Negeri Gorontalo.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP KKS meliputi:

1. Persyaratan dan pendaftaran peserta
2. Kegiatan panitia Pelaksana Survey Lokasi KKS
3. Pelaksanaan Coaching (Pembekalan) kepada peserta dan penilaiannya
4. Panitia dan nara sumber pada kegiatan coaching
5. Laporan Panitia pelaksana Coaching
6. Pelaksanaan di Lapangan serta penilaiannya
7. Panitia dan Dosen Pembimbing Lapangan serta Pembimbing Mitra
8. Pembuatan Laporan Akhir kegiatan Mahasiswa KKS di Lokasi
9. Penilaian laporan kegiatan mahasiswa
10. Pelaksanaan Yudisiurn dan Laporan panitia
11. Penyerahan sertifikat kelulusan peserta KKS

DEFINISI

Kuliah Kerja Sibermas disingkat KKS adalah suatu bentuk kuliah kerja lapangan oleh mahasiswa yang sebelumnya dikenal dengan KKN dan K-3 memiliki SKS 4 dalam Buku Pedoman Akademik UNG. Kuliah Kerja Sibermas (Sinergi Pemberdayaan Masyarakat) adalah suatu kuliah lapangan dengan misi mengembangkan implementasi dharma PT, khususnya dharma Pengabdian Pada Masyarakat. Istilah Sibermas adalah suatu akronim dari sinergi pemberdayaan masyarakat di mana reorientasi program kuliah kerja mahasiswa ini, menyesuaikan dengan kompetensi PT, waktu, dana, institusi mitra pengabdian dalam kerangka otonomi daerah dan kebutuhan strategis khalayak sasaran. Dengan demikian substansi kegiatan KKS ini diarahkan pada kegiatan pembangunan masyarakat (community development), melalui pemberdayaan masyarakat itu sendiri (self empowering community). 3 Potensi SDM yang dikembangkan di sini yaitu: 1) Pemberdayaan Pengetahuan dan Keterampilan masyarakat, 2) Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan dan, 3) Pengembangan sikap, mental kehidupan sosial dan budaya masyarakat.

Penanggung Jawab kegiatan KKS ini adalah Kepala Pusdikyanmas (pusat KKS) dibawah bimbingan dan arahan Rektor, Pembantu Rektor bidang akademik dan Pimpinan LPM.

WAKTU PELAKSANAAN KKS 3 BULAN (termasuk persiapan)

1. KKS Perdana yakni pada bulan Juli-Agustus
2. KKS khusus yaitu pada bulan Desember-Januari

SUMBER DANA PELAKSANAAN KKS

1. Anggaran DIPA UNG tahun berjalan
2. Partisipasi mahasiswa peserta
3. Dukungan dana dari Pemerintah/Instansi lain

PROSEDUR

1. Persyaratan dan Pendaftaran Peserta

– Persyaratan mahasiswa peserta KKS Perdana Bulan Juli-Agustus:

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi (student load) sebanyak 110 SKS bagi Jurusan Eksakta, dan 115 SKS bagi Jurusan non Eksakta dengan melampirkan transkrip nilai dari jurusan/Program studi.
2. Mahasiswa yang diberi perlakuan khusus, yaitu: mahasiswa berprestasi yang sampai dengan semester V (lima) telah menyelesaikan minimal 100 SKS dengan IPK \geq 3,0 disertai dengan transkrip nilai dan rekomendasi dari Jurusan/Program Studi (ini hanya berlaku pada KKS perdana).
3. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester genap tahun berjalan, serta dapat membayar SPP pada semester Ganjil tahun berjalan saat di lokasi KKS.

– Persyaratan mahasiswa peserta, KKS Khusus Periode Desember- Januari:

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan beban studi (student load) sebanyak 110 SKS bagi Jurusan Eksakta, dan 115 SKS bagi Jurusan non Eksakta dengan melampirkan transkrip nilai dari jurusan/Program studi.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester Ganjil tahun berjalan, serta dapat membayar SPP pada semester Genap tahun berjalan saat di lokasi KKS.

– Biaya Pendaftaran sebagai peserta mahasiswa KKS;

Besarnya, biaya. pendaftaran (uang partisipasi) mahasiswa calon peserta KKS, ditentukan dalam Surat Keputusan Rektor.

2. Survey Lokasi KKS

- Membentuk tim survey lokasi
- Permohonan izin survey lokasi kepada Pemerintah setempat
- Proposal pelaksanaan. Survey
- Format survey calon lokasi kegiatan KKS
- Laporan tim survey secara tertulis

3. Pelaksanaan Coaching (Pembekalan) Mahasiswa calon peserta K18
 - Membentuk Panitia dan nara sumber
 - Membuat daftar hadir peserta
 - Menetapkan mahasiswa peserta
 - Proposal pelaksanaan Coaching
 - Waktu dan tempat kegiatan (rencana 12 hari permateri dan 2 hari evaluasi)
 - Materi coaching sesuai program utama KKS dan Program tambahan
 - Metoda, dan pendekatan dalam pelaksanaan Coaching adalah;
 - a. Ceramah praktis dan diskusi tanya jawab,
 - b. Peragaan dan demonstrasi (uji coba)/latihan
 - c. Problem solving
 - Pengumuman hasil evaluasi coaching saat penutupan
 - Laporan panitia
 - Coaching panitia dan calon dosen pembimbing

4. Kegiatan Mahasiswa di Lapangan (implementasi program)
 - SK Penetapan lokasi (desa/kelurahan) kegiatan KKS. (Dasarnya laporan survey)
 - Rekrutmen Dosen Pembimbing (dilakukan sebelum coaching), dengan catatan; Tidak sedang menduduki jabatan sudah menduduki Jabatan fungsional minimal Lektor
 - Bersedia membimbing dan siap tidur di lokasi KKS (mengisi surat kesediaan)
 - Surat persetujuan lokasi sekaligus pemberitahuan mahasiswa peserta KKS dari UNG Ke Bupati/Wali Kota sebagai lokasi sasaran kegiatan KKS
 - Penyerahan Mahasiswa peserta KKS oleh Rektor LNG kepada Pemerintah di mana Mahasiswa ber KKS.
 - Pembagian logistik dan atribut KKS sebelum pemberangkatan ke lokasi-lokasi berupa; Jaket dan topi, bendera KKS, Beras 20 Kg/peserta, kartu. asuransi, uang makan 1 x saat pemberangkatan dan penarikan, Format-format KKS yang terdiri dari Format survey (mendahului program),

Penetapan Program, Jadwal kegiatan KKS, Format individu dan kelompok, serta buku pedoman pelaksanaan KKS

- Kunjungan-kunjungan:
 - Pengantaran mahasiswa peserta KKS ke lokasi-lokasi oleh Dosen Pembimbingnya
 - Pembimbingan 2 kali yakni pada bulan pertama dan bulan kedua selarna 3 hari/ 1x kunjungan oleh dosen pembimbing lapangan. (format bimbingan/penilaian disediakan panitia)
 - Kunjungan panitia 1 x selama dua. bulan untuk hal-hal darurat
 - Monitoring dan evaluasi Rektor beserta Pembantu Rektor dan Pimpinan Fakultas serta Pimpinan LPM selama 1 kali
 - Peresmian Program-program KKS oleh Rektor bersama pimpinan UNG lainnya
 - Penarikan kembali mahasiswa dari lokasi ke kampus oleh DPL
 - Evaluasi DPL dan TPM terhadap mahasiswa selama di lokasi sesuai format tersedia dan mengacu pada laporan bulan pertama dan kedua. oleh mahasiswa KKS.

5. Kegiatan selanjutnya setelah mahasiswa di kampus

- Penyerahan Laporan kegiatan KKS mahasiswa selama di lokasi ke panitia setelah di periksa dan dinilai oleh DPL
- Penyerahan kembali mahasiswa KKS dari lokasi oleh Pemerintah kepada Rektor
- Penyerahan nilai mahasiswa peserta KKS selama kegiatan di lokasi baik oleh DPL dan TPM ke panitia
- Pelaksanaan Yudisium (hasil yudisium dikirim ke masing-masing Jurusan/Prodi)
- Laporan Panitia Pelaksana kepada Rektor dan Pemerintah.
- Panitia menyelesaikan seluruh laporan pertanggung jawaban administrasi ke Bendahara Rutin, Dik-S dan P2T

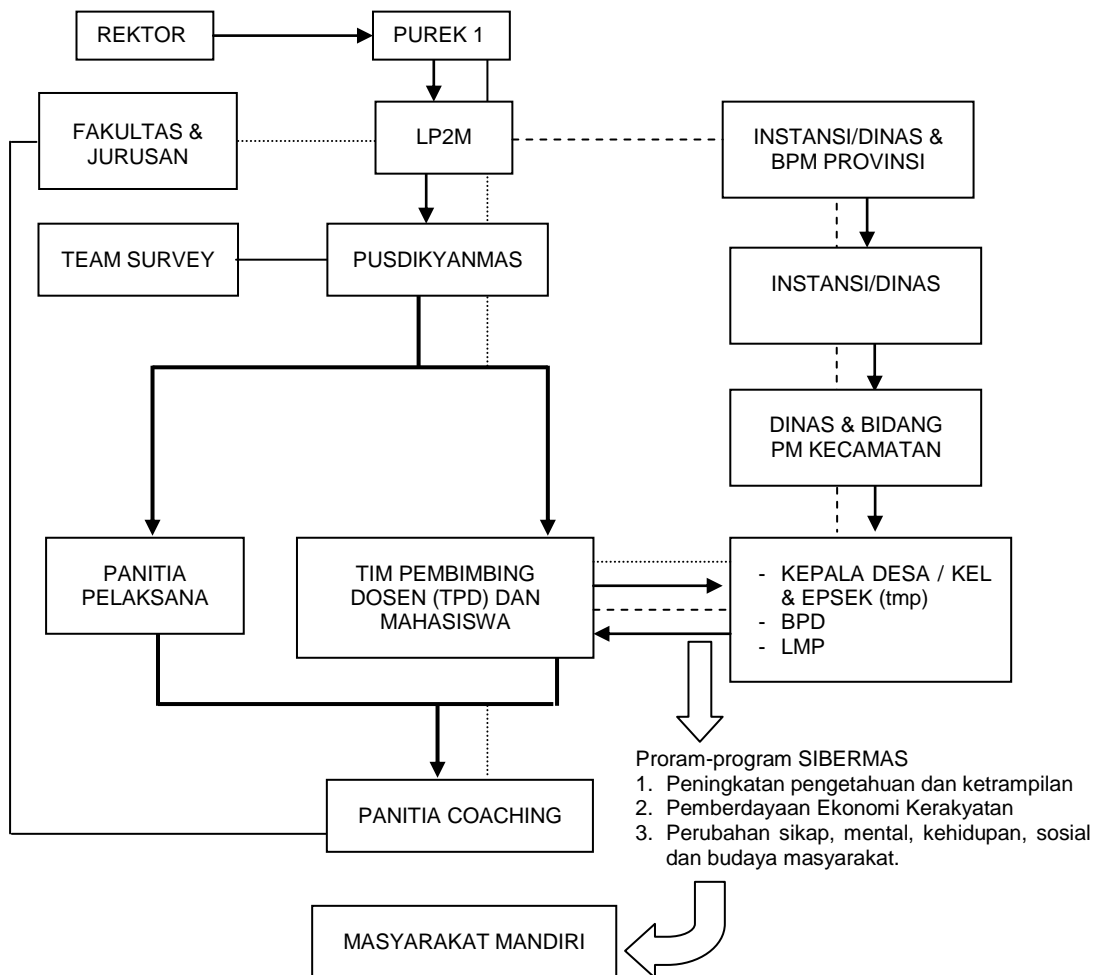
6. Penilaian terdiri dari :

- a. Nilai dari coaching
- b. Nilai dari dosen pembimbing lapangan
- c. Nilai dari pembimbing di desa (Lurah/Kepala Desa)

Semua nilai di atas diakumulasi dan dihitung berdasarkan buku podoman KKS.

7. Pengelolaan keuangan KKS, dibicarakan dalam rapat kepanitiaan KKS

POLA DAN MEKANISME PELAKSANAAN KULIAH KERJA SIBERMAS (KKS) MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



Ket : ...garis konsultasi, ----garis komunikasi, —> garis koordinasi
 TPD (Tim Pembimbing Dosen), (Tim Pembimbing Mitra)

Format penilaian (Coaching (Ujian A))

No	Indikator	Sub Indikator	Bobot (P)	Perolehan Nilai (B)	PxB	Ket
1	Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ≥ 90% (4) ➤ 70% - 89% (3) ➤ 55% - 69% (2) ➤ 55% (1) 	1	.....	.....
2	Kesungguhan mengikuti coaching	Perhatian memadai, aktifitas tinggi 4 Perhatian sedang, aktifitas sedang 3 Perhatian cukup, aktifitas cukup 2 Perhatian kurang, aktifitas kurang 1	2	.....	.....
3	Sikap disiplin	Diplin sangat tinggi (4) Diplin sedang (3) Diplin cukup (2) Diplin kurang (1)	1	.....	.....
4	Ujian tulis	Hasil pemeriksaan soal dalam ujian 85 – 100 (4) 75 – 84 (3) 65 – 78 (2) 55 – 64 (1)	3	.....	.....
		$\sum B$ (bobot)	7	$\sum (P \times B)$	.....
				$N = \frac{\sum (P \times B)}{\sum B} = \dots(\dots)$		

Format Penilaian Lapangan (Ujian B)

No	Indikator	Sub Indikator	Bobot (P)	Perolehan Nilai (B)	PxB	Ket
1	Frekwensi Kehadiran	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ≥ 90% (4) ➤ 70% - 89% (3) ➤ 55% - 69% (2) ➤ 55% (1) 	2	.....	.....
2	Kemampuan menyusun program KKS	Isi dan bahan program sgt sesuai kondisi dan dpt dilaksanakan (4), isi dan bahasa program cukup sesuai dan dpt dilaksanakan (3) isi dan bhs prog kurang tepat dgn kondis namun dpt dilaksanakan (2), isi dan bhs prog tdk sesuai kondisi dan tdk dpt dilaksanakan (1)	3	.....	.....
3	Lehadiran dan aktivitas dalam kegiatan KKS sesuai program	Aktivitas tinggi (4) Aktivitas sedang (3) Aktivitas cukup (2) Aktivitas kurang (1)	3	.....	.....


4	Hasil capaian di lapangan	85 – 100 (4), 75 – 84 (3), 65 – 78 (2), 55 – 64 (1)	2	.....	.....
5	Kemampuan bekerja sama antar teman dengan mitra	Sangat tinggi (4), Biasa-biasa saja (3), Cukup mampu (2), kurang mampu (1)	1			
6	Sikap dan pola prilaku dilokasi	Sanagat baik (4), Baik (3), Cukup baik (2), Kurang baik (1)	1			
	$\sum B$ (bobot)		12	$\sum (P \times B)$	.....
				N= $\frac{\sum (P \times B)}{\sum B} = \dots(\dots)$		

Format penilaian Laporan Hasil KKS (Ujian C)

No	Indikator	Sub Indikator	Bobot (P)	Perolehan Nilai (B)	PxB	Ket
1	Penulisan dan gaya bhs yang digunakan	Penulisan sesuai format: Sangat sesuai (4) Sesuai (3) Cukup sesuai (2) Kurang sesuai (1)	2	.....	.....
2	Isi laporan	Keterkaitan antara program pelaksanaan dan hasil capaian termasuk kaji tindakan lanjut: Analisis Tinggi (4) Analisis sedang (3) Analisis kurang (2) Tidak ada analisis (1)	2	.....	.....
3	Pemasukan laporan kepanitia	Sangat perhatian mhsw (4) 3-5 hari sesudahnya (3) 6-10 hari sesudahnya (2) >10 hari (1)	1	.....	.....
	$\sum B$ (bobot)		5	$\sum (P \times B)$	.....
				N= $\frac{\sum (P \times B)}{\sum B} = \dots(\dots)$		



SOP 12
LEMBAGA PENELITIAN

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 12
JUDUL SOP LEMBAGA PENELITIAN		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 12

LEMBAGA PENELITIAN

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk :

1. Memberikan penjelasan dan pemahaman tentang tata aliran kerja pengajuan usul dan pelaksanaan penelitian.
2. Sebagai panduan bagi dosen dalam melaksanakan penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Pengelolaan Kegiatan Penelitian
2. Tata Aliran Kerja

DEFINISI

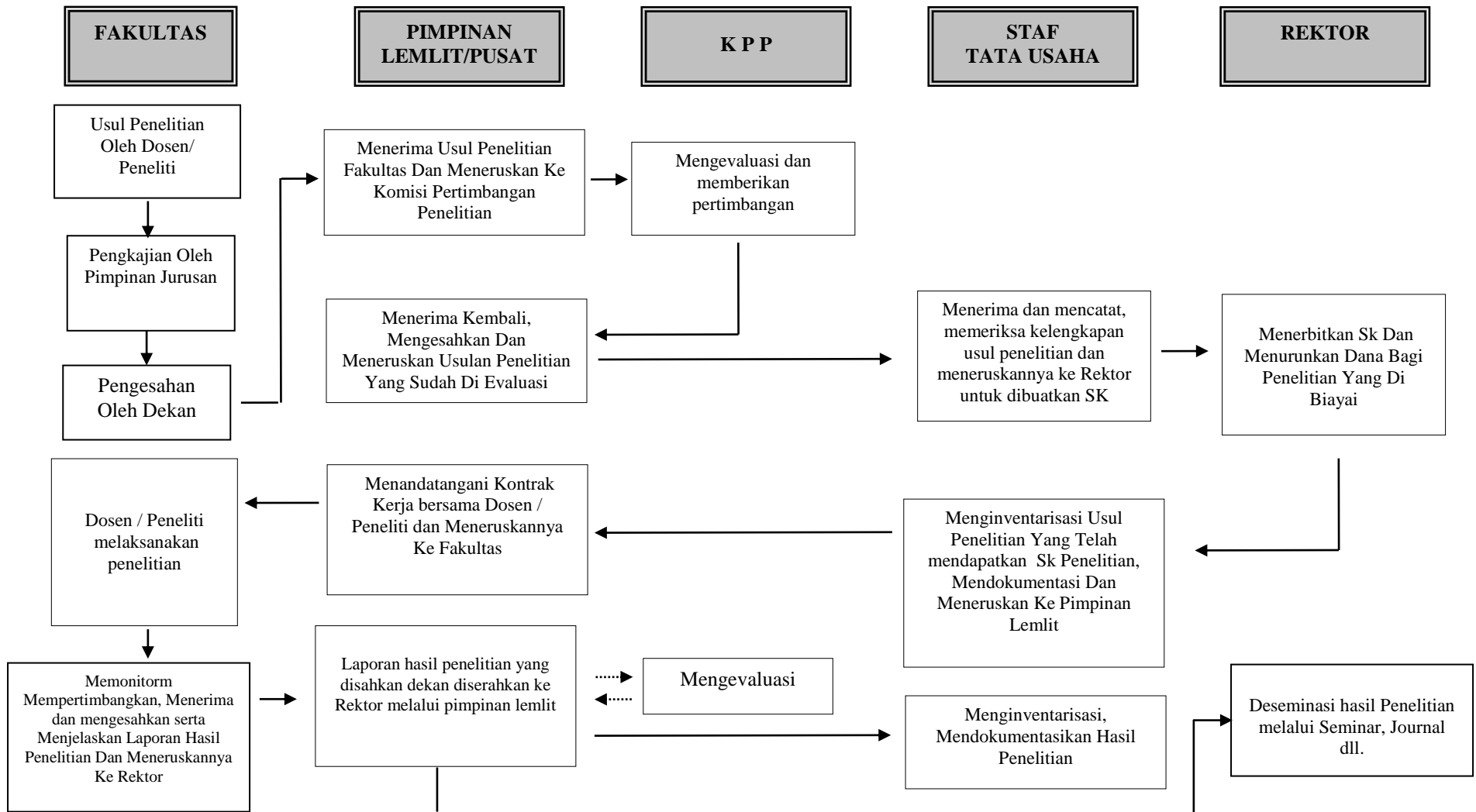
1. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan program dan administrasi penelitian mandiri dan penelitian yang biayanya bersumber dari dana DIKS Universitas Negeri Gorontalo.
2. Tata Aliran Kerja adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan penelitian.

PROSEDUR

1. Staf Pengajar (Dosen) / Peneliti mengajukan usul penelitian kepada Pimpinan Jurusan.
2. Pimpinan Jurusan mengkaji usul penelitian tersebut melalui tim atau expert yang berkaitan dengan permasalahan yang dikaji.

3. Setelah dikaji dilakukan pengesahan oleh Dekan dan diajukan kepada Pimpinan Lemlit.
4. Pimpinan Lemlit meminta kesediaan para pakar sesuai keahlian yang diajukan peneliti untuk menghadiri seminar usul penelitian guna memberikan rekomendasi kelayakan usulan penelitian.
5. Pimpinan Lemlit meneruskan hasil seminar usul peneliti kepada Komisi Pertimbangan Penelitian (KPP) untuk dievaluasi dan diberikan pertimbangan.
6. Setelah dievaluasi, Komisi Pertimbangan Penelitian mengembalikannya kepada pimpinan lemlit dan pimpinan lemlit mengesahkannya dan meneruskannya ke Rektor untuk dibuatkan SK penelitian.
7. Rektor menerbitkan SK dan menurunkan dana bagi penelitian yang dibiayai.
8. Staf tata usaha menginventarisasi usul penelitian yang telah disahkan dan ditetapkan melalui SK penelitian serta mendokumentasikannya dan menyiapkan Surat Perjanjian Kerja.
9. Pimpinan Lemlit mendatangi Kontrak kerja bersama Dosen/ Peneliti dan meneruskannya ke Fakultas.
10. Staf pengajar (dosen) / peneliti melaksanakan penelitian.
11. Pimpinan Lemlit melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
12. sebelum membuat laporan akhir penelitian, pemimpin lemlit mengundang dosen yang terlibat dalam penelitian untuk melakukan seminar hasil penelitian
13. Setelah selesai melaksanakan seminar hasil penelitian, Dosen/ peneliti membuat laporan hasil penelitian yang disahkan oleh Dekan dan diserahkan ke Rektor melalui pimpinan lemlit.
14. Pimpinan Lemlit bersama Dosen / Peneliti melaksanakan Desiminasi Ringkasan Hasil penelitian melalui Seminar dan penulisan artikel ilmiah melalui journal, penelitian.

**TATA ALIRAN KERJA
PENGAJUAN USUL DAN PELAKSANAAN PENELITIAN
LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO**






SOP 13

LPM

(Lembaga Pengabdian Masyarakat)

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMP- 13
JUDUL SOP LPM		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 13

LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan tentang Standard kerja, Mekanisme prosedur dan tata cara kerja baik pelayanan dan pengelolaan adminisrasi PPM maupun untuk kepentingan kegiatan Eksternal LPM yang diemban oleh Unit Kerja (Pusat-pusat) pada LPM Universitas Negeri Gorontalo.
2. Sebagai pedoman baku bagi Pimpinan dan staf LPM serta Pusat-pusat di lingkungan LPM dalam mendinamisir kegiatan internal dan eksternal LPM Universitas Negeri Gorontalo.

Ruang Lingkup SOP

Secara substansial, maka SOP ini dapat meliputi:

1. Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi LPM untuk kepentingan internal maupun eksternal.
2. Standard kinerja kegiatan pelayanan adminisitrasi di lingkungan LPM UNG
3. Prosedur dan Tata Cara kerja berkenaan dengan kegiatan spesifik masing-masing Pusat di lingkungan LPM UNG.

Definisi

1. Pengelolaan adalah aktivitas penatausahaan dan pengadministrasian seluruh kegiatan LPM dan Pusat-pusatnya.

2. Administrasi adalah kegiatan surat menyurat kelembagaan LPM dan pusat-pusatnya yang dilakukan secara efektif, cepat dan tepat waktu.
3. Pelayanan adalah kegiatan yang berwujud pada cepat dan tepatnya pelayanan yang diberikan oleh Pimpinan maupun staf LPM untuk kepentingan dinamisasi kegiatan LPM dalam rangka mewujudkan *Service Excellent* (Pelayanan Prima)
4. Kegiatan PPM adalah rangkaian aktivitas program LPM baik bersifat administratif maupun program kemitraaan LPM dan pusat-pusatnya secara melembaga.
5. Pusat-pusat adalah unit kerja teknis dalam lingkup LPM, masing-masing: (1) Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Pelayanan Masyarakat, (2) Pusat Pengembangan Wilayah dan Desa/Sekolah Binaan, (3) Pusat Pengkajian, Penerapan Teknologi dan Hasil-hasil Penelitian Bidang Pertanian, Peternakan dan Perikanan, (4) Pusat Pengelolaan dan Pengembangan KKS, (5) Pusat Informasi Bisnis, Pengembangan DUDI dan Ekonomi Kerakyatan, (6) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebudayaan Gorontalo.

Standar Kinerja

1. Pelayanan Administrasi Ketatausahaan LPM, meliputi semua pembuatan jenis dan bentuk surat-surat LPM baik untuk kepentingan internal maupun eksternal UNG, dibutuhkan waktu : 1 hari kerja / kegiatan.
2. Perencanaan kegiatan dan program LPM bersama Pusat-pusatnya, setiap kegiatan dibutuhkan waktu : 2 hari kerja / kegiatan
3. Pelaksanaan kegiatan dan program LPM bersama Pusat-pusatnya, setiap kegiatan dibutuhkan waktu : menyesuaikan dengan alokasi waktu kegiatan internal LPM maupun pihak eksternal sebagai mitra LPM.
4. Monitoring kegiatan dan Program LPM bersama pusat-pusatnya, dibutuhkan waktu : menyesuaikan dengan substansi kegiatan dan program yang terlaksana.

5. Pelaporan kegiatan dan program LPM, ditetapkan membutuhkan waktu : 1 hari setelah kegiatan dan program selesai dilaksanakan, dan atau menyesuaikan dengan substansi kegiatan dan program yang terlaksana.

Prosedur dan Tata Kerja Kegiatan dan Program

1. Pra Kondisi

- a) Pimpinan LPM mendinamisir aktivitas kelembagaan internal LPM agar tercipta suasana kondusif dalam menjalankan program internal dan eksternal LPM.
- b) Pimpinan LPM dan atau Pimpinan Pusat secara melembaga atau masing-masing Pimpinan Pusat dapat melakukan pendekatan awal atau informal meeting dengan pihak Pemerintah Daerah, Masyarakat dan Pihak swasta terhadap kemungkinan program yang dapat dimitrakan atau program yang berasal dari pihak eksternal.
- c) Memberikan informasi aktual kepada pihak eksternal tentang eksistensi dan program yang akan dilakukan oleh LPM secara melembaga, sebagai wujud Tridharma Perguruan Tinggi.

2. Perencanaan

- a) Perencanaan kegiatan secara teknis mengacu pada Renstra LPM 2005-2009
- b) Perencanaan kegiatan LPM yang secara implementatif dilakukan oleh masing-masing Pusat, dan rencana yang dibuat bisa saja menjadi Program LPM secara utuh dan melembaga atau menjadi kegiatan masing-masing Pusat sesuai bidang tugasnya.
- c) Perencanaan kegiatan dapat dilakukan secara integreted baik antar pusat maupun dengan pihak eksternal LPM
- d) Perencanaan anggaran dan pembiayaan disesuaikan dengan kemampuan anggaran Universitas, dan sedapat mungkin pihak LPM bersama pusat-pusat dapat melakukan negosiasi program dan anggaran kepada pihak mitra.

3. Pelaksanaan

- a) Kegiatan yang telah direncanakan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak pelaksana secara melembaga dalam struktur tugas dan fungsi LPM.
- b) Setiap kegiatan LPM dan Pusat-pusatnya, pelaksanaannya menganut prinsip efektifitas dan efisiensi dalam kerangka tercapainya tujuan dari program tersebut.
- c) Pelaksana program/kegiatan secara terorganisir dilegitimasi oleh pimpinan Universitas atas usul pimpinan LPM UNG.
- d) Organisasi pelaksana kegiatan melibatkan semua unsur pusat di lingkungan LPM, dengan leading sektornya tetap melihat fungsi dan bidang tugas masing-masing pusat.

4. Pengawasan

- a) Pengawasan kegiatan dilakukan oleh pimpinan UNG secara berkala, dan menjadi tugas rutin dari pimpinan LPM.
- b) Bentuk Pengawasan kegiatan oleh LPM ditentukan berdasarkan substansi setiap kegiatan yang dilaksanakan.

5. Pelaporan


- a) Setiap pelaksana kegiatan berkewajiban membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada Pimpinan LPM.
- b) Pimpinan LPM melaporkan kegiatan secara melembaga kepada Pimpinan Universitas Negeri Gorontalo

Lain-lain

Secara teknis masing-masing Pusat di lingkungan LPM Universitas Negeri Gorontalo perlu membuat SOP secara mikro agar lebih implementatif dalam pelaksanaan kegiatan masing-masing unit kerja/pusat.



SOP 14
PUSAT PENINGKATAN DAN
PENGEMBANGAN AKTIVITAS
INSTRUKSIONAL (P3AI)

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 14
JUDUL SOP P3AI		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 14

Pusat Peningkatan dan Pengembangan Aktivitas Instruksional (P3AI)

Status Kelembagaan

Merupakan unit/bagian dari LP3 Universitas Negeri Gorontalo yang merupakan pelaksana teknis bidang kependidikan dibawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Pembantu Rektor I.

Manajemen Organisasi:

Manajemen dipimpin oleh seorang kepala dan dibantu oleh sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.

Tugas Pokok:

1. Melakukan kajian, evaluasi, analisis dan interpretasi yang handal dan sah tentang masalah-masalah pendidikan sehingga dapat diperoleh gagasan-gagasan dalam perencanaan dan pengembangan pendidikan.
2. Memberikan layanan-layanan di bidang pendidikan yang dapat meningkatkan keprofesionalan staff akademik sehingga mampu meningkatkan mutu pembelajaran.
3. Melakukan kerjasama dengan unit kerja lain, fakultas dan jurusan dalam upaya meningkatkan mutu pembelajaran yang berkelanjutan.
4. Menyelenggarakan aktivitas pendidikan yang bermutu, efektif dan efisien sesuai hasil reset pengembangan pendidikan.

PROGRAM

Program P3AI 2004-2006 adalah:

1. Riset Pendidikan

-Riset tentang penerapan PEKERTI/AA dalam pembelajaran. Tujuan penelitian untuk melihat peranan PEKERTI/AA melalui penyelenggaraan perkuliahan yang dilaksanakan di perguruan tinggi se-Provinsi Gorontalo.

2. Pendidikan dan Pelatihan

- Pelatihan PEKERTI bagi dosen muda
- Pelatihan AA (Applied Approach) bagi dosen senior
- Lokakarya Kurikulum Berbasis Kompetensi bagi dosen
- Pelatihan Pembuatan Sylabus/SAP/Kontrak Perkuliahan.
- Pelatihan penyusunan bahan ajar
- Pelatihan Inovasi Pembelajaran oleh Tim Pengembang Mata Kuliah

3. Kegiatan Peningkatan Kualitas Pembelajaran

- Program Hibah Kompetisi : Lesson Plan, Bahan Ajar dan Teaching Grent

4. Peningkatan kerjasama P3AI dengan Fakultas/Jurusan dan Masyarakat

- Pembukaan Website LP3 yang dapat diakses oleh seluruh civitas UNG dan masyarakat .
- Peningkatan peran P3AI di fakultas/jurusan dalam bidang pendidikan dan pengajaran
- Penataan Koneksitas data pendidikan P3AI dengan facultas/jurusan di lingkungan UNG.

Guna mewujudkan peran/tugas P3AI di atas maka disusun Standard Operating Procedure (SOP) P3AI. SOP pelatihan dibuat untuk melaksanakan tugas P3AI dalam melayani kegiatan pendidikan dan pelatihan dosen di UNG. SOP Peningkatan kerjasama P3AI dengan facultas/jurusan dibuat untuk melaksanakan

tugas P3AI dalam mewujudkan kerjasama dengan stakeholder yakni facultas/jurusan di lingkungan UNG dan masyarakat luar lainnya.

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan pelatihan aktivitas instruksional dosen dan kegiatan profesionalisme dosen dalam bidang pendidikan dan pengajaran di Universitas negeri Gorontalo.

RUANG LINGKUP SOP PELATIHAN

Jenis Kegiatan

Metode Pelaksanaan Kegiatan

Waktu Pelaksanaan dan Lama Kegiatan

Ruang Pelatihan

Narasumber/Pelatih/Pendamping

Peserta Pelatihan

Biaya Pelaksanaan

Mekanisme Pelaksanaan

Penyelesaian Tugas Pelatihan

Hasil Pelatihan

DEFINISI

Lokakarya bidang pendidikan adalah kegiatan yang membahas masalah pendidikan dan pengajaran guna menghasilkan sesuatu produk pendidikan misalnya kurikulum, perangkat pembelajaran dsb.

Pelatihan aktivitas instruksional adalah pelatihan di bidang instruksional meliputi pelatihan penyusunan sylabus mata kuliah, Satuan Acara Perkuliahan, Kontrak Perkuliahan, dan Penyusunan Bahan Ajar.

Pelatihan Peningkatan Profesionalisme bidang pendidikan dan pengajaran adalah pelatihan yang bertujuan peningkatan profesionalisme dosen dalam pendidikan dan pembelajaran.

PROSEDUR

1. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pelatihan yang dilaksanakan oleh P3AI adalah:

- Pelatihan Penyusunan Syllabus, SAP, Kontrak Perkuliahan.
- Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar.
- Pelatihan Inovasi Pembelajaran melalui optimalisasi peran Tim Pengembang Mata Kuliah
- Pelatihan Teknik Evaluasi Proses dan Hasil Belajar Mata Kuliah
- Pelatihan Peningkatan Profesi: Pelatihan PEKERTI dan Applied Approach.

Jenis kegiatan Lokakarya:

- Lokakarya Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Jurusan

2. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Metode pelaksanaan adalah

- Kegiatan Teori: pertemuan antara narasumber/pelatih dengan peserta untuk membahas materi pelatihan melalui ceramah, diskusi dan tanya jawab.
- Kegiatan praktek.
(ex. Praktek penyusunan perangkat pembelajaran, keterampilan mengajar penerapan Supervisi Klinis dalam pembelajaran)
- Kegiatan Diskusi (ex. Penyampaian hasil inovasi pembelajaran)

3. Waktu dan Lama Kegiatan

Waktu: Diupayakan waktu pelaksanaan pelatihan pada saat kegiatan libur akademik sebelum pelaksanaan perkuliahan atau sesuai dengan kebutuhan.

Lama Kegiatan:

Pelatihan Aktivitas Instruksional: 2- 4 hari

Pelatihan Profesi: PEKERTI 2 minggu

AA 1 minggu

4. Ruang Pelatihan

Tempat Pelaksanaan kegiatan dengan memperhatikan kebutuhan ruang, dan sarana prasarana yang dibutuhkan yakni Gedung LP3 dan gedung lain yang memenuhi syarat bagi pelaksanaan kegiatan.

5. Narasumber/Pelatih dan Pendamping

a. Kegiatan lokakarya/pelatihan pendidikan/pembelajaran.

Narasumber/Pelatih adalah dosen pendidikan dan non kependidikan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan.

b. Kegiatan Pelatihan PEKERTI dan AA

Pelatih adalah dosen yang telah memperoleh sertifikat pelatih PEKERTI dan AA Tingkat Nasional.

Pendamping pelatih adalah dosen yang ahli dibidang pendidikan maupun non kependidikan yang telah mengikuti kegiatan pelatihan regional dan nasional yang menunjang perkembangan pendidikan dan pembelajaran.

6. Peserta Pelatihan

Jumlah Peserta pelatihan pembuatan perangkat pembelajaran, PEKERTI dan AA umumnya 30 orang.

Jumlah Peserta lokakarya dapat melebihi 30 orang sesuai kebutuhan.

Syarat Peserta meliputi:

- Peserta Pelatihan aktivitas instruksional yakni dosen muda pada bidang pendidikan dan non kependidikan yang belum pernah mengikuti keg. pelatihan serupa yang diselenggarakan oleh LP3.
- Peserta pelatihan PEKERTI adalah:
 - a. Dosen muda kependidikan dan non kependidikan yang akan ke fungsional asisten ahli.
 - b. Dosen lain yang belum pernah mengikuti pelatihan PEKERTI.

- Peserta pelatihan AA adalah dosen kependidikan dan non kependidikan yang telah memperoleh sertifikasi PEKERTI.

7. Biaya Pelaksanaan

- Biaya pelaksanaan kegiatan pelatihan aktivitas instruksional ditanggung oleh proyek rutin (eks P2T) Universitas Neg. Gorontalo.
- Dalam upaya meningkatkan kuantitas dosen pada pelatihan peningkatan profesionalisme (PEKERTI dan AA) biaya ditanggung oleh lembaga dan peserta atas persetujuan bersama.

8. Mekanisme Pelaksanaan

TAHAP AWAL PERSIAPAN

1. Rapat koordinasi unsur P3AI dan LP3 dengan PR I: perekrutan tim narasumber/pelatih/pendamping, penentuan materi pelatihan.
2. Rapat panitia pelaksana kegiatan beserta narasumber pelatihan.
3. Surat menyurat
4. Perekrutan peserta.
 - a. Permintaan peserta kepada Dekan pada 6 fakultas.
 - b. PD I mengirimkan nama-nama peserta pelatihan dengan memperhatikan keterwakilan dari jurusan yang ada.
 - c. Pada keadaan tertentu LP3 ikut menentukan peserta pelatihan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan (d disesuaikan dengan data alumni P3AI).
 - d. Peserta mengisi kesediaan mengikuti pelatihan dan memenuhi kewajiban secara penuh sampai berakhirnya kegiatan.

TAHAP II Pelaksanaan Kegiatan

1. Kegiatan Teori
2. Kegiatan Latihan
3. Kegiatan praktek

TAHAP AKHIR

Panitia menyusun laporan akhir kegiatan.

Panitia mengirimkan daftar nilai tugas peserta kegiatan PEKERTI DAN AA ke PAU-PPAI UT Jakarta

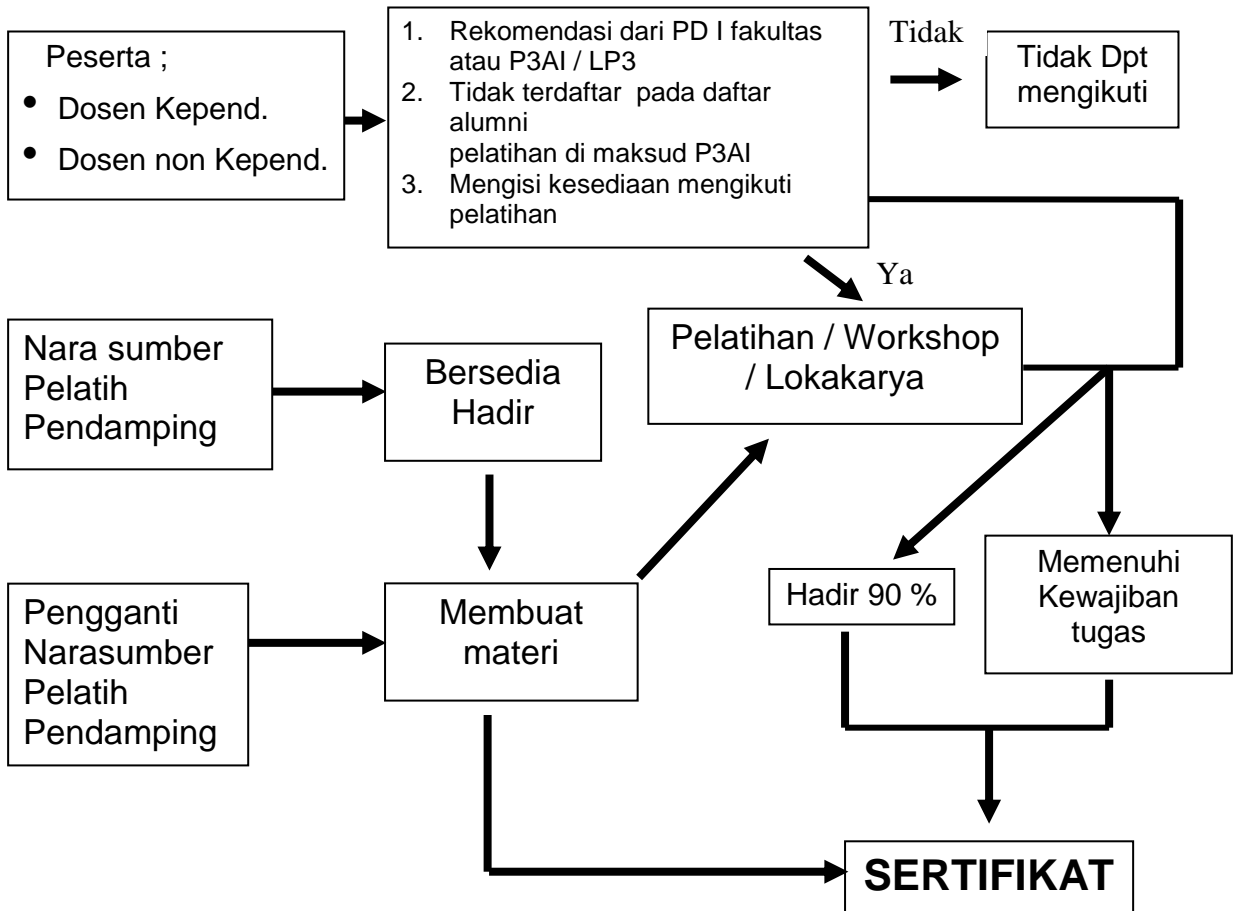
9. Penyelesaian Tugas-tugas Pelatihan.

- a Peserta pelatihan aktivitas Instruksional: diharapkan mampu menyelesaikan pembuatan perangkat pembelajaran: Analisis Instruksional, Syllabus, SAP, Kontrak Perkuliahan.
- b Pelatihan PEKERTI: mampu menyelesaikan Perangkat pembelajaran
- c Pelatihan AA: mampu menyelesaikan Perangkat Pembelajaran dan Bahan Ajar pada Mata Kuliah yang diasuhnya.

10. Hasil Pelatihan

- a. Peserta memiliki kewajiban-kewajiban yang harus dipenuhi dari kegiatan pelatihan. Pemenuhan kewajiban yakni tugas-tugas yang dimasukkan kepada panitia sesuai ketentuan atau komitmen bersama.
- b. Peserta yang telah memenuhi kewajiban dapat memperoleh sertifikat Rektor dari LP3.
- c. Khusus peserta pelatihan PEKERTI dan AA:
 - Peserta memasukkan tugas-tugas sesuai ketentuan Standard.
 - Penilaian oleh tim pelatih PEKERTI dan AA tingkat Universitas.
 - Penilaian akhir dari pusat yakni PAU-PPAI UT Jakarta.
 - Peserta yang lulus memperoleh sertifikat PEKERTI atau AA.
 - Peserta yang tidak berhasil memperoleh sertifikat wajib mengulang.

DIAGRAM ALIR:



**SOP Kerjasama / Networking P3AI
Dengan Fakultas / Jurusan
Di Universitas Negeri Gorontalo**

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pelaksanaan kerjasama / networking P3AI dengan Fakultas/Jurusan dalam Meningkatkan mutu Pendidikan dan Pengajaran

RUANG LINGKUP KERJASAMA

1. Jenis Kegiatan Kerjasama

- Pelatihan pembuatan perangkat pembelajaran
- Pelatihan pembuatan bahan ajar
- Lokakarya pengembangan kurikulum
- Evaluasi Kinerja Dosen pada Perkuliahan
- Hibah kompetisi bidang pendidikan pengajaran
- Kegiatan aktifitas instruksional lainnya

2. Mekanisme Kerjasama

1. Dekan melakukan koordinasi dengan ketua LP3.
2. Ketua Jurusan/panitia pelaksana bersurat kepada LP3 untuk kegiatan dimaksud.
3. Ketua LP3 meneruskan kepada kepala P3AI untuk menindaklanjuti surat sesuai maksud dan tujuan.
4. Pelaksanaan kegiatan.
 - a. Kegiatan pelatihan.

LP3 berfungsi:

 - memberikan pertimbangan narasumber/pelatih sesuai dengan data kompetensi pelatih yang ada di lingkungan UNG.
 - menyediakan materi acuan pelatihan bidang pendidikan pengajaran yang dapat digunakan oleh seluruh jurusan.

c. Kegiatan hibah kompetisi

LP3 berfungsi:

- memberikan acuan mekanisme kompetisi yang dapat diterapkan di setiap jurusan.
- memberikan penilaian pada kompetisi yang dapat menjamin kualitas hibah kompetisi.
- menilai hasil hibah kompetisi sehingga dapat menjamin kualitas produk pendidikan yang dihasilkan.

5. Pengadministrasian dan penataan data kerjasama P3AI dengan jurusan/fakultas.

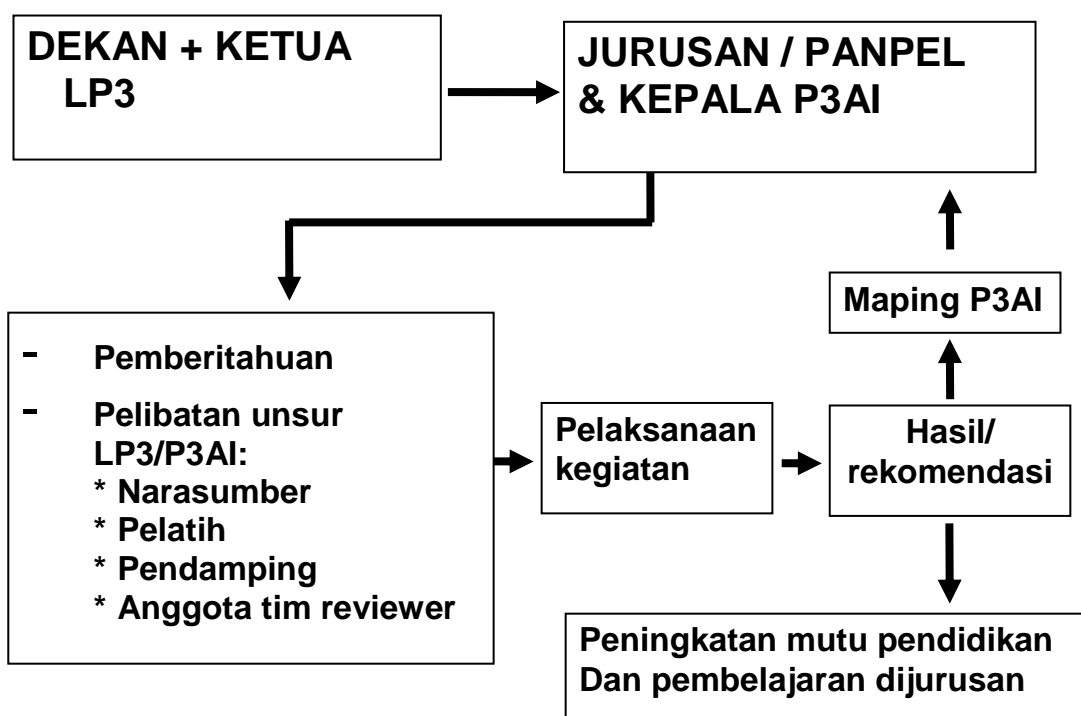
Surat menyurat kerjasama P3AI diadministrasikan.

Data kerjasama dihimpun dan diadministrasikan dengan baik untuk kepentingan mapping data P3AI

6. Pemasukan data kerjasama di website LP3


Kegiatan kerjasama didokumentasikan dan hasilnya dimasukkan ke website LP3 yang dapat diakses oleh seluruh stakeholder.

Diagram Alur Kerjasama





SOP 15
MONITORING DAN EVALUASI

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 15
JUDUL SOP MONITORING DAN EVALUASI		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 15

MONITORING DAN EVALUASI

1. Pengertian

Pengertian Standard Operating Prosedure adalah panduan baku yang bersifat operasional dalam prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Dalam upaya mewujudkan pencapaian kampus sebagai pelopor peradaban dan pusat pengembangan IPTEK yang berkolaborasi dengan pengembangan IMTAK maka tujuan badan Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Monitoring

1. Untuk mengetahui gambaran kekuatan dan kelemahan dari suatu program sehingga dapat dilakukan upaya konkrit untuk mempermantap dan memperbaiki program yang bersangkutan.
2. mewujudkan efektifitas pelaksanaan kegiatan.

3. untuk mengetahui seberapa besar tingkat kemajuan program dan kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

b. Tujuan Evaluasi

1. Untuk menetapkan program dan kegiatan mana yang perlu diteruskan dan mana yang perlu dihentikan
2. Program dan kegiatan yang ada untuk menjadi acuan untuk pelaksanaan kegiatan dimasa akan datang
3. Untuk meneruskan program dan kegiatan yang ada tapi dengan revisi menyesuaikan dengan kebutuhan tuntutan yang berkembang.
4. Menghentikan sama sekali program kegiatan karena adanya penyimpangan dan penyalahgunaan.
5. Sebagai feedback bagi pimpinan Universitas Negeri Gorontalo untuk penyempurnaan tahun akan datang.

3. Prinsip-Prinsip Monitoring dan Evaluasi

- a. Monitoring dan Evaluasi internal dilaksanakan berdasarkan pada kejelasan tujuan dan hasil monitoring dan Evaluasi
- b. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara obyektif dan impersonal
- c. Monitoring dan Evaluasi hanya dilakukan oleh badan Monitoring dan Evaluasi.

- d. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dapat dipertanggung jawabkan secara internal dan eksternal.
- e. Monitoring dan Evaluasi mencapai semua aspek, baik kelembagaan, kemanusiaan , keuangan, akademik dan administrasi umum.
- f. Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan

4. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Internal

Monitoring dan Evaluasi mempunyai lingkup sebagai berikut:

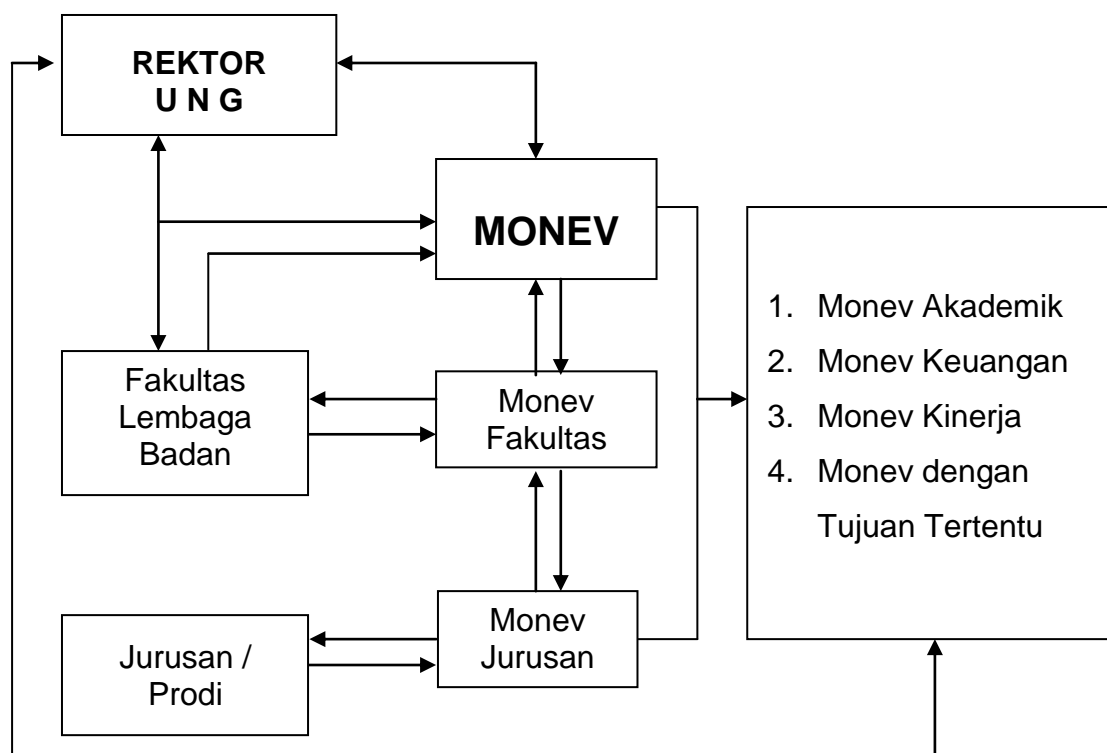
- a. Kegiatan Akademik dan Penelitian
- b. kegiatan Kemahasiswaan
- c. kegiatan Pengabdian Masyarakat
- d. kegiatan bidang Sumber Daya Manusia Aparatur Kelembagaan
- e. Kegiatan Pengembangan dan Kerjasama
- f. penyediaan Sarana dan Prasarana Kampus

Sehubungan dengan itu Badan Monitoring dan Evaluasi mempunyai kewenangan untuk melakukan 4 (empat) jenis monitoring dan evaluasi yaitu:

- a. Momitoring dan Evaluasi kegiatan akademik
- b. Monitoring dan evaluasi keuangan adalah pemeriksaan atas keuangan unit-unit organisasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.
- c. Monitoring dan evaluasi kinerja adalah pemeriksaan atas aspek efektivitas dan efisiensi tugas dan fungsi aparatur.

- d. Monitoring dan evaluasi dengan tujuan tertentu adalah pemeriksaan dengan tujuan khusus adalah hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigatif.

5. Bagan Aliran Kegiatan Pengelolaan MONEV




6. Penutup

Demikian standard operating procedure (SOP) Badan Monitoring dan Evaluasi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo sebagai pedoman dalam rangka meningkatkan dan memantapkan tugas dan fungsi Badan Monitoring dan Evaluasi.



SOP 16
JARINGAN INFORMASI DAN
KOMUNIKASI KELEMBAGAAN

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 16
JUDUL SOP JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELEMBAGAAN		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 16

JARINGAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI KELEMBAGAAN

1. Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan desain sistem informasi akademik terpadu secara *computerize on line system*.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini menjelaskan tentang: (1) Desain sistem; (2) Proses

3. Definisi-definisi

SIATUNG merupakan Sistem informasi manajemen akademik terpadu yang dirancang secara *computerize on line system* sebagai pendukung untuk peningkatan kualitas pelayanan terutama pelayanan di bidang akademik yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan akademik

Berikut adalah definisi dari beberapa istilah yang sering digunakan dalam SIATUNG.

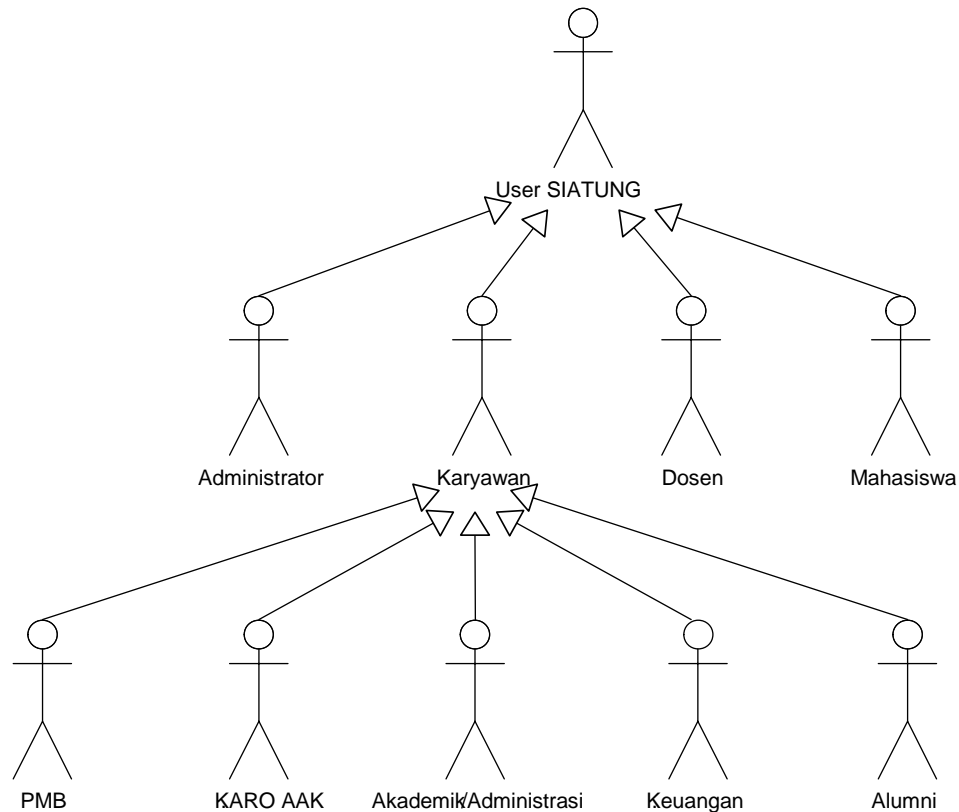
1. **Tahun Akademik.** Merupakan rentang waktu setahun dalam masa pendidikan. Biasanya 1 tahun akademik dibagi menjadi 2 periode pendidikan 6 bulanan (semester).
2. **PMB.** Singkatan dari Penerimaan Mahasiswa Baru. Merupakan suatu proses penerimaan mahasiswa mulai dari pendaftaran sampai dengan penerimaannya menjadi mahasiswa di perguruan tinggi.

3. **NIM.** Merupakan singkatan dari Nomor Induk Mahasiswa. Merupakan sistem penomoran untuk identifikasi mahasiswa. Sifatnya adalah unik untuk setiap mahasiswa. SIATUNG memiliki setup untuk sistem penomoran NIM. Dengan setup ini setiap fakultas dan jurusan dapat memiliki prefix NIM sendiri. Dengan demikian mahasiswa dapat dibedakan fakultas dan jurusannya hanya dari melihat NIM-nya.
4. **IPS dan IPK.** IPS merupakan singkatan dari Index Prestasi Semester. IPS merupakan nilai bobot rata-rata dari semua nilai mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan. Harap diperhatikan bahwa yang dirata-rata adalah bobotnya, bukan nilai sesungguhnya. IPK merupakan singkatan dari Index Prestasi Kumulatif. IPK merupakan nilai bobot rata-rata dari keseluruhan mata kuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa dapat memperbaiki nilai IPK-nya dengan mengulang mata kuliah yang memiliki nilai kurang. IPS berperan menggambarkan prestasi mahasiswa tiap semester. Sedangkan IPK berperan menggambarkan prestasi mahasiswa secara keseluruhan.
5. **Registrasi-ulang.** Merupakan proses pendaftaran ulang mahasiswa. Biasanya berlangsung pada saat awal semester baru. Proses ini menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan adalah aktif dan siap melakukan kegiatan kemahasiswaan dan akademik.
6. **Master Biaya.** Setiap angkatan mahasiswa memiliki set biaya dan potongan sendiri tergantung pada kebijakan perguruan tinggi. Suatu set biaya dalam suatu master biaya berisi beberapa biaya-biaya yang harus dibayarkan oleh mahasiswa. Contohnya adalah Biaya Registrasi, Biaya Dana Pembangunan, iuran-iuran dan lain-lain. Sedangkan set potongan berisi beberapa potongan-potongan yang dapat mereduksi biaya mahasiswa. Contoh dari potongan ini misalnya: Beasiswa, keringanan SPP, dll.

4. Desain Sistem SIATUNG

4.1. User yang Terlibat dalam SIATUNG

Berikut adalah pengguna yang terlibat dalam operasional harian SIATUNG.



Gambar 1. Pengguna SIATUNG

4.2. Level Pengguna

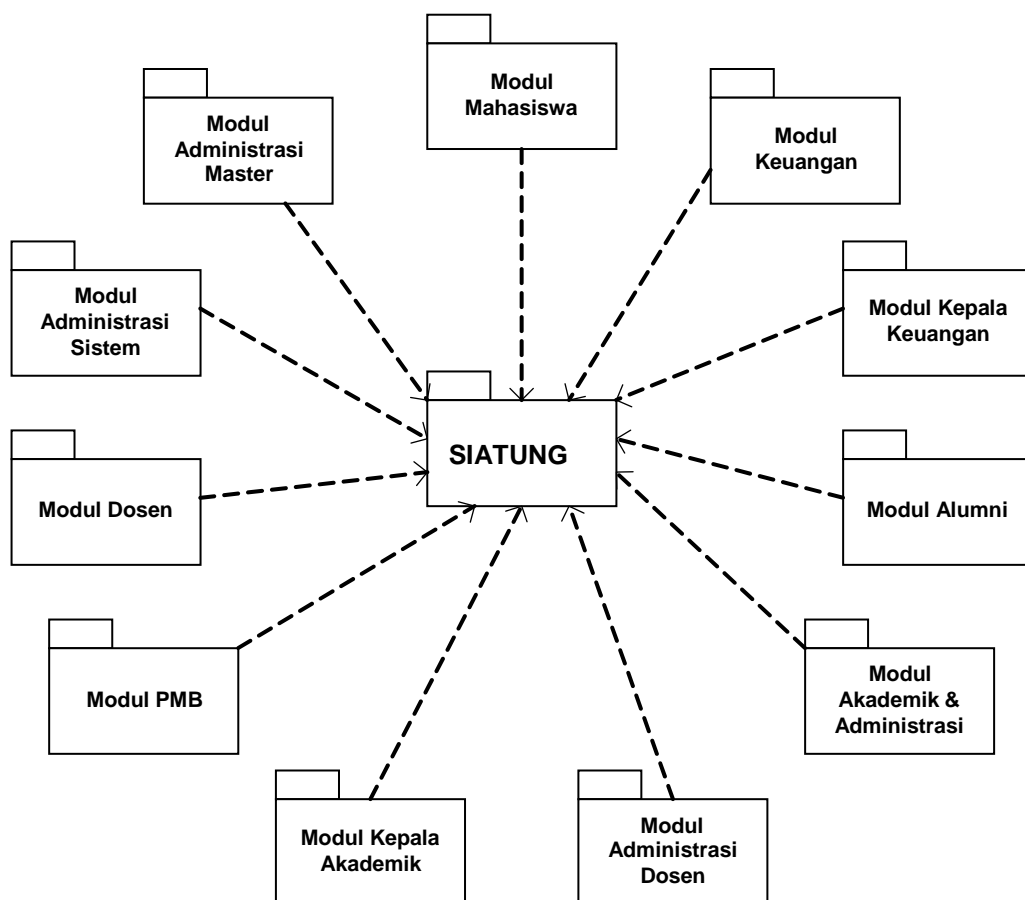
SIATUNG mendefinisikan pengguna dalam 4 level, yaitu: Administrator, Karyawan, Dosen dan Mahasiswa. Sedangkan karyawan sendiri terbagi menjadi 6 jenis, yaitu: Staff PMB, Karo AAK, Staff Akademik/Administrasi, Staff Keuangan, Staff pengurus alumni.

4.3. Hak Akses SIATUNG

Masing-masing level memiliki hak akses yang berbeda. Hak akses terhadap modul-modul juga dibatasi pada level pengguna yang bersangkutan. Sebelum pengguna dapat menggunakan SIATUNG, pengguna harus melakukan proses login terlebih dahulu.

4.4. Desain Arsitektur SIATUNG

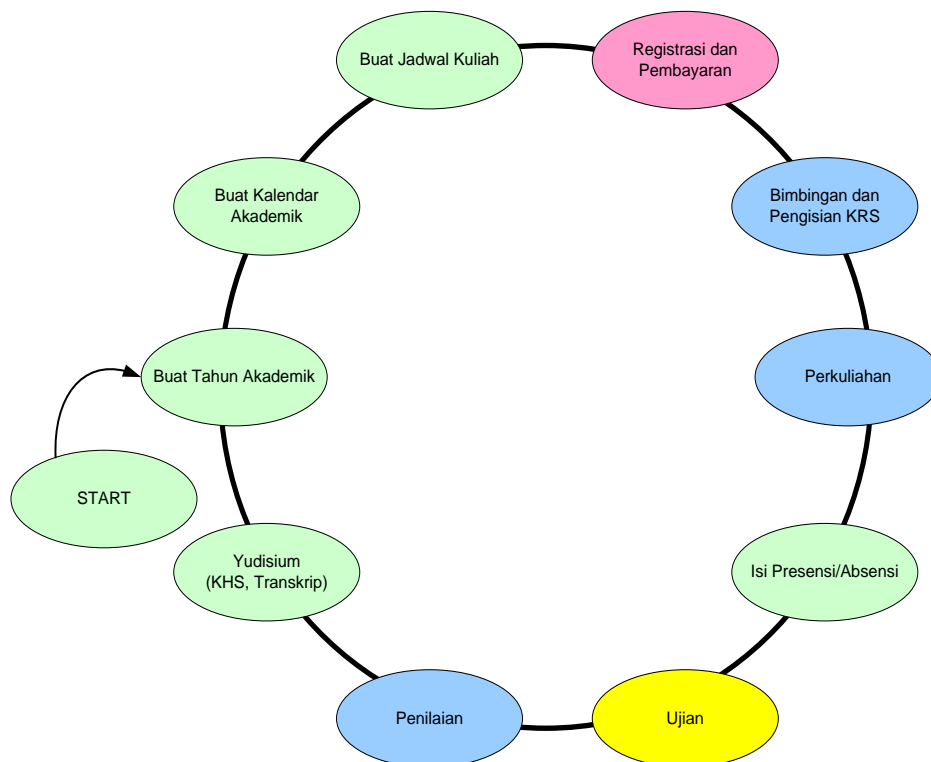
SIATUNG dibagi menjadi beberapa modul utama, yaitu: (1) Modul Administrasi Sistem, (2) Modul Administrasi Master, (3) Modul Penerimaan Mahasiswa Baru, (4) Modul Administrasi Akademik, (5) Modul Kepala Akademik, (6) Modul Administrasi Keuangan, (7) Modul Kepala Keuangan, (8) Modul Dosen, (9) Modul Administrasi Dosen, (10) Modul Mahasiswa dan (11) Modul Alumni



Gambar 2 Arsitektur SIATUNG

4. Proses

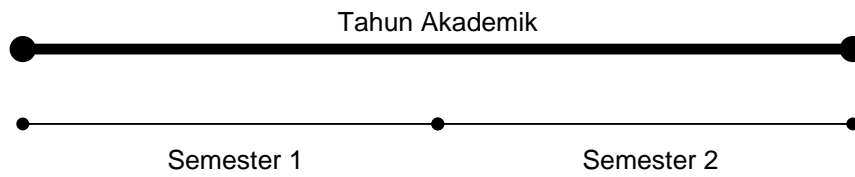
SIATUNG dibangun berdasarkan alur proses bisnis yang saling bergantung dan membentuk siklus proses. Artinya setiap tugas/proses dalam suatu modul mungkin akan tergantung dari tugas/proses dari modul lain. Tugas/proses tersebut belum dapat dilakukan sebelum tugas/proses lain telah selesai. Contohnya adalah proses pembayaran oleh mahasiswa belum dapat dilakukan sebelum adanya registrasi ulang mahasiswa dan juga proses buka tahun akademik oleh Kepala Akademik.



Gambar 3 Alur Proses Siatung

5.1 Tahun Akademik

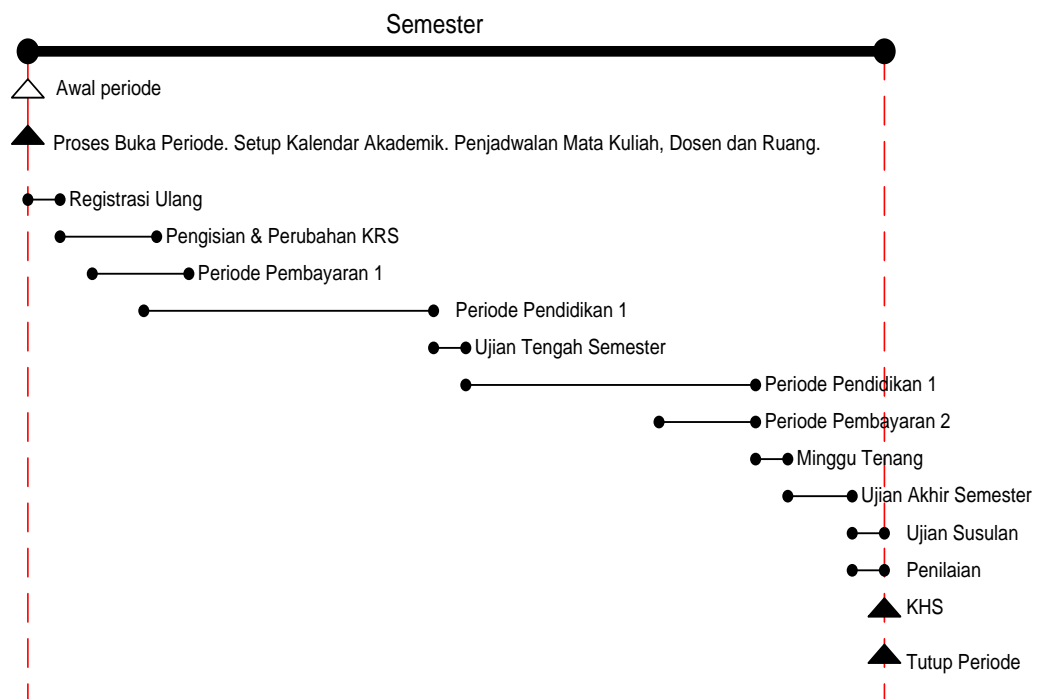
Tahun Akademik adalah rentang waktu 1 tahun kegiatan akademik. Tahun akademik dapat terdiri dari 2 periode kegiatan akademik. Periode akademik ini 6 bulanan (semesterBerikut ini adalah gambaran Tahun Akademik.



Gambar 4 Tahun Akademik

5.2 Periode Kegiatan Akademik

Periode kegiatan akademik atau periode pendidikan dijadwalkan 6 bulan (semester). Berikut adalah gambaran umum peta proses yang terjadi dalam kurun waktu periode pendidikan.

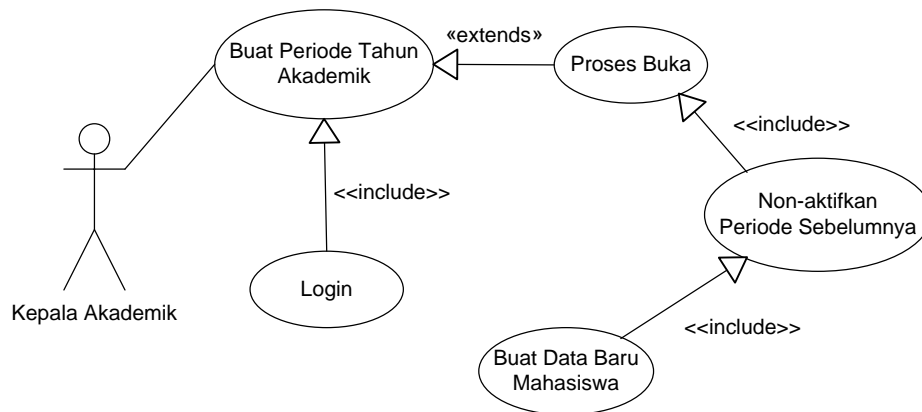


Gambar 5 Peta Kegiatan/Proses Per Periode

5.2. Proses Buka Periode

Dalam setiap periode pendidikan perlu dilakukan proses buka periode. Proses ini dilakukan untuk membuat periode baru, menonaktifkan periode sebelumnya dan

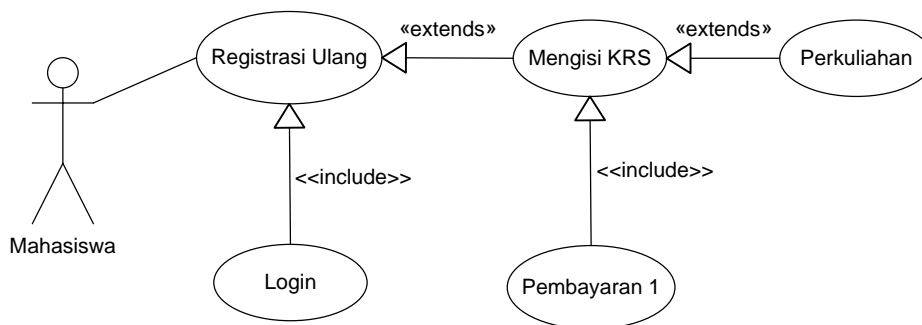
mengaktifkan periode yang baru. Dan juga untuk memproses semua data mahasiswa yang masih aktif sehingga dapat dilakukan proses registrasi-ulang. Proses registrasi-ulang ini membuat status mahasiswa yang bersangkutan menjadi aktif dan siap untuk melakukan kegiatan kemahasiswaan & akademiknya.



Gambar 6 Proses Buka Periode

5.3.Registrasi Ulang & Pengisian KRS

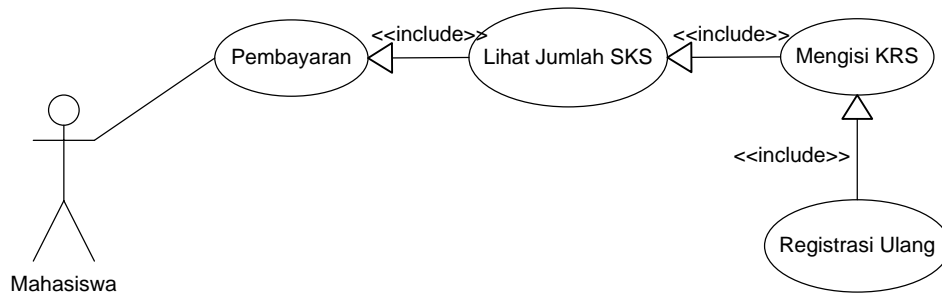
Setelah periode baru aktif dan diproses, maka mahasiswa yang masih aktif dapat melakukan registrasi-ulang (her-registration). Dengan melakukan registrasi ulang, maka mahasiswa tersebut memiliki status aktif dan dapat melakukan kegiatan kemahasiswaan dan akademik.



Gambar 7 Registrasi Ulang, Pengisian KRS dan Perkuliahan

5.4. Pembayaran

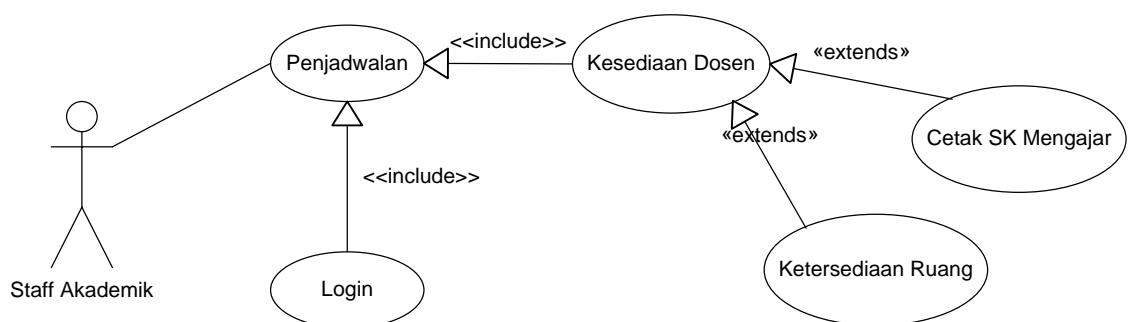
Setelah mengisi KRS, mahasiswa harus membayar beberapa pos biaya yang telah ditentukan oleh perguruan tinggi. Berikut adalah diagram Proses Pembayaran.



Gambar 8 Pembayaran

5.4.1. Penjadwalan Kuliah

Sebelum dilakukannya periode perkuliahan, perlu diadakan penjadwalan mata kuliah yang ditawarkan. Penjadwalan ini memerlukan beberapa tugas lain, yaitu konfirmasi kesediaan dosen pengampu, penjadwalan ruang dan mata kuliah. Setelah semuanya confirm, maka dapat dicetak SK Mengajar bagi dosen tersebut. Berikut ini digambarkan proses penjadwalan kuliah.



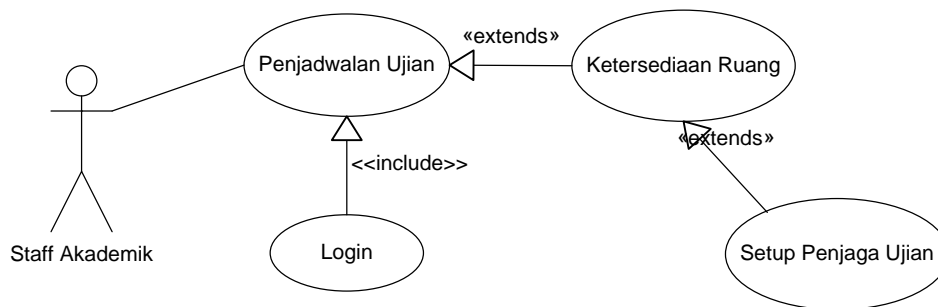
Gambar 3.6. Gambar Penjadwalan

Pada proses penjadwalan ini SIATUNG akan memeriksa apakah ruang tersedia atau tidak. Jika ruang telah dipakai pada hari yang sama dan pada jam yang

bersinggungan, maka SIATUNG akan menolak penjadwalan tersebut dan memberikan peringatan jadwal bentrok dengan mata kuliah lain. Demikian juga dengan dosen pengampu. Jadwal dosen tersebut akan diperiksa apakah bentrok dengan mata kuliah lain yang diampunya. Pemeriksaan oleh SIATUNG ini dilakukan secara otomatis.

5.4.2. Penjadwalan Ujian

Terdapat beberapa tipe ujian tergantung pada kebijakan perguruan tinggi. Secara umum ujian terdiri dari 2 periode, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Setiap periode tersebut bisa saja memiliki periode Ujian Susulan.



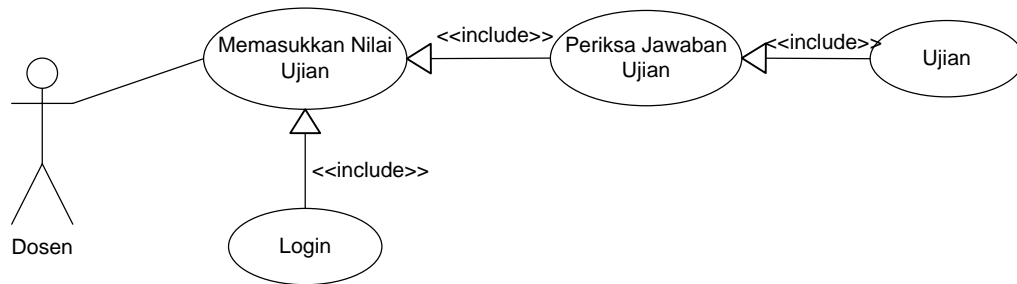
Gambar 3.7. Penjadwalan Ujian

Setiap penjadwalan ujian dilakukan pengecekan ruang yang akan dipakai. Dalam SIATUNG, pengecekan ketersediaan ruang ini dilakukan secara otomatis dan akan menolak pemakaian ruang yang telah dipakai untuk ujian lain. Demikian pula dengan penjadwalan penjaga ujian. Pemeriksaan dilakukan secara otomatis sehingga akan menolak jadwal penjaga yang bentrok dengan jadwal lain.

5.4.3. Penilaian Ujian

Penilaian hasil ujian dilakukan oleh dosen pengampu. Biasanya ada kebijakan yang menentukan bahwa mahasiswa berhak ikut ujian jika persentase kehadiran

kuliahnya lebih dari 75%. Tetapi ada juga yang mensyaratkannya tidak dalam bentuk persentase, melainkan dalam bentuk berapa hari ketidakhadiran mahasiswa yang dapat ditolerir. Misalnya adalah jumlah maksimal ketidakhadiran mahasiswa adalah 5 kali dari total perkuliahan.



Gambar 3.8. Penilaian Ujian

Walau pun dosen yang memeriksa jawaban ujian mahasiswa, tetapi kadang dalam prakteknya staff akademiklah yang memasukkan nilai ujian tersebut ke SIATUNG.

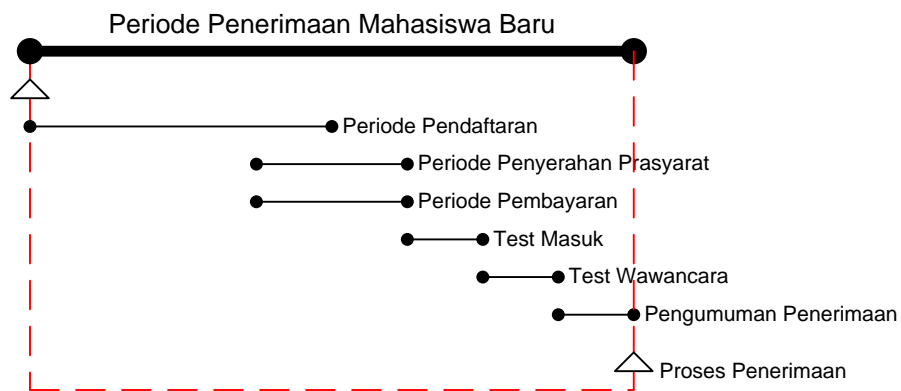
5.4.4. Proses Tutup Periode

Tiap periode kegiatan akademik yang telah selesai dilalui wajib untuk ditutup. Fungsinya adalah memproses data akademik dan keuangan mahasiswa yang aktif dalam periode tersebut. Proses data ini misalnya: Proses IPS dan IPK mahasiswa, Rekap IPS dan IPK mahasiswa dalam suatu fakultas/jurusan, rekap hutang-piutang mahasiswa, dll.

Proses ini penting dilakukan karena banyak proses-proses lain yang tergantung pada proses ini. Pada saat proses pembukaan periode baru, memang periode lama akan otomatis diset sebagai periode yang tidak aktif, tetapi proses pembukaan ini hanya mengeset statusnya saja tanpa melakukan proses-proses lain penutupan. Sehingga dengan demikian Proses Buka Periode tidak dapat secara langsung menggantikan Proses Tutup Periode.

5.5. *Penerimaan Mahasiswa Baru*

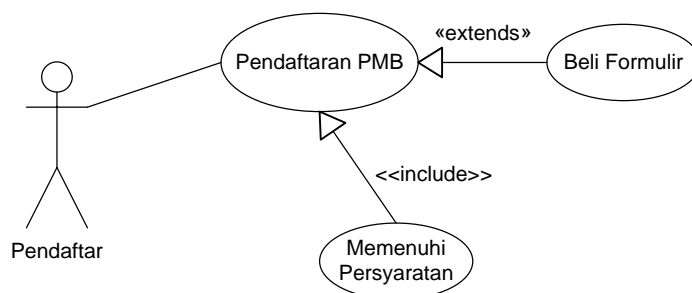
Penerimaan Mahasiswa Baru adalah modul yang mengelola proses penerimaan mahasiswa baru. Biasanya proses ini dilakukan satu kali setahun. Tetapi beberapa perguruan tinggi menerima dan melakukan pendaftaran mahasiswa baru sampai 4 kali.



Gambar 3.9. Penerimaan Mahasiswa Baru

5.5.1. **Pendaftaran PMB**

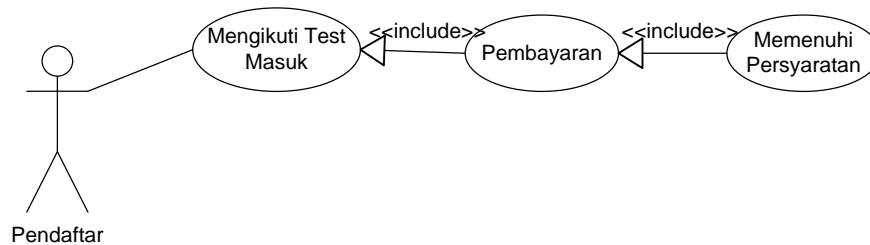
Adalah suatu kurun waktu dimana perguruan tinggi menerima pendaftaran calon mahasiswa. Pendaftaran ini kadang kala mensyaratkan suatu kondisi dan syarat tertentu, misalnya pendaftar harus melampirkan ijazah legalisir, Surat Kelakuan Baik, Surat Sehat dan Tidak Buta Warna, dll.



Gambar 3.10. Pendaftaran PMB

5.5.2. Test Masuk

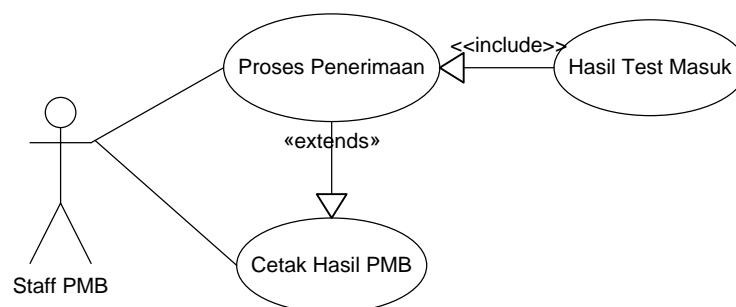
Sebelum pendaftar diterima menjadi mahasiswa, maka perlu diadakan test masuk terlebih dahulu. Test ini bisa dalam bentuk test tertulis atau pun test wawancara.



Gambar 3.11. Test Masuk

5.5.3. Proses Penerimaan

Proses penerimaan merupakan proses yang melakukan penerimaan peserta PMB menjadi mahasiswa. Biasanya terdapat kondisi atau persyaratan tertentu yang menjadi kriteria sehingga peserta PMB menjadi layak untuk diterima sebagai mahasiswa. SIATUNG memiliki fasilitas yang mendaftarkan kondisi dan persyaratan PMB sehingga menjadi petunjuk penerimaan mahasiswa baru. Selain itu penerimaan juga mensyaratkan nilai tertentu dalam test masuk. SIATUNG memiliki fitur yang melakukan proses penerimaan secara otomatis berdasarkan nilai dengan batas minimal. Sehingga dengan demikian calon mahasiswa yang memiliki nilai di atas batas minimal akan dinyatakan diterima.



Gambar 3.12. Proses Penerimaan

Proses Penerimaan ini juga sekaligus mendaftarkan calon yang lulus menjadi mahasiswa perguruan tinggi. Mahasiswa yang diterima akan diberikan NIM (Nomer Induk Mahasiswa) yang diciptakan secara otomatis. Sebagai catatan: SIATUNG memiliki setup NIM sehingga perguruan tinggi dapat mengatur format penomoran NIM.

Setelah Proses Penerimaan ini, staff PMB dapat mencetak daftar mahasiswa yang diterima yang kemudian dipublikasikan.

5.5.4. Langkah Selanjutnya

Selanjutnya mahasiswa yang telah diterima mengikuti siklus perguruan tinggi seperti mahasiswa lain, yaitu mengikuti proses registrasi ulang, pembayaran, mengisi KRS, dan lain-lain.

Dalam proses pengisian KRS, jumlah SKS yang boleh diambil adalah tergantung pada nilai IPS (Index Prestasi Semester) semester lalu mahasiswa. Tetapi karena mahasiswa baru belum memiliki nilai IPS semester lalu, maka jumlah maksimal SKS yang boleh diambil mengikuti nilai default. Nilai default ini mungkin berbeda untuk tiap perguruan tinggi, tiap fakultas mau pun tiap jurusan. SIATUNG memiliki setup nilai default sampai level jurusan.

5.6.Keuangan Mahasiswa

Dalam Sub-bab ini akan dijelaskan mengenai modul keuangan dalam SIATUNG. Diharapkan Modul Keuangan dapat seluwes mungkin dengan desain konsep yang terbaik.

5.6.1. Konsep Keuangan Mahasiswa

SIATUNG diharapkan memiliki desain arsitektur software yang luwes, terutama dalam modul keuangan. Hal ini dimaksudkan agar SIATUNG dapat digunakan di

lebih banyak model keuangan di perguruan tinggi di Indonesia. Pada prinsipnya, SIATUNG menggunakan konsep adanya Master Biaya. Master Biaya ini merupakan template yang melekat pada data mahasiswa sehingga setiap mahasiswa memiliki set biaya yang sesuai dengan yang telah ditentukan.

5.6.2. Master Biaya

SIATUNG memiliki fasilitas Master Biaya. Master Biaya adalah suatu template data beberapa biaya yang harus dibayarkan mahasiswa dan beberapa potongan yang bisa didapatkan oleh mahasiswa. Dengan adanya master biaya ini, secara otomatis dapat dilakukan pendaftaran biaya-biaya yang harus dibayarkan mahasiswa berdasarkan kesesuaian kondisi dan syarat tertentu yang telah didefinisikan. Demikian juga dengan potongan-potongan yang bisa diterima, mahasiswa dapat menerimanya secara otomatis berdasarkan kesesuaian kondisi dan syarat tertentu yang telah didefinisikan.

Master Biaya ini adalah luwes, sehingga perguruan tinggi dapat menambahkan atau mengurangi set biaya dan set potongan sesuai kebijakannya. Demikian juga set biaya dan potongan tersebut hanya akan dikenakan pada mahasiswa yang sesuai dengan kondisi dan syarat tertentu yang telah didefinisikan. Kondisi dan syarat tersebut misalnya: Mahasiswa dengan Fakultas/Jurusan/Program tertentu, Mahasiswa dengan Status tertentu (Aktif, Pasif, Cuti, Drop-out, Lulus, dll), Mahasiswa dengan Status Awal tertentu (Baru, Pindahan, dll), Mahasiswa dengan Status Potongan tertentu (Beasiswa, Beasiswa Prestasi, Subsidi, Karyawan Perguruan Tinggi, Karyawan Group Usaha, dll).

Secara lebih detail dan teknis, Master Biaya memiliki beberapa properti yang menentukan bagaimana biaya-biaya dan potongan-potongan tersebut akan dikenakan kepada mahasiswa. Dengan men-set beberapa properti tersebut, maka kita dapat menentukan sifat dari biaya-biaya dan potongan-potongan tersebut dan bagaimana cara pengenaannya kepada mahasiswa. Berikut ini adalah beberapa properti tersebut:

1. **Saat Penarikan.** Biaya-biaya dan potongan-potongan dapat ditentukan kapan akan dikenakan kepada mahasiswa. Apakah pada awal masuk, saat matrikulasi, tiap semester/ cawu, saat lulus, atau dimasukkan secara manual, dll.
2. **Pengenaan Denda.** Biaya yang terlambat dibayarkan apakah dapat dikenakan denda? Batas akhir pembayaran ditentukan oleh modul Kalendar Akademik.
3. **Otomatisasi Penarikan.** Penarikan dapat dilakukan secara otomatis. Jika properti otomatis ini diset, maka biaya-biaya dan potongan-potongan akan ditambahkan secara otomatis ketika dilakukan Proses Buka Periode.
4. **Dikenakan Bagi Mahasiswa dengan Fakultas, Jurusan, Program Tertentu.** Biaya dapat hanya dikenakan bagi mahasiswa dengan Fakultas, Jurusan, atau pun Program tertentu.
5. **Dikenakan Bagi Mahasiswa dengan Status Tertentu.** Biaya dan potongan hanya dikenakan kepada mahasiswa dengan Status tertentu. Jika tidak diset, maka biaya dan potongan berlaku untuk semua Status Mahasiswa. Contoh status mahasiswa adalah: Aktif, Pasif, Cuti, dll.
6. **Dikenakan Bagi Mahasiswa dengan Status Awal Tertentu.** Biaya dan potongan hanya dikenakan bagi mahasiswa dengan Status Awal tertentu. Jika tidak diset, maka biaya dan potongan berlaku bagi semua status awal mahasiswa. Contoh status awal mahasiswa: Baru, Pindahan, dll.
7. **Dikenakan Bagi Mahasiswa dengan Status Potongan Tertentu.** Biaya dan potongan hanya dikenakan bagi mahasiswa dengan status potongan tertentu. Jika tidak diset, maka biaya dan potongan berlaku bagi semua status potongan. Contoh status potongan: Beasiswa, Beasiswa Prestasi, Karyawan Perguruan Tinggi, Karyawan Group Usaha, dll.
8. **Penggunaan Script External.** Jika diset, maka ketika proses Buka Periode Keuangan, SIATUNG akan menjalankan script yang ditunjuk.

5.6.3. Proses dalam Keuangan

Terdapat beberapa proses dalam pengelolaan keuangan mahasiswa. Proses-proses ini akan dijelaskan lebih lanjut dalam sub-bab selanjutnya. Secara ringkas proses-proses tersebut adalah:

1. Proses Buka Periode Keuangan
2. Penerimaan Pembayaran
3. Penutupan Periode Keuangan
4. Administrasi Sistem Keuangan

5.6.4. Proses Buka Periode Keuangan

Setelah proses Buka Tahun Akademik, bagian keuangan akan memproses Buka Periode Keuangan. Proses ini akan mendaftarkan semua biaya dan potongan bagi setiap mahasiswa yang telah aktif dalam kegiatan kemahasiswaan dan akademik. Setelah itu mahasiswa dapat melihat berapa biaya yang harus dia bayarkan dan berapa potongan yang dia dapatkan.

5.6.5. Penerimaan Pembayaran

Bagian keuangan akan menerima pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Bagian keuangan dapat melihat berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh mahasiswa dan berapa potongannya. Penerimaan pembayaran ini memiliki rentang waktu tertentu sesuai dengan yang telah ditentukan di Kalendar Akademik. Pembayaran yang terlambat tetap akan diterima tapi mungkin akan dikenakan denda sesuai yang telah ditetapkan.

5.6.6. Penutupan Periode Keuangan

Proses ini akan menutup data keuangan mahasiswa. Dalam proses ini juga akan membuat rekap terhadap hutang dan piutang mahasiswa, rekap penerimaan dan pengeluaran terhadap mahasiswa, dll.

5.6.7. Administrasi Sistem Keuangan

Dalam operasional sehari-harinya, bagian keuangan harus didukung setup sistem keuangan. Setup ini misalnya setup Master Biaya, setup pelaporan, dll. Setup-setup ini harus telah diset sebelum pelaksanaan operasional harian SIATUNG.

5.7. Program Member Get Member

SIATUNG memiliki modul Member Get Member. Modul ini mengakomodasi program Member Get Member yang diadakan oleh perguruan tinggi dalam rangka menjaring mahasiswa baru.

Program ini merupakan bentuk kerja sama pemasaran antara perguruan tinggi dengan pihak ketiga dalam rangka menjaring mahasiswa baru. Seseorang atau pun lembaga dari pihak ketiga merekomendasikan calon mahasiswa untuk mendaftar ke perguruan tinggi yang bersangkutan. Setiap mahasiswa dari rekomendasi pihak ketiga yang lulus test, diterima dan menjadi mahasiswa di perguruan tinggi, maka pihak ketiga tersebut akan mendapatkan honor.

Modul Member Get Member ini terdiri dari beberapa sub-modul, yaitu:

1. Administrasi Anggota Program Member Get Member
2. Setup Honor Member Get Member
3. Laporan Mahasiswa Program Member Get Member
4. Laporan Honor Program Member Get Member

5.7.1. Administrasi Anggota Program Member Get Member

Merupakan modul yang mengelola data pihak ketiga yang ikut berpartisipasi dalam program Member Get Member. Anggota yang tidak aktif atau tidak lagi ikut berpartisipasi dalam program ini dapat dinonaktifkan. Tetapi jika kelak anggota tersebut ingin ikut lagi berpartisipasi, maka data anggota dapat diaktifkan kembali.

5.7.2. Setup Honor Member Get Member

Merupakan modul yang mengelola besaran honor yang akan diberikan kepada anggota program yang berhasil merekomendasikan mahasiswa yang diterima menjadi mahasiswa perguruan tinggi. Besaran ini dapat berbeda untuk setiap Fakultas, Jurusan mau pun Program. Perbedaan besaran honor ini sangat tergantung dengan kebijakan perguruan tinggi.

5.7.3. Laporan Mahasiswa Program Member Get Member

Merupakan pencetakan laporan mahasiswa yang terdaftar dari rekomendasi anggota Program Member Get Member yang berhasil lulus test dan diterima perguruan tinggi. Dengan demikian mahasiswa dan anggota program yang merekomendasikannya dapat mengetahui penerimaan mahasiswa yang bersangkutan.

5.7.4. Laporan Honor Program Member Get Member

Dapat dilakukan rekapitulasi honor dari Program Member Get Member yang berhasil. Laporan yang dihasilkan dapat berdasarkan anggota program mau pun per Fakultas, Jurusan atau pun Program.

4. PENUTUP


Dokumen ini merupakan salah satu dari dokumen pendamping Pelatihan User SIATUNG. Pelatihan User SIATUNG secara detil terdiri dari 5 sesi, yaitu: “Desain Sistem SIATUNG”, “Desain Database SIATUNG”, “Instalasi Sistem SIATUNG”. “Administrasi Program Studi SIATUNG” dan yang terakhir adalah “Administrasi BAAK SIATUNG”

Untuk melengkapi dokumen dan pengetahuan Anda tentang SIATUNG, silakan merujuk kepada masing-masing pelatihan & dokumen.

Akhir kata, kami dari Tim SIATUNG mengucapkan terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang telah diberikan dalam pelatihan ini.



SOP 17
PUSAT SUMBER BELAJAR

 UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO	DOKUMEN LEVEL Prosedur Operasional Baku	KODE : POB BPMPT- 18
JUDUL SOP PUSAT SUMBER BELAJAR		TANGGAL DIKELUARKAN 12 Desember 2006
AREA Badan Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (BPM-PT)		NO.REVISI: - 18

PUSAT SUMBER BELAJAR

Tujuan

- a. Bagi Mahasiswa
 - meningkatkan efektivitas dan efisiensi belajar.
 - mengembangkan minat
- b. Bagi Staf Pengajar
 - meningkatkan kinerja pengajar
 - mengembangkan keterampilan pendukung dalam PBM
- c. Bagi Masyarakat

Ruang Lingkup

PSB

- Lingkup Pengembangan dan Pelatihan
- Lingkup Produksi
- Lingkup Pelayanan Media dan Micro Teaching

Lingkup Pengembangan dan Pelatihan PSB Universitas Negeri Gorontalo Pusat Sumber Belajar dan Pelatihan memiliki dua fungsi yaitu fungsi pengembangan berkaitan dengan bidang produksi media pembelajaran, sedangkan fungsi pelatihan berkaitan dengan upaya peningkatan kompetensi SDM (Staf Pengajar).

Lingkup Pelatihan:

Kegiatan Subbidang Pelatihan berkaitan dengan upaya peningkatan keahlian para staf pengajar atau praktisi pendidikan. Kompetensi -tersebut diantaranya mencakup penyajian materi, penciptaan kondisi belajar yang kondusif, upaya lain yang mendukung situasi belajar yang efektif dan efisien.

Sub bidang pelatihan meliputi kegiatan belajar/program penguasaan kompetensi, meliputi penguasaan materi, pengembangan strategi belajar mengajar / pembelajaran, penulisan naskah media belajar, produksi bahan ajar, produksi media belajar. Sedangkan model - model kegiatan meliputi: pelatihan terstruktur, seminar/diskusi, kajian ilmiah bidang kependidikan, lokakarya media belajar

Lingkup Produksi

Lingkup ini berhubungan dengan penyediaan materi atau bahan instruksional seperti: (a) media slide, (b) media foto, (c) media audio, (d) media televisi/VCD pembelajaran/memproduksi CD pembelajaran (e) media sumber belajar alam (f) Unit Teknis administrasi.

Lingkup Pelayanan dan Micro Teaching.

Lingkup ini berhubungan dengan layanan sebagai berikut: (a) pelayanan mikro teaching, (b) pelayanan pernutaran video, (c) pelayanan perpinjaman peralatan, (d) pelayanan ruangan.

PSB mendukung sernua Fakultas bersama dan UPT PPL melayani kebutuhan praktek keguruan, yaitu micro-teaching dilaksanakan sebelum para mahasiswa mengikuti PPL keguruan. Mereka diberi kesempatan untuk melaksanakan model pembelajaran di kelas melalui micro teaching.

Jadualnya dikonsultasikan dengan seluruh mahasiswa dan dosen yang membutuhkan fasilitas ini, selain itu micro teaching dapat menjadi ajang uji coba

metode mengajar atau penerapan strategi belajar mengajar bagi dosen dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan inovasi pembelajaran, Sekarang tersedia Stusio Mini Pembelajaran UNG dan Studio Audio.

Defenisi :

PSB adalah Pusat Sumber Belajar Mahasiswa, atau Laboratorium Belajar dalam arti luas.

PSB memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mendalami materi belajar dengan cara menyediakan sarana fisik dan latihan mengajar sebelum mengajar yang sebenarnya. PSB juga membina kreativitas agar pengembangan kemampuan terjadi tidak hanya ruang kuliah melainkan di PSB juga.

Bagi tenaga akademis, PSB berperan sebagai pusat berkaitan dengan PSDM. Setiap staf pengajar dapat meningkatkan, mengembangkan dan mendalami kemampuan akademik di PSB. Berbagai kegiatan berhubungan dengan peningkatan kinerja disediakan pada pusat sumber belajar.

Prosedure

Pelayanan :

1. PSB melayani jurusan/prodi sebagai berikut:
 - ✓ Ketua jurusan/prodi. Menyurat ke PSB apabila membutuhkan StudioMini Pembelajaran maupun Studio Audio.
 - ✓ PSB mengatur jadwal.
 - ✓ PSB mendistribusi jadwal ke jurusan dan prodi
 - ✓ Pelaksanaan kegiatan diawali dengan sosialisasi
2. PSB melayani Produksi Media:
 - ✓ Dosen memberikan konsep Media yang dibutuhkan sesuai materi ajar
 - ✓ PSB membuat media - media tersebut (Dosen memberi kontribusi penyusunan media).

3. PSB melayani Mikro Teaching:
 - ✓ Jurusan Menyurat ke PSB apabila membutuhkan standar mutu mikro teaching dengan menggunakan studio mini pembelajaran.
 - ✓ PSB mengatur Jadwal kegiatan micro teaching.
 - ✓ PSB mendistribusi jadwal khusus ke Jurusan yang membutuhkannya.
4. PSB melayani Pelatihan:
 - 1) Pelatihan Multi Media Pembelajaran :
 - ✓ PSB mengundang Dosen di Jurusan dan prodi
 - ✓ Jurusan mengikutsertakan dosen - dosen yang berminat.
 - ✓ PSB melaksanakan pelatihan dan membuat sertifikat.
 - 2) Pelatihan Produksi Media :
 - ✓ PSB mengundang Dosen di Jurusan/ Prodi
 - ✓ Jurusan mengikutsertakan dosen - dosen yang berminat.
 - ✓ PSB melaksanakan pelatihan dan membuat sertifikat.
5. Pelayanan pada Masyarakat
 - ✓ PSB mempublikasikan Pemutaran CID pembelajaran
 - ✓ SD/SLTP/SMU/SMK dan perguruan tinggi lain, mendaftarkan diri (memberikan kontribusi sesuai jumlah peserta) untuk melihat langsung CD pembelajaran sesuai kebutuhannya, serta berdiskusi dengan pengelola PSB.
 - ✓ PSB melaksanakan kegiatan.
 - ✓ Peserta menandatangani daftar hadir.

