

DAFTAR ISI

SOP 1 Yudisium	1
SOP 2 Pelanggaran Akademik	5
SOP 3 Kepenasihatan Akademik	8
SOP 4 Pengisian Kartu Rencana Studi Mahasiswa	12
SOP 5 Pelaksanaan UTS dan UAS	15
SOP 6 Penilaian Tugas dan Ujian Mahasiswa.....	24
SOP 7 Peringatan Dini	28
SOP 8 Alur Nilai dan Pembuatan Kartu Hasil Studi	31
SOP 9 Cuti Akademik.....	34
SOP 10 Penjadwalan Kuliah.....	37
SOP 11 Pindah/Alih Program Studi.....	40
SOP 12 Perpanjangan Masa Studi.	44
SOP 13 Semester Pendek	46
SOP 14 Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).....	49
SOP 15 Ujian Skripsi	56
SOP 16 Penilaian Ujian Skripsi.	69
SOP 17 Evaluasi Kinerja Dosen.	72
SOP 18 Pemuktahiran Dokumen Evaluasi Diri dan Borang Program Studi.....	80
SOP 19 Dosen Tetap Non PNS dan Dosen Tidak Tetap	83

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) YUDISIUM
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	1
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002	
NAMA SOP	YUDISIUM	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Palangka Raya. 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan. 	Tujuan Yudisium : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin Bahwa Mahasiswa telah menyelesaikan tugas akhir (skripsi) dapat mengikuti yudisium sesuai dengan prosedur Fakultas, memperoleh Transkrip Akademik, serta surat keterangan lulus (SKL) dari Fakultas berhak mengikuti wisuda. 	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginformasian ke jurusan dan program studi oleh Sub Bagian bidang akademik atas arahan wakil dekan bidang akademik, mengenai proses yudisium fakultas dalam rangka kelulusan mahasiswa. 2. Penyiapan berkas-berkas pengajuan syarat yudisium dari prodi ke bagian akademik. 3. Penyerahan berkas-berkas pengajuan syarat yudisium dari mahasiswa ke jurusan dan program studi. 4. Verifikasi berkas-berkas yudisium oleh program studi dan Ketua Jurusan. 		

<ol style="list-style-type: none"> 5. Pembuatan surat rekomendasi dari program studi ke bagian akademik masuk ke Ketua Jurusan. 6. Pembuatan surat keputusan yudisium oleh bagian akademik 7. Surat keputusan yudisium yang di tanda tangani oleh dekan FKIP UPR. 8. Pengiriman surat keputusan yudisium dari Dekan ke Rektorat Wakil Rektor bagian akademik, kepala BAKP, Kabag Umum BAKP dan kasubbag Akademik. 9. Penerbitan dan Penyerahan SK Yudisium untuk mahasiswa Program Sarjana (S1) 	
PENGAJUAN SYARAT YUDISIUM	MEKANISME
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari ka. Prodi bahwa mahasiswa tersebut bisa ikut Yudisium diketahui oleh Jurusan (1 lembar Asli). 2. Sertifikat TOEFL/ Asli dan Copy (1 Lembar) hanya untuk Program Studi Bahasa Inggris. 3. Transkrip Akademik Yang Ditanda Tangani Oleh : Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Transkrip Akademik yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (5 Lembar) untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Yudisium • Arsip Wisuda • Pembuatan Transkrip Final • Yang Bersangkutan (2 lembar) 4. Foto Copy Ijazah terakhir (1 Lembar). 5. Foto Copy kartu Mahasiswa (1 Lembar). 6. Foto Copy Sertifikat sudah mengikuti Omba (1 Lembar) Asli diperlihatkan. 7. Foto Copy SPP empat semester terakhir (1 Lembar). 8. Kartu Herregistrasi dari semester I sampai Akhir Asli dan Foto Copy (1 Lembar). 9. Rekomendasi Ujian Skripsi dari FKIP UPR (1 Lembar). 10. Tanda Bukti Bebas Pinjam dari Perpustakaan Universitas Palangka Raya Asli Cap Basah. 11. Tanda Bukti bebas pinjam dari Perpustakaan FKIP UPR Asli Cap Basah. 12. Persyaratan diserahkan Program Studi Masing-masing. 13. Penyerahan Bukti Skripsi saat Pendaftaran Yudisium di Program Studi dan Program Studi Menyerahkan ke Akademik untuk dibuatkan SK Yudisium. 	Mekanisme dan prosedur yudisium : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas melalui wakil dekan bidang akademik mengarahkan ke kasub bagian akademik untuk menginformasikan tentang akan dilaksanakannya yudisium/pelepasan. 2. Pendaftaran Yudisium dilaksanakan oleh program studi diketahui Ketua Jurusan masing-masing. 3. Program Studi diketahui Ketua Jurusan mengusulkan nama-nama mahasiswa yang akan di Yudisium. 4. Pelaksanaan Yudisium/pelepasan dilaksanakan oleh pimpinan fakultas beserta jurusan dan program studi.
LAMPIRAN	PENANGGUNG JAWAB
Lampiran-lampiran yang terdapat dalam syarat yudisium : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Dekan tentang Yudisium. 2. Syarat Yudisium yang di kumpulkan di Bagian Akademik. 3. Surat Rekomendasi yang ditanda tangani oleh ketua jurusan dan ketua program studi. 	Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan yudisium: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Bersangkutan 2. Ketua Jurusan 3. Ketua Program Studi 4. Sub Bagian Akademik Fakultas 5. Wakil Dekan Bidang Akademik 6. Pimpinan Fakultas
REFERENSI	PERINGATAN/CATATAN
Referensi yang digunakan dalam penyusunan surat keputusan yudisium: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme Prosedur Yudisium oleh Akademik 	

DIAGRAM ALIR YUDISIUM

Aktivitas/Prosedur	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Jurusan	Ketua Program studi	Mahasiswa	Sub Bagian Akademik	Dokumen/ Rekaman
<p>Penginformasian ke jurusan dan program studi oleh Subbagian bidang akademik atas arahan wakil dekan bidang akademik, mengenai proses yudisium fakultas dalam rangka kelulusan mahasiswa</p>	<pre> graph TD M[Mahasiswa] --> KP[Ketua Program studi] KP --> KJ[Ketua Jurusan] KJ --> WDA[Wakil Dekan Bidang Akademik] WDA --> SBA[Sub Bagian Akademik] SBA --> M </pre>					<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi dari ka. Prodi bahwa mahasiswa tersebut bisa ikut Yudisium diketahui oleh Jurusan (1 lembar Asli). 2. Sertifikat TOEFL/ Asli dan Copy (1 Lembar) hanya untuk Program Studi Bahasa Inggris. 3. Transkrip Sementara yang ditanda tangani oleh : Dosen Pembimbing Akademik, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik. Transkrip Sementara yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik (5 Lembar) untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Yudisium • Arsip Wisuda • Pembuatan Transkrip Final • Yang Bersangkutan (2 lembar) 4. Foto Copy Ijazah terakhir (1 Lembar). 5. Foto Copy kartu Mahasiswa (1 Lembar). 6. Foto copy Sertifikat sudah mengikuti Omba (1 Lembar) Asli diperlihatkan. 7. Foto copy SPP empat semester terakhir (1 Lembar). 8. Kartu Herregistrasi dari semester I sampai Akhir Asli dan Foto Copy (1 Lembar). 9. Rekomendasi Ujian Skripsi dari FKIP UPR (1 Lembar).

						<ol style="list-style-type: none">10. Tanda Bukti Bebas Pinjam dari Perpustakaan Universitas Palangka Raya.11. Tanda Bukti bebas pinjam dari Perpustakaan Universitas Palangka Raya dan Perpustakaan FKIP UPR Asli Cap Basah.12. Persyaratan diserahkan Program Studi Masing-masing.13. Penyerahan Bukti Skripsi saat Pendaftaran Yudisium di Program Studi dan Program Studi Menyerahkan ke Akademik untuk dibuahkan SK Yudisium.
--	--	--	--	--	--	---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELANGGARAN AKADEMIK DOSEN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	2
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	PELANGGARAN AKADEMIK DOSEN	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	Mengatur perlakuan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya.	
KEGUNAAN	PELAKSANA/ PENANGGUNGJAWAB	
Menjamin terciptanya ketertiban akademik kampus dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor 2. Terlapor 3. Ketua Jurusan 4. Dekan FKIP Universitas Palangka Raya 	

KETENTUAN	PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor adalah seseorang/ sekelompok mahasiswa yang melaporkan adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh seorang dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Terlapor adalah seorang/ sekelompok dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang dilaporkan karena dugaan telah melakukan pelanggaran di kampus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan masuk ke Ketua Jurusan dalam bentuk tertulis bahwa ada kasus pelanggaran yang dilakukan oleh dosen FKIP. 2. Ketua Jurusan mengisi berita acara pengaduan pelanggaran akademik. 3. Ketua Jurusan memanggil pelapor dan terlapor untuk klarifikasi kejadian secara detail. 4. Ketua Jurusan mengambil keputusan atas kasus tersebut, apakah terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku atau tidak. 5. Jika tidak terjadi pelanggaran, maka proses dihentikan. 6. Ketua Jurusan mengisi Berita Acara penyelesaian kasus pelanggaran. 7. Jika terjadi pelanggaran, Ketua Jurusan menyerahkan proses selanjutnya untuk ditindaklanjuti pada tingkat Fakultas.
BENTUK PELANGGARAN AKADEMIK	
Mengacu kepada aturan yang telah dirumuskan dalam SK Rektor tentang Tata Tertib Kehidupan Kampus dan Kode Etik Dosen Universitas Palangka Raya.	

DIAGRAM ALIR LAPORAN PELANGGARAN AKADEMIK DOSEN

No	Prosedur	Pelapor	Terlapor	Ketua Prodi	Dekan	Waktu	Keterangan
1.	Laporan Pelanggaran masuk ke Ketua Prodi	□		↓			Surat masuk ke Ketua Prodi, Berita Acara diisi
2.	Mengisi Berita Acara pengaduan pelanggaran akademik			□			
3.	Memanggil untuk klarifikasi	□	□	←		Seminggu setelah masuknya laporan	
4.	Keputusan			□		Seminggu setelah terlapor/ pelapor dipanggil	Berita acara diisi, tidak ada pelanggaran
5.	Mengisi Berita Acara hasil keputusan	□			↓		
6.	Dilaporkan ke tingkat Fakultas				□		Dilimpahkan ke Komdis Fakultas
7.	Selesai				□		

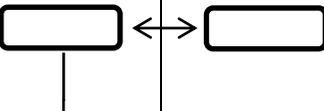
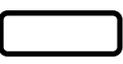
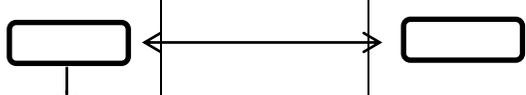
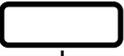
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPENASIHATAN AKADEMIK
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	3
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. JONI BUNGAJ, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002</p>	
NAMA SOP	KEPENASIHATAN AKADEMIK	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>SOP ini bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tanggung jawab, tugas dan wewenang dosen penasihat akademik. 2. Memberikan penjelasan prosedur, tata cara dan waktu pelaksanaan kepenasihan akademik. 3. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan kepenasihan akademik. 	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan kepenasihan akademik yang dapat memberikan bukti meliputi: perencanaan studi, penentuan mata kuliah yang diambil, pemecahan masalah mahasiswa dan dokumen-dokumen yang terkait dengan riwayat studi mahasiswa FKIP UPR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen adalah dosen tetap yang telah berstatus PNS, yang memberikan bantuan berupa nasihat akademik kepada mahasiswa sesuai dengan program studinya untuk meningkatkan kemampuan akademik mahasiswa. 2. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah daftar mata kuliah yang 	

	<p>akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar nilai mata kuliah yang telah diambil mahasiswa. 4. Rekaman Kemajuan Studi Mahasiswa (RKSM) adalah buku yang memuat identitas lengkap mahasiswa dan berisikan hasil studi tiap semester yang telah ditempuh oleh mahasiswa yang bersangkutan. 5. Penyusunan rencana studi adalah proses penentuan pengambilan mata kuliah pada semester yang akan datang. Mata kuliah yang dimaksud termasuk praktikum, seminar, Kuliah Kerja Nyata dan tugas akhir/skripsi.
ADMINISTRASI KEPENASIHATAN AKADEMIK	MEKANISME
<p>Selama kegiatan kepenasihatatan akademik menggunakan beberapa dokumen yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Rencana Studi (KRS). 2. Kartu Hasil Studi (KHS). 3. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah dilakuka konsultasi. 4. Rekaman Kemajuan Studi Mahasiswa (RKSM) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan usulan mata kuliah yang akan diambilnya kepada penasihat akademik. 2. Penasihat akademik menetapkan jumlah kredit yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Mahasiswa mencetak KRS dengan mata kuliah yang telah disetujui oleh penasihat akademik. 4. Penasihat akademik menandatangani KRS. 5. KRS yang telah ditandatangani oleh penasihat akademik diserahkan ke Ketua Prodi untuk memperoleh tanda tangan. 6. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh penasihat akademik dan Ketua Prodi ke fakultas. 7. Jika mahasiswa ingin melakukan penambahan, pengurangan atau penggantian satu atau lebih mata kuliah yang telah direncanakan dalam satu semester, maka mahasiswa tersebut harus memperoleh persetujuan dari penasihat akademik. Perubahan dilakukan dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS). Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat dua minggu sejak permulaan kuliah semester yang bersangkutan.
LAMPIRAN	WAKTU DAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. KRS (Kartu Renacan Studi) 2. KPRS (Kartu Perubahan Rencana Studi) 3. KHS (Kartu Hasil Studi) 4. RKSM (Rekaman Kemajuan Studi Mahasiswa) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Awal semester yaitu pada saat menjelang dimulainya perkuliahan. Jadwal kepenasihatatan akademik ditentukan dalam kelender akademik. Pada awal semester, penasihat akademik wajib memandu pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya, menetapkan jumlah kredit yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memberikan persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa dalam satu semester sesuai KRS yang diajukan. 2. Sepanjang semester yaitu sepanjang berlangsungnya perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
PENANGGUNG JAWAB	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENASIHAT AKADEMIK
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Prodi yang bertugas menyiapkan dan mengusulkan SK Penasihat Akademik. 2. Dosen Penasihat Akademik (PA) yang bertanggung jawab mengarahkan dan membimbing mahasiswa serta menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa. 3. Administrasi fakultas yang bertanggung jawab mengolah data rencana studi mahasiswa untuk menjadi informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan bimbingan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun rencana dan beban studinya serta memilih mata kuliah yang akan diambilnya. 2. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik. 3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik.

<p>peserta kuliah, absensi perkuliahan dan lembar penilaian bagi kepentingan dosen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa yang dibimbingnya untuk keperluan tertentu. 5. Memberikan peringatan secara tertulis pada akhir tahun pertama dan akhir tahun kedua kepada mahasiswa yang memperoleh jumlah SKS yang kurang dari ketentuan yang berlaku dengan tembusan kepada Ketua Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik. 6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang sesuai dengan kode etik masyarakat kampus UPR. 7. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya. 8. Memberikan peringatan tentang Evaluasi Akademik terhadap mahasiswa yang Indeks Prestasinya (IP) selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 24 sks.
---	---

DIAGRAM ALIR KEPENASIHATAN AKADEMIK

No	Aktivitas Prosedur	Mahasiswa	Penasihat Akademik	Kaprodi	Bag. Akademik Fakultas	Waktu	Dokumen
1.	Mahasiswa mengajukan usulan mata kuliah yang akan diambilnya kepada penasihat akademik (PA) dan PA menetapkan jumlah kredit yang diambil mahasiswa pada semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan (IP).					Awal Semester	Form KRS
2.	Mahasiswa mencetak KRS dengan mata kuliah yang telah disetujui oleh penasihat akademik						Form KRS
3.	Penasihat akademik menandatangani KRS						Form KRS
4.	KRS yang telah ditanda tangani oleh PA diserahkan oleh mahasiswa ke Ketua Prodi untuk memperoleh tanda tangan. Mahasiswa memperoleh KRS 3 rangkap (putih, merah dan biru). KRS hijau didistribusikan oleh Kaprodi ke dosen PA masing-masing.						Form KRS
5.	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah ditandatangani oleh penasihat akademik dan Ketua Prodi ke fakultas (KRS merah dan Biru)						Form KRS
6.	SELESAI						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	4
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya; 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pengisian KRS mahasiswa pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya.	
KEGUNAAN	PELAKSANA/ PENANGGUNGJAWAB	
Menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan pengisian KRS secara benar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Penasehat Akademik 3. Kajar/Kaprodi 4. Bagian Akademik FKIP 	

KETENTUAN	PROSEDUR												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang sudah membayar SPP wajib mengisi KRS pada setiap awal semester, sesuai dengan kalender akademik Universitas Palangka Raya. 2. Dosen PA bagi mahasiswa baru (semester 1) adalah Ketua Program Studi. 3. Mahasiswa baru wajib memilih semua mata kuliah sesuai “paket” semester I. 4. Mahasiswa berhak memilih mata kuliah semester berjalan dengan jumlah SKS sesuai dengan indeks prestasi semester (IPS) yang dicapai pada semester sebelumnya, dengan ketentuan : <table border="1" data-bbox="229 524 839 707"> <thead> <tr> <th>IPS Sebelumnya</th> <th>Jumlah SKS yang dapat diprogram</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>3,00 – 4,00</td> <td>21 – 24</td> </tr> <tr> <td>2,50 – 2,99</td> <td>18 – 20</td> </tr> <tr> <td>2,00 – 2,49</td> <td>15 – 17</td> </tr> <tr> <td>1,50 – 1,99</td> <td>12 – 14</td> </tr> <tr> <td>< 1,99</td> <td>< 12</td> </tr> </tbody> </table> 5. Mata kuliah yang dipilih harus mempertimbangkan mata kuliah prasyarat. 6. Apabila terdapat mata kuliah yang telah diprogramkan dalam KRS, tetapi tidak dapat diikuti mahasiswa karena sesuatu hal, maka mahasiswa dapat membatalkan atau mengganti dengan mata kuliah lain yang SKS-nya sama atau lebih kecil. 7. Mahasiswa wajib melakukan pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan, apabila lewat dari itu maka mahasiswa wajib membuat surat untuk cuti akademik. 	IPS Sebelumnya	Jumlah SKS yang dapat diprogram	>3,00 – 4,00	21 – 24	2,50 – 2,99	18 – 20	2,00 – 2,49	15 – 17	1,50 – 1,99	12 – 14	< 1,99	< 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik (PA) tentang mata kuliah yang akan diprogram. 2. Dosen PA menyetujui KRS. 3. Mahasiswa mencetak KRS yang telah disediakan oleh BAKP (sebanyak 4 rangkap/ 4 warna berbeda (putih = mahasiswa, hijau = dosen PA, merah =Akademik, biru = BAKP)). 4. Mahasiswa, Dosen PA, Kajur/Kaprodi menandatangani KRS. 5. Mahasiswa menyerahkan KRS sebagai arsip kepada dosen PA 1 rangkap (hijau), bagian Akademik Fakultas sebanyak 2 rangkap (merah dan biru) kemudian Bagian Akademik Fakultas menyerahkan ke BAKP 1 rangkap (biru) dan sebagai arsip bagian akademik 1 rangkap (merah). KRS arsip mahasiswa yang bersangkutan berwarna putih.
IPS Sebelumnya	Jumlah SKS yang dapat diprogram												
>3,00 – 4,00	21 – 24												
2,50 – 2,99	18 – 20												
2,00 – 2,49	15 – 17												
1,50 – 1,99	12 – 14												
< 1,99	< 12												

DIAGRAM ALIR PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA

No	Prosedur	Mahasiswa	Dosen PA	Kajur/Kaprodi	Akademik	BAKP	Waktu	Ket
1.	Berkonsultasi tentang mata kuliah yang akan diprogram						Awal semester (Hari H)	
2.	Mengisi KRS						Hari H + 1	
3.	Menyetujui KRS						Hari H + 2	
4.	Mencetak KRS dari BAKP						Hari H + 3	
5.	Menggandakan KRS						Hari H + 4	4 rangkap KRS
6.	Menandatangani KRS						Hari H + 6	
7.	Mengarsipkan KRS						Hari H + 7	
8.	Terdaftar sebagai peserta mata kuliah						Hari H + 7	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN UTS DAN UAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	5
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1002</p>	
NAMA SOP	PELAKSANAAN UTS DAN UAS	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN PENGERTIAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Palangka Raya. 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>Tujuan SOP Pelaksanaan UTS dan UAS ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS dan UAS Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UTS dan UAS di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. <p>Beberapa pengertian yang terdapat dalam prosedur proses pelaksanaan UTS dan UAS ini antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian adalah penilaian hasil belajar yang dilakukan secara objektif, menyeluruh dan berkesinambungan terhadap penguasaan kompetensi keilmuan mahasiswa dalam bentuk tes. 2. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan setelah 8 (delapan) kali pertemuan perkuliahan atau pada pertengahan periode semester tertentu. 3. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan setelah 14 (empat belas) kali pertemuan perkuliahan atau pada akhir periode semester tertentu. 	
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT	RUANG LINGKUP	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Akademik 2. Subbagian Akademik 3. Dosen 4. Tenaga Administrasi/ Kependidikan 5. Mahasiswa 	<p>Ruang lingkup pelaksanaan UTS dan UAS pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UTS ditetapkan oleh dosen yang bersangkutan yang dilaksanakan pada pertengahan semester yang bersangkutan. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Arahan wakil Dekan Bidang Akademik kepada Subbagian Akademik dalam rangka persiapan pelaksanaan UAS; 3. Penginformasian arahan Wakil Dekan Bidang Akademik ke jurusan dan persiapan teknis pelaksanaan UAS oleh Subbagian Akademik; 4. Pengiriman jadwal pelaksanaan UAS dan rekapan absensi dosen dan mahasiswa ke fakultas serta penginformasian jadwal pelaksanaan tingkat jurusan kepada semua dosen di tingkat jurusan masing-masing oleh pimpinan jurusan; 5. Penyiapan dan penggandaan soal ujian UAS oleh dosen; 6. Pengiriman daftar nama tenaga administrasi yang membantu mengawas ujian untuk masing-masing jurusan oleh Subbagian Akademik; 7. Pendistribusian kertas ujian dan daftar hadir nilai ujian ke jurusan-jurusan oleh Subbagian Akademik; 8. Pelaksanaan serta pengawasan UAS sebagaimana jadwal (waktu dan tempat) oleh dosen dan tenaga administrasi yang ditunjuk membantu mengawas ujian di jurusan masing-masing; 9. Pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UAS mahasiswa oleh dosen; 10. Penyampaian nilai UAS kepada prodi oleh dosen ke prodi; 11. Penyampaian nilai akhir mata kuliah ke fakultas oleh prodi.
<p>MEKANISME DAN PROSEDUR</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Akademik dalam rangka persiapan pelaksanaan UAS mengarahkan kepada Subbagian Akademik hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a) Menginformasikan kepada jurusan masing-masing pelaksanaan UAS sebagaimana kalender akademik; b) Meminta jurusan untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan UAS dan rekapan absensi dosen dan mahasiswa di tingkat jurusan masing-masing ke fakultas; c) Mempersiapkan kertas ujian dan daftar hadir ujian; d) Mendistribusikan kertas ujian dan daftar nilai ujian ke jurusan; e) Membentuk panitia pengawas UAS dan daftar pendistribusian panitia pengawas (tenaga administrasi) ke jurusan-jurusan. 2. Subbagian Akademik kemudian menginformasikan arahan Wakil Dekan Bidang Akademik (point 1a dan 1b) ke jurusan dan melakukan persiapan pelaksanaan UAS (point 1c, 1d dan 1e) di tingkat subbagian. 3. Jurusan mengirimkan jadwal pelaksanaan UAS dan rekapan absensi dosen dan mahasiswa ke fakultas serta menginformasikan jadwal UAS tingkat jurusan kepada semua dosen di jurusan masing-masing. 4. Dosen kemudian menyiapkan soal ujian dan menggandakan soal ujian. 5. Subbagian Akademik mengirimkan daftar nama tenaga administrasi yang membantu mengawas ujian untuk masing-masing jurusan. 6. Subbagian Akademik mendistribusikan kertas ujian dan daftar hadir ujian ke masing-masing jurusan. 7. Saat pelaksanaan UAS dosen dan tenaga administrasi melakukan pengawasan ujian di prodi masing-masing. 8. Setelah ujian UAS selesai dosen memeriksa lembar jawaban ujian 	

mahasiswa.

9. Setelah pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UAS mahasiswa, dosen kemudian menyerahkan nilai kepada prodi. Tenggat waktu pemasukan nilai adalah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan UAS.
10. Jika semua nilai mata kuliah telah lengkap masuk ke prodi, prodi kemudian menyampaikan daftar nilai akhir mata kuliah ke fakultas.

DIAGRAM ALIR PROSEDUR PELAKSANAAN UTS DAN UAS

Alir Kegiatan	Penanggung jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
UTS ditetapkan dosen yang bersangkutan pada tengah semester bersangkutan	Dosen bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> Daftar hadir ujian 	
Arahan tentang persiapan UAS	Wakil Dekan Bidang Akademik		
Informasi arahan Wakil Dekan Bidang Akademik ke jurusan dan persiapan teknis UAS	Subbagian Akademik		
Pengiriman jadwal UAS, rekap absensi dosen & mahasiswa ke fakultas dan penginformasian jadwal UAS	Ketua Jurusan		
Penyiapan dan penggandaan soal ujian UAS	Dosen		
Pengiriman daftar nama pengawas ke jurusan	Subbagian Akademik	Daftar nama tenaga administrasi yang membantu mengawas UTS dan UAS	
Pendistribusian kertas ujian dan daftar hadir ujian ke jurusan	Subbagian Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Kertas ujian Daftar hadir dan nilai ujian 	
Pelaksanaan dan pengawasan UAS	<ul style="list-style-type: none"> Dosen Tenaga administrasi 		
Pemeriksaan dan penilaian lembar jawaban UAS mahasiswa	Dosen		
Penyampaian nilai UAS ke jurusan	Dosen	Daftar nilai mata kuliah	
Penyampaian nilai akhir mata kuliah ke fakultas	Dosen	Daftar nilai seluruh mata kuliah	

Lampiran – lampiran yang terdapat dalam manual prosedur pelaksanaan UTS dan UAS ini adalah :

1. Format rekap absensi dosen
2. Format rekap absensi mahasiswa
3. Format daftar hadir dan nilai ujian
4. Instruksi kerja : Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
5. Instruksi kerja : Perbaikan Nilai



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH

[Email:info.fakultas@fkip.upr.ac.id](mailto:info.fakultas@fkip.upr.ac.id)

[Web:www.fkip.upr.ac.id](http://www.fkip.upr.ac.id)

Rekapan Absensi Perkuliahan Dosen sampai dengan 18 / 16 Pertemuan
Semester Tahun Akademik

No.	% Kehadiran < 80		Ket.
	Nama Mata kuliah	Nama Dosen	
1.			
2.			
3.			
Dst			

Catatan : *) coret yang tidak perlu

Palangka Raya,
Ketua Jurusan
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

(.....)

NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
[Email:info.fakultas@fkip.upr.ac.id](mailto:info.fakultas@fkip.upr.ac.id)
[Web:www.fkip.upr.ac.id](http://www.fkip.upr.ac.id)

Rekapan Absensi Perkuliahan Mahasiswa sampai dengan 18 / 16 Pertemuan
Semester Tahun Akademik

No.	% Kehadiran < 80		Ket.
	Nama Mata kuliah	Nama Mahasiswa	
1.		1. 2. 3. Dst	
2.		1. 2. 3. Dst	
3.		1. 2. 3. dst	
Dst			

Catatan : *) coret yang tidak perlu

Palangka Raya,
Ketua Program Studi
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

(.....)
NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

DAFTAR HADIR DAN NILAI UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Jurusan/Prodi :
Semester :
Mata Kuliah :
Hari/Tanggal :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	NT	NPR	NK	NTS	NAS	Nilai Akhir		Ket.
								Angka	Huruf	
1.										
2.										
3.										
Dst										

Palangka Raya,
Dosen Pengampu MK

(.....)

Keterangan :

NT : Nilai Tugas
NPR : Nilai Praktikum
NK : Nilai Kuis
NTS : Nilai Tengah Semester
NAS : Nilai Akhir Semester

Lampiran 4.

Instruksi Kerja Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

Tujuan

Tujuan instruksi kerja penilaian hasil belajar mahasiswa ini adalah :

1. Sebagai pedoman bagi dosen pengampu mata kuliah dalam memberikan penilaian hasil belajar mahasiswa
2. Memberikan kemudahan bagi dosen pengampu mata kuliah dalam memberikan penilaian hasil belajar mahasiswa.

Pengertian

Beberapa pengertian yang terdapat dalam instruksi kerja penilaian hasil belajar mahasiswa ini adalah :

1. Penilaian hasil belajar merupakan suatu kegiatan memberi nilai terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa serta penguasaan kompetensi keilmuan yang dilakukan secara objektif, menyeluruh, berkesinambungan dan berkala dalam bentuk tugas, tes, praktikum dan pengamatan langsung/tidak langsung.
2. System penilaian adalah suatu system yang berkenaan dengan pengukuran hasil belajar yang ditempuh mahasiswa dan dinyatakan dengan angka pada skala 0 s/d 100.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup instruksi kerja penilaian hasil belajar mahasiswa ini dimulai dari pemeriksaan berkas ujian mahasiswa, pemberian bobot nilai, penghitungan nilai akhir mahasiswa, penentuan nilai akhir mahasiswa dari angka ke huruf sampai penentuan batas lulus ujian.

Instruksi Kerja

Instruksi kerja penilaian hasil belajarmahasiswa ini adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa berkas/lembar jawaban ujian mahasiswa
2. Memberi bobot dari setiap sasaran yang ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Bobot bagian teori (BBT = beban sks teori/beban sks mata kuliah) dengan perincian sebagai berikut :
 1. Nilai Tugas (NT) : 15 % dari BBT
 2. Nilai Praktikum (NPR) : 15 % dari BBT
 3. Nilai Kuis (NK) : 15 % dari BBT
 4. Nilai Ujian Tengah Semester (NTS) : 25 % dari BBT
 5. Nilai Ujian Akhir Semester (NAS) : 40 % dari BBT(Catatan: Penilaian akhir bobotnya 100%)
 - b. Bobot bagian praktikum (BBP = beban sks praktikum/beban sks mata kuliah)
3. Menentukan nilai akhir belajar mahasiswa yang dilakukan dengan konversi sebagai berikut :

No.	NILAI			Keterangan
	Angka	Bobot	Huruf	
1.	80 – 100	4	A	Pujian (lulus)
2.	75 – 79	3,5	B+	Baik Sekali (lulus)
3.	70 – 74	3	B	Baik (lulus)
4.	65 – 69	2,5	C+	Cukup Baik (lulus)
5.	56 – 64	2	C	Cukup (lulus)
6.	40 – 55	1	D	Kurang (tidak lulus)
7.	< 40	0	E	Kurang Sekali (tidak lulus)

Catatan : desimal $\geq 0,5$ dibulatkan menjadi 1

4. Menentukan batas lulus ujian menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dengan patokan skor batas kelulusan ialah 60 atau C dengan bobot 2.00.

Lampiran 5.

Instruksi Kerja Perbaikan Nilai

Tujuan

Tujuan instruksi kerja perbaikan nilai ini adalah :

1. Sebagai pedoman bagi pimpinan jurusan dalam memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk melakukan perbaikan nilai.
2. Memberikan kemudahan bagi pimpinan jurusan didalam memberikan persetujuan perbaikan nilai kepada mahasiswa.

Pengertian

Beberapa pengertian yang terdapat dalam instruksi kerja perbaikan nilai antara lain :

1. Perbaikan nilai adalah suatu upaya untuk meningkatkan bobot nilai mata kuliah sebelumnya kurang menjadi lebih baik melalui suatu mekanisme dan aturan tertentu.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup instruksi kerja perbaikan nilai dimulai dari pemeriksaan IPK mahasiswa, pemeriksaan berapa kali mahasiswa gagal dalam ujian satu mata kuliah, pemeriksaan nilai mata kuliah yang akan diulang/diperbaiki, sampai pemberian kompensasi nilai pada akhir studi.

Instruksi Kerja

Instruksi kerja perbaikan nilai adalah sebagai berikut :

1. Memeriksa IPK mahasiswa jika mahasiswa yang memperoleh nilai 1 (satu dengan IPK ≥ 2.00 maka dapat memperbaiki nilai tanpa wajib mengikuti mata kuliah bersangkutan tetapi yang memperoleh nilai 0 wajib mengikuti mata kuliah.
2. Memeriksa bahwa jika mahasiswa yang gagal setelah 3 x ujian mata kuliah, maka wajib diuji oleh tim dosen independen dari bidang studi sejenis yang ditunjuk Dekan atas usul Ketua Jurusan.
3. Memeriksa bahwa untuk perbaikan nilai hanya diperbolehkan untuk mata kuliah bernilai C dan nilai maksimal nilai yang dapat diperoleh adalah B.
4. Memberikan kompensasi nilai pada akhir studi apabila jika :
 - a. IPK 2.00 dengan maksimum 5 (lima) 1
 - b. Dari 5 (lima) mata kuliah bernilai 1 tidak terdapat MKK lebih dari 3 (tiga) mata kuliah
5. Tidak memberikan kompensasi mata kuliah jika :
 - a. Terdapat nilai O/E dalam transkrip nilai akhir mahasiswa
 - b. Mata kuliah tersebut adalah Pendidikan Pancasila, Pendidikan Kewarganegaraan dan Pendidikan Agama. Nilai minimal untuk ketiga mata kuliah tersebut adalah 2 (dua).

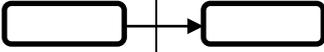
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN TUGAS DAN UJIAN MAHASISWA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	6
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002</p>	
NAMA SOP	PENILAIAN TUGAS DAN UJIAN MAHASISWA	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	Menjadi panduan pemberian nilai terhadap tugas dan hasil ujian mahasiswa.	
KEGUNAAN	PELAKSANA/ PENANGGUNGJAWAB	
SOP ini dibuat untuk menjamin pemberian nilai yang objektif dan membantu mahasiswa mengetahui indikator penilaian atas setiap tugas yang diberikan oleh dosen pangasuh mata kuliah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan 	

KETENTUAN	PROSEDUR PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa terdaftar sebagai peserta mata kuliah tersebut. 2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 13 kali pertemuan. 3. Dosen pengampuh mata kuliah adalah tenaga pendidik yang diangkat dan ditugaskan untuk memberikan kuliah pada mata kuliah yang diselenggarakan pada semester berjalan yang dimandatkan oleh Dekan FKIP. 4. Dosen memberikan kuliah selama minimal 14 pertemuan. 5. Faktor-faktor/aspek penilaian: kehadiran, keaktifan, tugas-tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester serta adab akademis. 6. Ketentuan pemberian nilai mengacu pada peraturan akademik UPR. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyusun tugas mata kuliah dan soal ujian serta membuat standar penilaian. 2. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% (13 kali pertemuan). 3. Mahasiswa mengerjakan tugas dan ujian yang diberikan oleh dosen. 4. Dosen mengecek kehadiran mahasiswa dan memberikan nilai kehadiran maksimal 10% dari total 16 kali pertemuan. 5. Dosen memberikan nilai tugas 15 – 20% dari total tugas yang diberikan. 6. Dosen memberikan nilai praktikum 15 – 20% dari total praktikum yang dilakukan dan nilai kuis 15 – 20% dari total kuis yang diberikan. 7. Dosen memberikan nilai Ujian Tengah Semester 25 – 30% dan Ujian Akhir Semester 40 – 50%. Pada pertemuan kesembilan, dosen menyampaikan kepada mahasiswa perolehan nilai dan kehadiran sementara mereka. 8. Dosen memberikan ujian akhir atau tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/disepakati bersama. 9. Dosen memberikan nilai akhir berdasarkan akumulasi dari nilai kehadiran, tugas, ujian tengah semester dan akhir semester. 10. Nilai T (Tunda) akan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai kurang dari 60% dari total akumulasi penilaian sehingga memerlukan tugas atau ujian tambahan. 11. Nilai T berubah menjadi nilai E jika masa tenggang waktu yang diberikan telah lewat (1 bulan) sejak tanggal terbitnya nilai tersebut. 12. Penyerahan nilai hasil ujian akhir dari masing-masing dosen pengasuh mata kuliah paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian akhir dilaksanakan. Apabila terlambat, Ketua Prodi berhak memberikan nilai B kepada mahasiswa.

DIAGRAM ALIR PENILAIAN TUGAS DAN UJIAN MAHASISWA

Prosedur	Mahasiswa	Dosen	Prodi/Ka.Prodi	Waktu	Ket
Dosen menyusun tugas mata kuliah dan soal ujian serta membuat standar penilaian		□			
Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% (13 kali pertemuan)	□				
Mahasiswa mengerjakan tugas dan ujian yang diberikan oleh dosen	□ ←	□			
Dosen mengecek kehadiran mahasiswa dan memberikan nilai kehadiran maksimal 10% dari total 16 kali pertemuan		↓ □			
Dosen memberikan nilai tugas 15 – 20% dari total tugas yang diberikan		↓ □			
Dosen memberikan nilai UTS 20 – 30% dan UAS 40 – 50%		↓ □			
Pada pertemuan kesembilan, dosen menyampaikan kepada mahasiswa perolehan nilai dan kehadiran sementara mereka	□ ←	↓ □			
Dosen memberikan ujian akhir atau tugas akhir sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/disepakati bersama	□ ←	↓ □			
Dosen memberikan nilai akhir berdasarkan akumulasi dari nilai kehadiran, tugas, ujian tengah semester dan akhir semester		↓ □			
Nilai T (Tunda) akan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki nilai kurang dari 60% dari total akumulasi penilaian sehingga memerlukan tugas atau ujian tambahan	□ ←	↓ □			
Nilai T berubah menjadi nilai E jika masa tenggang			□		

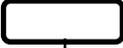
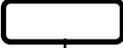
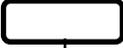
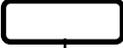
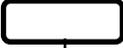
waktu yang diberikan telah lewat (1 bulan) sejak tanggal terbitnya nilai tersebut					
Penyerahan nilai hasil ujian akhir dari masing-masing dosen pengasuh mata kuliah				1 (satu) minggu setelah ujian akhir dilaksanakan	Apabila terlambat, Ketua Prodi berhak memberikan nilai B kepada mahasiswa.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERINGATAN DINI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	7
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center">Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center">Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002</p>	
NAMA SOP	PERINGATAN DINI	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam peringatan dini mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).</p>	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan peringatan dini mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis di lingkungan FKIP UPR.	Peringatan Dini adalah pemberitahuan kepada mahasiswa berkaitan dengan prestasi belajarnya yang rendah untuk menghindari dropout (DO).	
LAMPIRAN	MEKANISME	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Hasil Studi / Rekaman Hasil Studi Mahasiswa. 2. Daftar Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis. 3. Surat Peringatan untuk Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan daftar mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis. 2. Pembuatan Surat Peringatan untuk Mahasiswa yang 	

	prestasi belajarnya kritis, ditembuskan kepada ketua Jurusan/Prodi, Wakil Dekan Bidang Akademik, orangtua/Wali
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENASIHAT AKADEMIK
Penanggung jawab operasioanl kegiatan peringatan dini mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis di FKIP UPR adalah : 1. Dosen Penasehat Akademik (PA) 2. Ketua Jurusan 3. Ketua Program Studi	1. Dosen PA membuat Daftar Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis. 2. Dosen PA membuat Surat Peringatan untuk Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis, kemudian ditembuskan kepada Ketua Jurusan/Prodi, Wakil Dekan Bidang Akademik, Orang Tua/Wali.

DIAGRAM ALIR PERINGATAN DINI

Aktivitas/Prosedur	Dosen PA	Mahasiswa	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Orang Tua / Wali	Waktu	Dokumen/ Rekaman
Dosen PA membuat Daftar Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis							Akhir tahun pertama dan akhir tahun kedua	- KHS / RHSM - Daftar Mahasiswa - Surat Peringatan
Dosen PA memberikan peringatan secara tertulis kepada mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis.								
Dosen PA memberikan tembusan surat peringatan kepada Ketua Jurusan / Prodi								
Dosen PA memberikan tembusan surat peringatan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik								
Dosen PA memberikan tembusan surat peringatan kepada orang tua/wali mahasiswa								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR NILAI DAN PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	8
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	ALUR NILAI DAN PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya; 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam administrasi nilai akhir mata kuliah dan penerbitan KHS di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan pengadministrasian nilai dan penerbitan KHS di lingkungan FKIP UPR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai akhir merupakan gabungan dari nilai tugas (15-20%) praktikum, (15-30%) nilai kuis, (20-30%) nilai UTS (30-50%) dan nilai UAS (40-50%). yang diolah oleh dosen yang bersangkutan. 2. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah daftar yang memuat nilai 	

	akhir semua mata kuliah yang diambil oleh seorang mahasiswa dalam satu semester.
LAMPIRAN	MEKANISME
<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) 2. Kartu Hasil Studi (KHS) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen mengolah nilai akhir dengan menggabungkan nilai tugas (15-20%), praktikum (15-30%), nilai kuis (20-30%), nilai UTS (30-50%) dan nilai UAS (40-50%). Nilai tersebut dimasukkan dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk masing-masing mata kuliah. 2. DPNA diserahkan dosen ke ketua program studi dalam bentuk softcopy dan hardcopy. Hardcopy sebanyak 4 (empat) rangkap. Ketua Program Studi memeriksa apakah DPNA semua mata kuliah di semester yang berjalan telah masuk. 3. Program studi menyerahkan 3 (tiga) rangkap DPNA ke Subbagian Akademik FKIP UPR. 1 (Satu) rangkap DPNA diarsipkan di Program Studi masing-masing. Kepala Subbagian Akademik Fakultas memeriksa apakah semua prodi telah menyerahkan DPNA semua mata kuliah. 4. Subbagian Akademik FKIP menyerahkan 2 rangkap DPNA ke BAKP. 1 (Satu) rangkap DPNA diarsipkan di Subbagian Akademik FKIP. 5. BAKP mengarsipkan 2 (dua) rangkap DPNA tersebut. Selanjutnya, BAKP menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) setiap mahasiswa berdasarkan DPNA sebanyak 4 rangkap. 6. BAKP menyerahkan 3 rangkap KHS ke bagian Subbagian Akademik FKIP. Satu rangkap diarsipkan di BAKP. 7. KHS diparaf oleh dosen PA dan Kaprodi. Ditandatangani oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. 8. Subbagian Akademik FKIP menyerahkan 2 rangkap KHS ke program studi. 1 (Satu) rangkap diarsipkan di Fakultas. 9. Mahasiswa mengambil KHS sebagai bukti perkembangan studinya.
WAKTU DAN KEGIATAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan nilai hasil ujian akhir dari masing-masing dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (satu) minggu setelah ujian akhir dilaksanakan. 	

DIAGRAM ALIR KARTU HASIL STUDI (KHS)

Aktivitas/Prosedur	Mahasiswa	Dosen	Ketua Prodi	Subbagian Akademik	BAKP	Waktu	Dokumen/Rekaman
Dosen mengolah nilai akhir dan memasukkannya dalam Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk masing-masing mata kuliah.		□				1 minggu setelah UAS	DPNA
DPNA diserahkan dosen ke ketua program studi sebanyak 4 (empat) rangkap. Ketua Program Studi memeriksa apakah DPNA semua mata kuliah di semester yang berjalan telah masuk.		↓	□			setelah diterima	DPNA
Program studi menyerahkan 3 (tiga) rangkap DPNA ke Subbagian Akademik FKIP UPR. Kepala Subbagian Akademik memeriksa apakah semua prodi telah menyerahkan DPNA semua mata kuliah.			↓	□		1 minggu setelah diterima	DPNA
Subbagian Akademik FKIP menyerahkan 2 rangkap DPNA ke BAKP.					□	1 minggu setelah diterima	DPNA
BAKP menerbitkan Kartu Hasil Studi (KHS) setiap mahasiswa berdasarkan DPNA sebanyak 4 (empat) rangkap.					↓	2 minggu setelah diterima	KHS
BAKP menyerahkan 3 (tiga) rangkap KHS ke bagian Subbagian Akademik FKIP.					□	3 hari setelah diterima	KHS
Subbagian Akademik FKIP menyerahkan ke Prodi 2 (dua) rangkap KHS.			□			3 hari setelah diterima	KHS
Mahasiswa mengambil KHS di Prodi sebagai bukti perkembangan studinya	□		↓				KHS
SELESAI	↓						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) CUTI AKADEMIK
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	9
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	CUTI AKADEMIK	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pemberian cuti akademik bagi mahasiswa di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan cuti akademik di lingkungan FKIP UPR.	Cuti Akademik (Cuti Kuliah) adalah menghentikan studi untuk sementara waktu. Cuti Akademik memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menangguhkan sementara studinya oleh karena sakit, keadaan ekonomi yang betul-betul tidak mendukung atau hal-hal lainnya.	

	<p>MEKANISME</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah yang ditandatangani oleh Dosen Penasihat Akademik, Ketua Jurusan dan Program Studi. Surat Permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan foto copy bukti pembayaran SPP untuk semester sebelumnya (yang sedang berjalan). 2. Surat Pemohonan Cuti Kuliah diserahkan mahasiswa ke Dekan FKIP Universitas Palangka Raya. 3. Dekan meneruskan permohonan mahasiswa berikut lampirannya kepada Rektor. 4. Jika Rektor mengabulkan, BAKP Universitas Palangka Raya menerbitkan surat ijin cuti akademik. 5. Setelah masa cuti akademik berakhir, mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan herregistrasi seperti biasa dengan menunjukkan surat ijin cuti akademik kepada petugas pendaftaran.
<p>LAMPIRAN</p> <p>Surat Permohonan Cuti Akademik Surat Ijin Cuti Akademik</p>	<p>WAKTU DAN KEGIATAN</p> <p>Permohonan dapat diajukan 1 (satu) bulan sebelum semester yang akan datang dan 1 (satu) minggu setelah semester berjalan.</p>
<p>PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL</p> <p>Penanggung jawab operasional kegiatan perkuliahan dan ujian di FKIP UPR adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Jurusan b. Ketua Program Studi c. Dosen Penasihat Akademik (PA) d. Dekan e. Rektor f. BAKP 	<p>SUB KEGIATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuat Surat Permohonan Cuti Kuliah 2. Pembuatan Surat Ijin Cuti Akademik

DIAGRAM ALIR CUTI AKADEMIK

Aktivitas/Prosedur	Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Dekan	Rektor	BAKP	Waktu	Dokumen/ Rekaman
Mahasiswa membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah yang ditandatangani oleh Dosen Penasihat Akademik, Ketua Jurusan dan Program Studi.								1 bulan sebelum semester yang akan datang atau 1 minggu setelah semester berjalan	Kartu Mahasiswa & Bukti Pembayaran SPP
Surat Pemohonan Cuti Kuliah diserahkan mahasiswa ke Dekan FKIP									
Dekan meneruskan permohonan mahasiswa berikut lampirannya kepada Rektor.									
Jika Rektor mengabulkan, BAKP menerbitkan surat ijin cuti akademik.									
SELESAI									

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJADWALAN KULIAH
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	10
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1002	
NAMA SOP	PENJADWALAN KULIAH	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam membuat jadwal kuliah di semua program studi di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan pengaturan jadwal kuliah di lingkungan FKIP UPR. Menjamin tercapainya tujuan Pembelajaran, Efektivitas Perkuliahan dan Keseimbangan Beban Kerja Dosen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal adalah alokasi mata kuliah, waktu dan ruang kuliah di program studi yang bersangkutan. 2. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah satuan yang digunakan untuk menentukan besarnya beban studi mahasiswa dan beban kerja dosen. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisi jadwal adalah perubahan jadwal karena adanya masukan dari dosen program studi yang bersangkutan. 4. Jadwal kuliah final adalah jadwal yang telah direvisi berdasarkan masukan dosen. 5. SK penugasan mengajar dosen adalah surat penugasan bagi dosen untuk mengajar mata kuliah selama satu semester sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
KETENTUAN	MEKANISME
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Pengajar Mata Kuliah (TPM) terdiri dari 2 – 4 orang dosen untuk setiap kelas perkuliahan. 2. TPM berasal dari prodi di FKIP dan Program Studi lain yang dibutuhkan keahliannya. 3. Mata Kuliah yang Pesertanya lebih dari 40 orang dapat dibuatkan kelas paralel. 4. Penyusunan TPM dilakukan melalui Rapat Program studi, pada waktu selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai. 5. TPM disusun berdasarkan keahlian dosen yang sesuai dengan kompetensi yang akan dicapai pada mata kuliah bersangkutan, dengan mempertimbangkan beban kinerja dosen. 6. Koordinator TPM pada jenjang masing-masing mata kuliah dipilih berdasarkan beban kinerja dosen, jenjang jabatan fungsional (minimal Lektor) dan kemampuan manajemen dosen. 7. Dosen dapat menjadi koordinator TPM maksimal pada dua mata kuliah atau kelas paralel (semester berjalan) terkecuali dalam keadaan darurat (khusus). 8. Hasil rapat penyusunan TPM diusulkan oleh Ketua Program Studi untuk ditetapkan oleh Dekan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi mengundang dosen untuk rapat penentuan mata kuliah. Rapat ini bertujuan untuk menentukan dosen pengampu setiap mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum yang ada di Buku Pedoman FKIP UPR. 2. Ketua Program Studi memimpin Rapat dengan agenda Penyusunan TPM. 3. Ketua Program Studi membagikan jadwal yang telah disusun kepada dosen-dosen untuk memperoleh masukan. 4. Ketua Program Studi merevisi jadwal berdasarkan masukan dari dosen. 5. Ketua Program Studi menandatangani jadwal yang telah direvisi. 6. Ketua Program Studi menyerahkan jadwal yang telah ditandatangani Ketua Program Studi ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani. 7. Ketua Program Studi menyerahkan jadwal yang telah ditandatangani Ketua Program Studi dan ketua Jurusan ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditandatangani. 8. Jadwal yang telah ditandatangani tersebut diserahkan ke bagian akademik fakultas. 9. Berdasarkan jadwal tersebut, Dekan membuat SK Penugasan Mengajar Dosen. 10. Ketua Program Studi membagikan jadwal dan SK tersebut ke seluruh dosen di program studi yang bersangkutan.
LAMPIRAN	PENANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Kuliah Program Studi 2. SK Penugasan Mengajar Dosen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Bagian Akademik Fakultas

DIAGRAM ALIR PENJADWALAN KULIAH

No	Aktivitas Prosedur	Ketua Program Studi	Dosen	Admin. Prodi	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Bag. Akademik Fakultas	Dekan	Waktu
1.	Admin. Prodi mengundang dosen-dosen untuk rapat penentuan mata kuliah	□	□						1 bulan sebelum mulai semester baru
2.	Admin. Program Studi menyusun jadwal kuliah			□					
3.	Admin. Prodi membagikan jadwal yang telah disusun kepada dosen-dosen untuk memperoleh masukan.	□	□	□					
4.	Admin. Prodi merevisi jadwal berdasarkan masukan dari dosen			□					
5.	Admin. Prodi meminta tandatangan Ketua Prodi.		□	□					
6.	Admin. Prodi menyerahkan jadwal ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani			□	□				
7.	Admin. Program Studi menyerahkan jadwal ke Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditandatangani			□		□			
8.	Jadwal yang telah ditandatangani tersebut diserahkan ke bagian akademik fakultas						□		Awal Semester
9.	Berdasarkan jadwal tersebut, Dekan membuat SK Penugasan Mengajar Dosen							□	
10.	Admin. Prodi membagikan jadwal dan SK tersebut ke seluruh dosen di program studi yang bersangkutan. SELESAI			□					

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINDAH / ALIH PROGRAM STUDI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

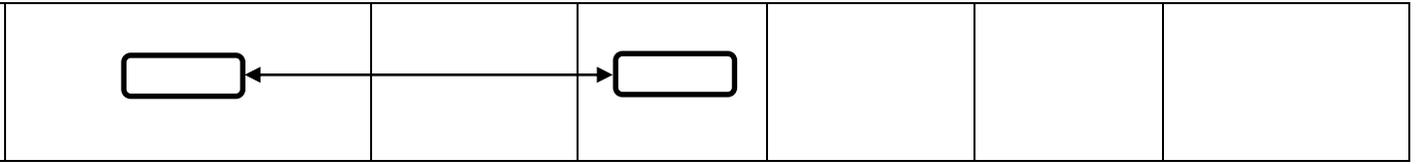
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	11
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAJ, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002	
NAMA SOP	PINDAH / ALIH PROGRAM STUDI	
DASAR HUKUM	DEFINISI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	Pindah/ Alih Program Studi adalah perpindahan mahasiswa dari suatu Fakultas ke Fakultas lain, dan dari suatu Program Studi ke Program Studi lain di lingkungan Universitas Palangka Raya.	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	MEKANISME	
SOP ini mencakup semua Syarat dan prosedur dalam melakukan Pindah / Alih Program Studi Mahasiswa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> - untuk 2 semester = 18 SKS IPK minimal 2,00 - untuk 4 semester = 30 SKS IPK minimal 2,00 	

	<p>- untuk 6 semester = 45 SKS IPK minimal 2,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Berasal dari Program Studi yang mempunyai kesesuaian dengan Program Studi yang dituju dan pada jenjang program yang sama. 3. Bukan mahasiswa putus studi (DO) karena tidak memenuhi persyaratan akademik pada Prodi asal. 4. Tidak melanggar peraturan tata tertib Prodi asal. 5. Persetujuan dari Program studi asal. 6. Ketua Prodi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima pindahan dari Prodi asal dan diketahui oleh Ketua Jurusan pada Program Studi yang baru. 7. Daya tampung pada program studi yang dituju masih memungkinkan. 8. Pindah / Alih Program Studi mahasiswa antar Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya, hanya berlaku 1 kali selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa di Universitas Palangka Raya. 9. Permohonan pindah diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa pendaftaran ulang (Her-registrasi) semester ganjil dimulai. 10. Pindah / Alih Program Studi mahasiswa dapat dilayani hanya pada setiap awal Semester I (ganjil). 11. Telah memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Prodi yang dituju, dan pengakuan SKS serta penyesuaian mata kuliah yang diwajibkan diserahkan kepada Jurusan / Program Studi yang baru.
--	--

DIAGRAM ALIR PINDAH / ALIH PROGRAM STUDI

Aktivitas Prosedur	Mahasiswa	Program Studi Asal	Program Studi yang di tuju	Ka. Jur yang baru	Ka. Prodi yang dituju	Keterangan
Berasal dari Program Studi yang mempunyai kesesuaian dengan Program Studi yang dituju dan pada jenjang program yang sama.						
Bukan mahasiswa putus studi (DO) karena tidak memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi asal.						
Tidak melanggar peraturan tata tertib Program Studi Asal.						
Persetujuan dari Program Studi asal.						
Ketua Prodi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima pindahan dari Prodi asal dan diketahui oleh Ketua Jurusan pada Program Studi yang baru.						
Daya tampung pada Program Studi yang dituju masih memungkinkan.						
Pindah / Alih Program Studi mahasiswa antar Prodi di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya, hanya berlaku 1 kali selama mahasiswa yang bersangkutan menjadi mahasiswa di Universitas Palangka Raya.						
Permohonan pindah diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum masa pendaftaran ulang (Her-registrasi) semester ganjil dimulai.						Maks 1 bulan sebelum pendaftaran ulang (Her-registrasi dimulai)
Pindah/Alih Program Studi mahasiswa dapat dilayani hanya pada setiap awal Semester I (Ganjil).						Setiap awal semester I (Ganjil)

Telah memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Prodi yang dituju, dan pengakuan SKS serta penyesuaian mata kuliah yang diwajibkan diserahkan kepada Jurusan / Program Studi yang baru.

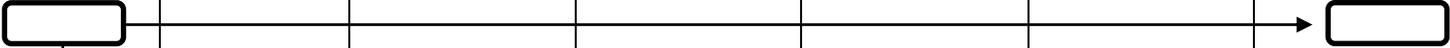
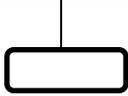
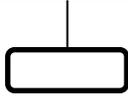


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPANJANGAN MASA STUDI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	12
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center">Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center">Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002</p>	
NAMA SOP	PERPANJANGAN MASA STUDI	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur bagi mahasiswa yang ingin melakukan perpanjangan masa studi di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya.</p>	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	MEKANISME	
SOP ini mencakup tatacara pengajuan permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya	<p>Mahasiswa program sarjana yang pada semester XIV telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan (termasuk K2NM) dan dalam proses penyelesaian Skripsi, dapat memohon perpanjangan masa studi kepada dekan.</p> <p>Perpanjangan studi hanya diberikan satu kali dan hanya untuk satu semester.</p> <p>Tatacara pengajuan permohonan :</p>	

	<p>Mahasiswa yang memenuhi kriteria pada ayat (1) menulis permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor dengan persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ditulis pada kertas bermetrai Rp. 6.000,-2) Diketahui dosen PA, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dan Dekan.3) Melampirkan pula Foto Copy Proposal/Skripsi yang sedang ditulis yang disahkan oleh Pembimbing.4) Selain pengajuan permohonan perpanjangan masa studi, dalam surat itu harus dinyatakan juga bahwa yang bersangkutan mengerti setelah satu semester berikutnya belum juga menyelesaikan skripsinya maka akan dinyatakan putus studi.
--	---

DIAGRAM ALIR PERPANJANGAN MASA STUDI

Aktivitas/Prosedur	Mahasiswa	Dosen PA	Pembimbing Skripsi	Ketua Jurusan	Ketua Program Studi	Dekan	Rektor
Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan (termasuk K2NM) dan dalam proses penyelesaian skripsi dapat membuat/ menulis surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor (ditulis pada kertas bermetrai Rp.6000,-) yang diketahui oleh dosen PA, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan atau Ketua Prodi dan Dekan. Dalam surat harus dinyatakan bahwa yang bersangkutan mengerti setelah satu (1) semester berikutnya belum juga menyelesaikan skripsi maka akan dinyatakan putus studi.							
Melampirkan Foto copy Proposal/ Skripsi yang sedang ditulis yang disahkan oleh Pembimbing.							
Selesai							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMESTER PENDEK
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	13
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002	
NAMA SOP	SEMESTER PENDEK	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Keppmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Palangka Raya; 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan Semester Pendek di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan Semester Pendek di lingkungan FKIP UPR.	Semester Pendek adalah salah satu bentuk perkuliahan tatap muka yang dilaksanakan pada setiap akhir Semester Genap (bulan Juli s/d Agustus) pada setiap tahunnya dengan pemadatan waktu perkuliahan dengan tetap	

	<p>mengacu pada jumlah tatap muka minimal 12 kali. Tujuan dilaksanakannya Semester Pendek adalah untuk membantu mahasiswa agar dapat mempercepat mengakhiri studinya dengan memperbaiki nilai mata kuliah yang sudah pernah ditempuh namun tidak lulus atau lulus dengan nilai C.</p>
KETENTUAN	MEKANISME
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Hasil Studi 2. Kartu Rencana Studi 3. Daftar Nilai Semester Pendek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Akademik membuat surat pelaksanaan Semester Pendek untuk Jurusan-jurusan di lingkungan FKIP UPR. 2. Ketua Jurusan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi membuat pengumuman pelaksanaan Semester Pendek untuk mahasiswa. 3. Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang akan ditempuh selama Semester Pendek. 4. Ketua Jurusan bersama Ketua Program Studi menentukan Dosen untuk mata kuliah yang akan diadakan pada saat Semester Pendek. 5. Mahasiswa membuat KRS untuk Semester Pendek. 6. Mahasiswa dan Dosen melaksanakan perkuliahan Semester Pendek. 7. Diakhir masa perkuliahan Semester Pendek, Dosen menyerahkan nilai ke Ketua Jurusan dan Program Studi. Ketua Jurusan menyerahkan nilai Semester Pendek ke Subbag Akademik FKIP UPR.
LAMPIRAN	PENANGGUNG JAWAB
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pelaksanaan Semester Pendek dari Wakil Dekan Bidang Akademik 2. Jadwal Perkuliahan Semester Pendek 3. Kartu Rencana Studi Semester Pendek 4. Daftar Nilai Semester Pendek 	<p>Penanggung jawab operasional kegiatan Semester Pendek di lingkungan FKIP UPR adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan Bidang Akademik 2. Ketua Jurusan 3. Ketua Program Studi 4. Dosen Penasihat Akademik (PA) 5. Subbag Akademik

DIAGRAM ALIR SEMESTER PENDEK (SP)

Aktivitas/Prosedur	Wakil Dekan Bid. Akademik	Ketua Jurusan	Ketua Prodi	Mahasiswa	Dosen	Subbag Akademik	Waktu	Dokumen/ Rekaman
Wakil Dekan Bid. Akademik membuat surat pelaksanaan SP untuk Jurusan-jurusan di lingkungan FKIP UPR.							Juli – Agustus	- Surat Wakil Dekan Bid. Akademik - Jadwal SP - KRS SP - Daftar Nilai
Ketua Jurusan berkoordinasi dengan Ketua Program Studi membuat pengumuman SP.								
Mahasiswa mendaftarkan mata kuliah yang akan ditempuh selama SP.								
Ketua Jurusan meminta Ketua Prodi menentukan Dosen untuk SP.								
Mahasiswa membuat KRS SP.								
Mahasiswa dan Dosen melaksanakan perkuliahan SP.								
Usai perkuliahan, Dosen menyerahkan nilai ke Ketua Jurusan sebanyak 4 (empat) rangkap.								- DPNA
Ketua Jurusan menyerahkan nilai ke Subbag Akademik.								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

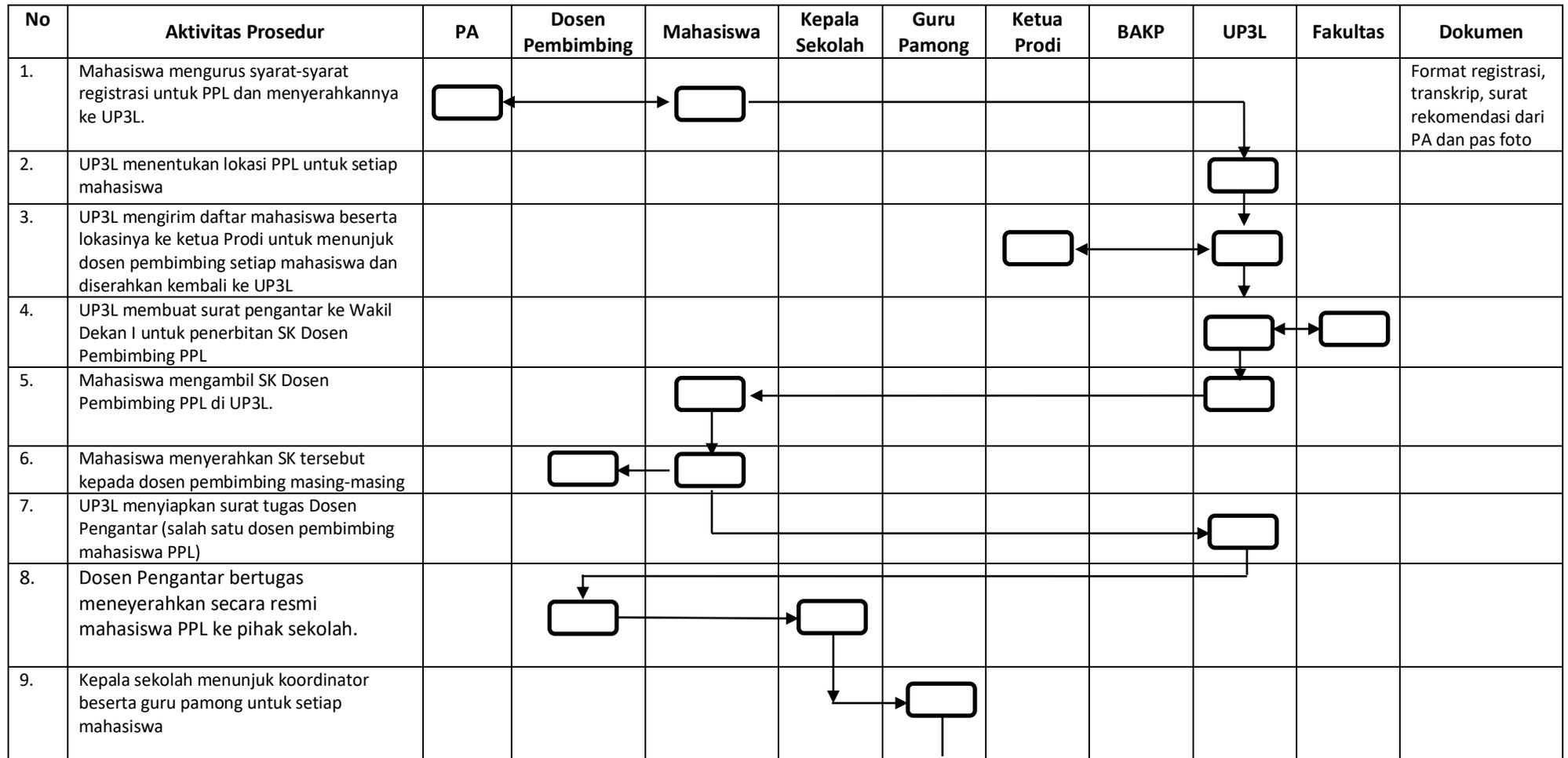
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	14
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. DEBORA, M.Pd NIP. 19640619 198811 2 001
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd NIP. 19610701 198403 1002
	NAMA SOP	PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Palangka Raya; 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan praktek pengalaman lapangan (PPL) di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan pengaturan pelaksanaan PPL di lingkungan FKIP UPR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPL adalah suatu program yang merupakan Praktek Pengalaman Mahasiswa calon guru sebagai suatu latihan dalam melaksanakan tugas dan perannya sebagai guru di sekolah-sekolah yang sesuai dengan Program Studi/ 	

	<p>Jurusan masing-masing sebagai peserta pelatihan keterampilan guru mengajar ajang pelatihan yang bertujuan untuk menanamkan berbagai pengetahuan, sikap dan ketrampilan dalam rangka pembentukan guru yang profesional.</p> <p>2. Ujian PPL adalah untuk kinerja dalam melaksanakan pembelajaran di kelas dalam konteks nyata di sekolah.</p>
	<p>MEKANISME</p>
	<p>A. Registrasi PPL dan Pembuatan SK Pembimbing PPL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengurus syarat-syarat registrasi untuk PPL (format registrasi, transkrip, surat rekomendasi dari Penasihat Akademik dan pas foto). 2. Mahasiswa melakukan registrasi ke UP3L. 3. UP3L menentukan lokasi PPL untuk setiap mahasiswa. 4. UP3L mengirim daftar mahasiswa beserta lokasinya ke ketua Prodi untuk menunjuk dosen pembimbing setiap mahasiswa dan diserahkan kembali ke UP3L. 5. UP3L membuat surat pengantar ke WakilDekanBidangAkademik untuk penerbitan SK Dosen Pembimbing PPL. 6. UP3L mengumumkan daftar lokasi dan dosen pembimbing ke mahasiswa. 7. Mahasiswa mengambil SK Pembimbing PPL dan menyerahkan kepada dosen pembimbing PPL masing-masing. <p>B. Pelaksanaan Praktik Mengajar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UP3L menyiapkan surat tugas dosen pengantar yang bertugas menyerahkan secara resmi mahasiswa PPL ke pihak sekolah. 2. Sekolah menerima mahasiswa dan menunjuk koordinator beserta guru pamong untuk setiap mahasiswa. 3. Mahasiswa melakukan kegiatan observasi sekolah dan kegiatan pembelajaran serta membuat laporan hasil observasi dengan format yang telah ditentukan. 4. Mahasiswa mengambil bahan dan tugas tambahan dari guru pamong serta menyusun dan mengkonsultasikan RPP dan perangkatnya dengan dosen pembimbing dan guru pamong. 5. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar secara gradual sebanyak 8 – 12 kali. Pada waktu praktik mahasiswa didampingi oleh dosen pembimbing minimal 2 kali. <p>C. Ujian PPL, Pengolahan Nilai Akhir dan Pembuatan Surat Keterangan dan Sertifikat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah mahasiswa dinyatakan layak ujian PPL, sekolah menyurati UP3L mengenai waktu pelaksanaan ujian. 2. UP3L menindaklanjuti surat tersebut dengan mengusulkan pembuatan surat tugas menguji PPL untuk dosen pembimbing ke Dekan u.p. Wakil Dekan

	<p>Bidang Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mahasiswa menyerahkan surat tugas menguji tersebut ke dosen pembimbing. 4. Mahasiswa mempersiapkan RPP dan perangkatnya untuk ujian. 5. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar yang dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Apabila salah satu atau keduanya berhalangan harus menunjuk pengganti. Format penilaian menggunakan APKG 1 dan APKG 2. 6. Mahasiswa menyusun portofolio dan diserahkan ke staf UP3L untuk diperiksa dan diparaf kelengkapannya. 7. Apabila sudah lengkap, mahasiswa diberikan Lembar Rekapitulasi dan Pengolahan Nilai Akhir untuk diserahkan ke dosen pembimbing. 8. Dosen pembimbing merekap dan mengolah nilai akhir PPL dan menyerahkannya langsung ke staf UP3L. 9. UP3L mengumpulkan semua nilai dan menyusun daftar nilai akhir untuk setiap program studi. Daftar tersebut diserahkan pada akhir semester ke setiap program studi, FKIP dan BAKP. 10. Mahasiswa menulis identitas pada form yang sudah disiapkan UP3L untuk pembuatan surat keterangan dan sertifikat dimana nilai PPL diambil dari daftar nilai akhir yang disusun oleh UP3L. 11. UP3L membuat surat keterangan dan sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan dan diserahkan ke mahasiswa.
LAMPIRAN	WAKTU DAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Dosen Pembimbing PPL 2. Daftar Nilai Akhir PPL 3. Surat Keterangan dan Sertifikat PPL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Awal semester yaitu pada saat menjelang dimulainya perkuliahan. Jadwal kepenasihatatan akademik ditentukan dalam kelender akademik. Pada awal semester, penasihat akademik wajib memandu pengisian KRS dan bertanggung jawab atas kebenaran isinya, menetapkan jumlah kredit yang diambil mahasiswa dalam semester yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta memberikan persetujuan terhadap rencana studi mahasiswa dalam satu semester sesuai KRS yang diajukan. 2. Sepanjang semester yaitu sepanjang berlangsungnya perkuliahan pada semester yang bersangkutan.
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan bimbingan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun rencana dan beban studinya serta memilih matakuliah yang akan diambilnya. 2. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah-masalah akademik. 3. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik. 4. Memberi rekomendasi tentang tingkat keberhasilan belajar mahasiswa yang dibimbingnya untuk keperluan tertentu. 5. Memberikan peringatan secara tertulis pada akhir tahun pertama dan akhir tahun kedua kepada mahasiswa yang memperoleh jumlah SKS yang kurang dari ketentuan yang 	

<p>berlaku dengan tembusan kepada Ketua Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang sesuai dengan kode etik masyarakat kampus UPR.7. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan kepribadiannya menuju terwujudnya manusia Indonesia seutuhnya.8. Memberikan peringatan tentang Evaluasi Akademik terhadap mahasiswa yang Indeks Prestasinya (IP) selama 2 (dua) semester berturut-turut kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 24 sks.	
--	--

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN PPL



No	Aktivitas Prosedur	PA	DosenPembimbing	Mahasiswa	Kepala Sekolah	Guru Pamong	Ketua Prodi	BAKP	UP3L	Fakultas	Dokumen
10.	Mahasiswa melakukan kegiatan observasi sekolah dan KBM serta membuat laporannya.										Format Observasi
11.	Mahasiswa mengambil bahan dan tugas tambahan dari guru pamong serta menyusun dan mengkonsultasikan RPP dan perangkatnya dengan dosen pembimbing dan guru pamong										Format RPP beserta perangkatnya.
12.	Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar secara gradual sebanyak 8 – 12 kali. Pada waktu praktik mahasiswa didampingi oleh dosen pembimbing minimal 2 kali										
13.	Setelah mahasiswa dinyatakan layak ujian PPL, sekolah menyurati UP3L mengenai waktu pelaksanaan ujian										
15.	Mahasiswa menyerahkan surat tugas menguji tersebut ke dosen pembimbing										
16.	Mahasiswa mempersiapkan RPP dan perangkatnya untuk ujian.										Format RPP beserta perangkatnya
17.	Mahasiswa melaksanakan ujian praktik mengajar yang dinilai oleh guru pamong dan dosen pembimbing. Apabila salah satu atau keduanya berhalangan harus menunjuk pengganti.										APKG 1 APKG 2
18.	Mahasiswa menyusun portofolio dan										Lembar

	diserahkan ke staf UP3L untuk diperiksa dan diparaf kelengkapannya. Apabila sudah lengkap, mahasiswa diberikan Lembar Rekapitulasi dan Pengolahan Nilai Akhir untuk diserahkan ke dosen pembimbing										Rekapitulasi dan Pengolahan Nilai Akhir
19.	Dosen pembimbing merekap dan mengolah nilai akhir PPL dan menyerahkannya langsung ke staf UP3L										
20.	UP3L mengumpulkan semua nilai dan menyusun daftar nilai akhir untuk setiap program studi, BAKP dan Fakultas										Daftar Nilai Akhir
21.	Mahasiswa menulis identitas pada form yang sudah disiapkan UP3L untuk pembuatan surat keterangan dan sertifikat										Format Identitas Mahasiswa PPL
22.	UP3L membuat surat keterangan dan sertifikat yang ditandatangani oleh Dekan.										
23.	Mahasiswa menerima surat keterangan dan sertifikat PPL										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJIAN SKRIPSI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	15
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1002	
NAMA SOP	UJIAN SKRIPSI	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Buku Pedoman Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Tahun Akademik 2016/2017 Universitas Palangka Raya. 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>Tujuan manual prosedur ujian skripsi ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai prosedur ujian skripsi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan ujian skripsi bagi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. <p>Beberapa pengertian yang terdapat dalam manual prosedur ujian skripsi mahasiswa ini antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skripsi adalah suatu karya tulis yang didasarkan pada suatu hasil penelitian yang menggunakan metode atau prosedur ilmiah yang dipersyaratkan bagi mahasiswa jenjang S1 dalam rangka penyelesaian studi. 2. Ujian skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S1 untuk mempertanggungjawabkan karya tulis/ skripsinya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana. 3. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang membimbing penyusunan tugas akhir/skripsi mahasiswa, berjabat serendah-rendahnya lektor dan atau sudah berpendidikan S2 atau S3 yang ditetapkan jurusan berdasarkan kompetensi keilmuan. 4. Dosen Penguji Skripsi adalah dosen yang menguji karya tulis hasil penelitian/skripsi mahasiswa, berjabat serendah-rendahnya lektor dan atau sudah berpendidikan S2 atau S3 yang ditetapkan 	

	<p>jurusan berdasarkan kompetensi keilmuan.</p> <p>5. Tim Penguji Skripsi adalah tim dosen yang menguji karya tulis hasil penelitian/skripsi mahasiswa dalam ujian skripsi. Tim ini terdiri atas 5 orang yaitu 2 orang pembimbing skripsi dan 3 orang penguji skripsi.</p>
<p>RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN</p> <p>Ruang lingkup pelaksanaan ujian skripsi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan surat keterangan persetujuan pembimbing skripsi untuk ujian skripsi oleh mahasiswa jika konsultasi penulisan skripsi telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing skripsi. 2. Pembuatan surat permohonan untuk ujian skripsi ke Ketua Jurusan oleh mahasiswa. 3. Penyerahan surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi, surat permohonan untuk ujian skripsi dari mahasiswa, dan berkas kelengkapan ujian skripsi lainnya ke jurusan. 4. Verifikasi dokumen ujian skripsi mahasiswa oleh pimpinan jurusan. 5. Penetapan jadwal dan dosen tim penguji skripsi oleh ketua jurusan. 6. Pembuatan setelah itu penyerahan surat kesediaan menguji ujian skripsi oleh pimpinan jurusan kepada semua anggota tim penguji skripsi. 7. Penyiapan berkas-berkas administrasi ujian skripsi oleh pimpinan jurusan. 8. Pelaksanaan ujian skripsi sesuai jadwal ujian skripsi oleh mahasiswa dan tim penguji. 9. Penilaian ujian skripsi oleh tim penguji skripsi. 10. Pengumuman hasil ujian skripsi dan penyampaian batas waktu perbaikan skripsi oleh tim penguji. 11. Penetapan yudisium ujian sarjana oleh Ketua Jurusan berdasarkan hasil penilaian ujian skripsi dari tim penguji. 12. Pengiriman Berita Acara Yudisium Ujian Sarjana ke fakultas oleh Pimpinan Jurusan. 	<p>MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>Mekanisme dan prosedur pelaksanaan ujian skripsi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah secara lisan dosen pembimbing skripsi menyatakan bahwa konsultasi skripsi telah selesai, mahasiswa meminta dosen pembimbing skripsi untuk dibuatkan surat keterangan persetujuan pembimbing untuk ujian skripsi. 2. Mahasiswa membuat surat pribadi permohonan untuk ujian skripsi ke Ketua Jurusan dan menyiapkan berkas-berkas ujian skripsi lainnya yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a) Foto copy kwitansi SPP/UKT semester terakhir (semester berjalan); b) Bukti mengikuti kegiatan OMBA (sertifikat) yang dikeluarkan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan; c) Transkrip sementara. 3. Mahasiswa menyerahkan dokumen ujian skripsi, surat pribadi permohonan untuk ujian skripsi yang terdiri dari surat keterangan persetujuan pembimbing untuk ujian skripsi, surat pribadi permohonan untuk ujian skripsi dan berkas-berkas ujian skripsi lainnya ke jurusan. 4. Ketua Jurusan melakukan verifikasi semua dokumen ujian skripsi mahasiswa bersangkutan, selain itu juga memeriksa apakah semua mata kuliah yang diprogram mahasiswa bersangkutan dinyatakan lulus dengan IPK ≥ 2 serta apakah semua persyaratan administrasi akademik mahasiswa tersebut di jurusan sudah terpenuhi. 5. Ketua Program Studi kemudian menetapkan jadwal ujian skripsi dan dosen tim penguji ujian skripsi mahasiswa bersangkutan. 6. Selanjutnya Ketua Jurusan membuat dan mengirimkan surat kesediaan menguji ujian skripsi kepada dosen-dosen tim penguji ujian skripsi mahasiswa bersangkutan. 7. Ketua Jurusan kemudian menyiapkan berkas-berkas administrasi ujian skripsi yang antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a) Berita Acara Ujian Skripsi; b) Daftar Nilai Ujian Skripsi; c) Daftar Rekapitulasi Nilai Ujian Skripsi; d) Berita Acara Yudisium Ujian Sarjana; e) Daftar Perbaikan Skripsi; f) Transkrip Nilai Sementara Mahasiswa Bersangkutan. 8. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal ujian skripsi dan wajib dihadiri oleh mahasiswa dan seluruh dosen tim penguji skripsi. 9. Tim penguji ujian skripsi memberikan penilaian ujian skripsi. 10. Tim penguji mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa dan masa perbaikan skripsi yaitu

	<p>selama 3 bulan jika perbaikan melewati batas yang ditentukan maka kelulusan ujian skripsi mahasiswa bersangkutan dibatalkan dan digolongkan kepada mahasiswa yang gagal ujian skripsinya. Selanjutnya bagi yang gagal tim penguji wajib menyampaikan persyaratan ujian ulang skripsi yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Mahasiswa yang gagal diperkenankan mengikuti ujian ulang sampai 2 kali sepanjang masa studi yang diperkenankan b) Ujian ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 3 bulan setelah ujian sebelumnya c) Mahasiswa yang gagal setelah 2 kali wajib menyusun tugas akhir/skripsi baru untuk diuji kembali dalam waktu lama studi yang diperkenankan <ol style="list-style-type: none"> 11. Ketua Jurusan menetapkan Berita Acara Yudisium Ujian Sarjana mahasiswa bersangkutan berdasarkan hasil ujian skripsi dari Tim Penguji Skripsi. 12. Ketua Jurusan mengirimkan Berita Acara Yudisium Ujian Sarjana mahasiswa bersangkutan berdasarkan hasil ujian skripsi dari Tim Penguji Skripsi.
<p>PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen pembimbing skripsi 3. Dosen penguji skripsi 4. Pimpinan jurusan (ketua jurusan/sekretaris jurusan) 	

DIAGRAM ALIR UJIAN SKRIPSI

Alir Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mulai</div> <p style="text-align: center;">1 ↓</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Permintaan surat keterangan persetujuan dosen pembimbing skripsi untuk ujian skripsi</div> <p style="text-align: center;">2 ↓</p>	Mahasiswa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan surat pribadi permohonan ujian skripsi dan penyiapan berkas ujian skripsi lainnya</div> <p style="text-align: center;">3 ↓</p>	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC kwitansi SPP/UKT terakhir 2. Bukti mengikuti kegiatan OMBA (sertifikat) 3. Transkrip sementara 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyerahan dokumen ujian skripsi mahasiswa</div> <p style="text-align: center;">4 ↓</p>	Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan persetujuan dosen pembimbing skripsi untuk ujian skripsi 2. Surat permohonan pribadi untuk ujian skripsi 3. FC kwitansi SPP/UKT terakhir 4. Sertifikat OMBA 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verifikasi dokumen ujian skripsi mahasiswa</div> <p style="text-align: center;">5 ↓</p>	Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan persetujuan dosen pembimbing skripsi untuk ujian skripsi 2. Surat permohonan pribadi untuk ujian skripsi 3. FC kwitansi SPP/UKT terakhir 4. Sertifikat OMBA 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan jadwal dan dosen tim penguji skripsi</div> <p style="text-align: center;">6 ↓</p>	Ketua Program Studi		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan dan pengiriman surat kesediaan menguji ke penguji skripsi</div> <p style="text-align: center;">7 ↓</p>	Ketua Jurusan	Surat kesediaan menguji skripsi	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyiapan berkas-berkas administrasi ujian skripsi</div> <p style="text-align: center;">8 ↓</p>	Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita acara ujian sarjana 2. Daftar nilai ujian skripsi 3. Daftar rekapitulasi nilai ujian skripsi 4. Berita acara yudisium ujian sarjana 5. Daftar perbaikan skripsi 6. Transkrip nilai sementara 	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaksanaan ujian skripsi</div> <p style="text-align: center;">9 ↓</p>	Tim Penguji Mahasiswa		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penilaian ujian skripsi</div> <p style="text-align: center;">10 ↓</p>	Tim Penguji		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengumuman hasil ujian skripsi</div> <p style="text-align: center;">11 ↓</p>	Tim penguji	Hasil ujian skripsi	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penetapan berita acara yudisium ujian sarjana</div> <p style="text-align: center;">12 ↓</p>	Ketua Jurusan	Berita acara yudisium ujian sarjana	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengiriman berita acara yudisium ujian sarjana ke fakultas</div>	Ketua Jurusan		

Lampiran-lampiran

Lampiran-lampiran yang terdapat dalam manual prosedur pelaksanaan ujian skripsi ini adalah :

1. Surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi
2. Surat pribadi permohonan untuk ujian skripsi ke ketua jurusan
3. Format jadwal ujian sarjana
4. Format surat kesediaan menguji
5. Berita acara ujian skripsi
6. Daftar nilai ujian skripsi
7. Daftar rekapitulasi nilai ujian skripsi
8. Berita acara yudisium ujian sarjana

Lampiran 1.

SURAT KETERANGAN
Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini dosen pembimbing skripsi mahasiswa a.n. menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Semester :
Jurusan :

Telah menyelesaikan konsultasi penulisan skripsi yang berjudul :

.....
.....

pada tanggal dan menyetujui yang bersangkutan untuk mengajukan permohonan ujian skripsi.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan semestinya.

Pembimbing I

(.....)
NIP.

Palangka Raya,

Pembimbing II

(.....)
NIP.

Lampiran 2.

Nomor :
Lampiran : 1 jepitan
Perihal : Mohon ujian skripsi

Kepada : Yth. Ketua Jurusan
di
Tempat

Dengan hormat, bersama ini saya sampaikan kepada bapak/ibu bahwa penulisan skripsi saya yang berjudul :

.....
.....

telah ramput dan siap untuk diuji. Sehubungan dengan hal diatas, mohon bantuan dan kesediaan bapak/ibu memberikan kesempatan kepada saya :

Nama :
NIM :
Semester :

Untuk mengikuti ujian skripsi pada tanggal Bertempat di

Sebagai bahan pertimbangan bapak/ibu bersama ini saya lampirkan bahan-bahan sebagai berikut :

1. Surat persetujuan pembimbing I dan II
2. Surat keterangan mengikuti kegiatan OMBA (sertifikat)
3. Foto copy kwitansi SPP/UKT semester terakhir (semester berjalan)
4. Transkrip sementara

Demikian permohonan saya atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya,
Pemohon,

.....



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

JADWAL UJIAN SARJANA

Fakultas :

Jurusan :

Semester :

Tahun :

Bulan :

No	Nama NIM	Semester	Judul Skripsi	Pembimbing	Penguji	Hari/ Tanggal	Jam	Ruang	Ket.

Palangka Raya,
Ketua Program Studi

(.....)
NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

Nomor :/UN.24.3/AK/20.....

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Kesediaan Menguji Skripsi

Kepada : Yth. Bapak /Ibu/Sdr
di
Palangka Raya

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Sarjana Jurusan Fakultas Keguruan dan Ilmu pendidikan
Universitas Palangka Raya yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

Maka bersama ini dimohonkan kesediaan bapak/ibu /sdr untuk menguji tugas akhir/skripsi mahasiswa tersebut
dibawah ini :

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

Palangka Raya,

Ketua Jurusan,

(.....)

NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini , tanggal , bulan , tahun , bertempat di ruang , Jurusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Palangka Raya, telah diselenggarakan Ujian Sarjana lengkap terhadap mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

Yang dibimbing oleh :
: 1.
2.

Ujian tersebut dilaksanakan oleh tim penguji yang terdiri dari :

Ketua :
Anggota :
1.
2.
3.

Demikian Berita Acara ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Palangka Raya,
Ketua Tim Penguji,

(.....)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH

Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id

Web: www.fkip.upr.ac.id

DAFTAR NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama :

NIM :

Jurusan :

Berdasarkan indikator penilaian ujian skripsi dan pertanggungjawaban ekseminandus, diberikan nilai sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	Bobot Presentase	Skor	Nilai
1.	Isi/ Materi	3 (30)		
2.	Metodologi	2 (20)		
3.	Bahasa	2 (20)		
4.	Pertanggungjawaban	3 (30)		
	Jumlah			

Palangka Raya,
Penguji,

(.....)

NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

DAFTAR REKAPITULASI NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan :

No.	Nama Penguji	Jabatan	Nilai	
			Angka	Huruf
1.		Ketua Tim Penguji		
2.		Anggota		
3.		Anggota		
4.		Anggota		
Jumlah				
Rata-rata nilai skripsi				
Grade				
SKSN kumulatif				
IPK kumulatif				

Palangka Raya,
Ketua Tim Penguji

(.....)
NIP.

Anggota

1.
NIP.
2.
NIP.
3.
NIP.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH
Email: info.fakultas@fkip.upr.ac.id
Web: www.fkip.upr.ac.id

BERITA ACARA YUDISIUM UJIAN SARJANA

Pada hari ini , Tanggal , Bulan , Tahun dengan berdasarkan hasil rapat tim penguji sarjana Jurusan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya terhadap eksemendus :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

DINYATAKAN

(LULUS/TIDAK LULUS*) dengan IPK Kumulatif :

Lama Studi :

Predikat : cukup / memuaskan / sangat memuaskan / dengan pujian

Mengetahui

Dekan/ Wakil Dekan Akademik

(.....)
NIP.

Palangka Raya,
Panitia Ujian Sarjana
Ketua

(.....)
NIP.

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Ketua Tim Penguji	
2		Anggota	
3		Anggota	
4		Anggota	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN UJIAN SKRIPSI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	16
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002</p>	
NAMA SOP	PENILAIAN UJIAN SKRIPSI	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>Tujuan instruksi kerja penilaian ujian skripsi adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman bagi tim penguji skripsi dalam melakukan penilaian ujian skripsi. 2. Memberikan kemudahan bagi tim penguji skripsi dalam melakukan penilaian ujian skripsi. 	
PENGERTIAN	RUANG LINGKUP	
<p>Beberapa pengertian yang terdapat dalam instruksi kerja penilaian ujian skripsi ini antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian skripsi adalah suatu ujian yang harus ditempuh mahasiswa jenjang S1 untuk mempertanggungjawabkan karya tulis/skripsinya sebagai prasyarat menyelesaikan pendidikan pada program sarjana. 2. Penilaian ujian skripsi adalah suatu tindakan memberikan nilai terhadap komponen materi, metodologi, Bahasa dan pertanggungjawaban dari karya ilmiah tugas akhir penelitian/ 	<p>Ruang lingkup instruksi kerja penilaian skripsi ini dimulai dari penerimaan berkas administrasi penilaian ujian skripsi dari Ketua Jurusan, pemberian penilaian terhadap komponen ujian skripsi, perekapan nilai ujian skripsi, rapat pengambilan keputusan jika terjadi perbedaan nilai > 20, penentuan nilai kelulusan ujian skripsi, pengumuman hasil ujian skripsi sampai penyerahan daftar nilai skripsi kepada Ketua Jurusan.</p>	

skripsi mahasiswa dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa pada jenjang pendidikan sarjana (S1).

INSTRUKSI KERJA

1. Instruksi kerja bagi tim penguji dalam memberikan penilaian ujian skripsi adalah sebagai berikut :
Ketua tim penguji menerima berkas administrasi ujian skripsi mahasiswa dari Ketua Jurusan.
2. Masing-masing dosen penguji memberikan penilaian terhadap komponen ujian skripsi dengan formulasi sebagai berikut :

Komponen :

A = Nilai Isi/ Materi

B = Nilai Metodologi

C = Nilai Bahasa

D = Nilai Pertanggungjawaban

Nilai = $0.3 \times A + 0.2 \times C + 0.3 \times D$

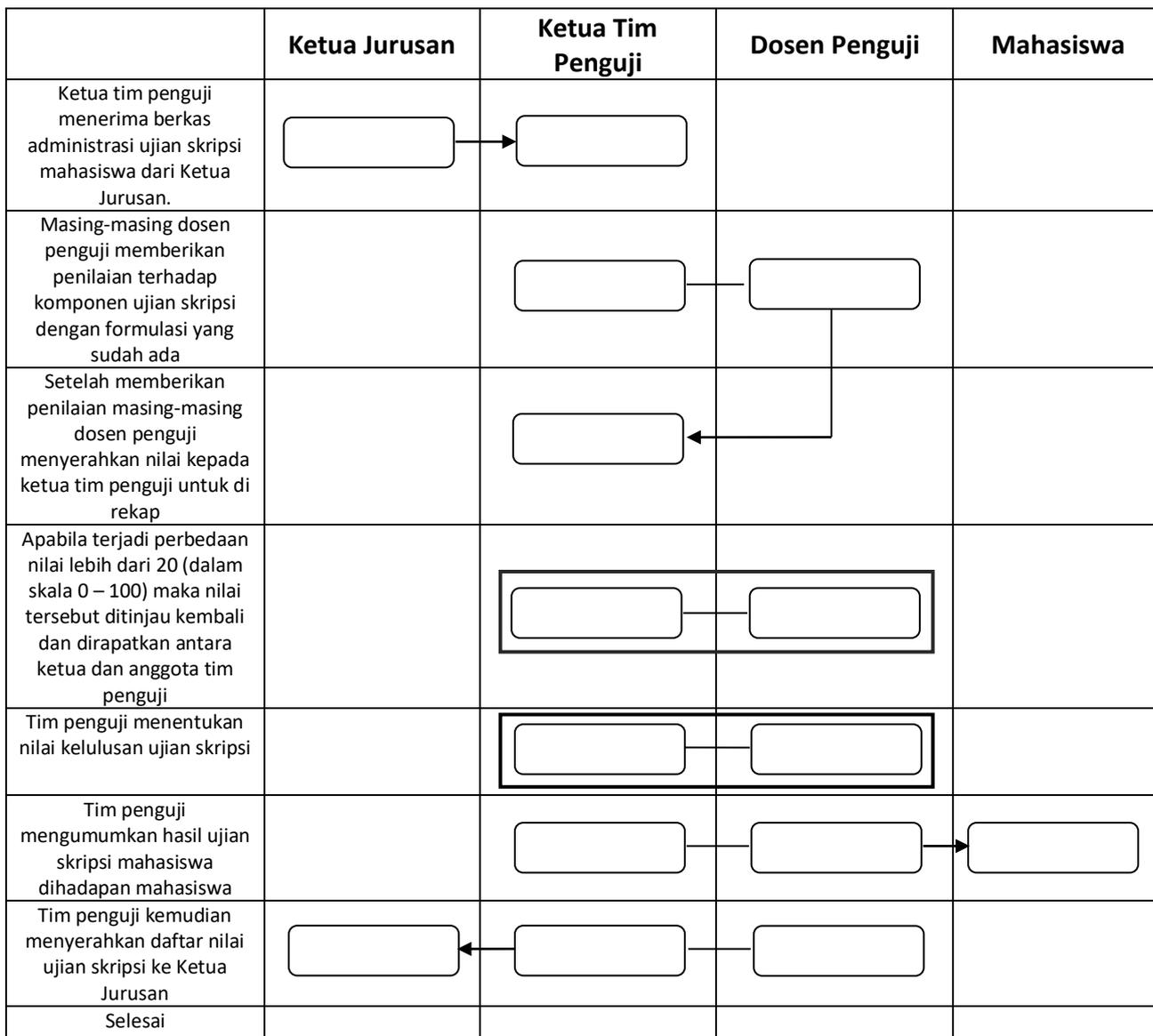
3. Setelah memberikan penilaian masing-masing dosen penguji menyerahkan nilai kepada ketua tim penguji untuk di rekap.
4. Apabila terjadi perbedaan nilai lebih dari 20 (dalam skala 0 – 100) maka nilai tersebut ditinjau kembali dan dirapatkan antara ketua dan anggota tim penguji.
5. Tim penguji menentukan nilai kelulusan ujian skripsi sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel Rentang Skor/ Nilai Ujian Skripsi

Skor/ Nilai	Tindak Lanjut
A (≥ 80)	Ditetapkan tanpa perbaikan
B (≥ 70)	Ditetapkan lulus dengan perbaikan
C (≥ 60)	Ditetapkan dilakukan perbaikan untuk diuji ulang
D (≤ 60)	Ditetapkan untuk penelitian ulang

6. Tim penguji mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa dihadapan mahasiswa.
7. Tim penguji kemudian menyerahkan daftar nilai ujian skripsi ke Ketua Jurusan.

DIAGRAM ALIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KINERJA DOSEN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	17
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	EVALUASI KINERJA DOSEN	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>Tujuan manual prosedur evaluasi kinerja dosen ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai prosedur evaluasi kinerja dosen di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR. 2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses evaluasi dosen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR. <p>Beberapa pengertian yang terdapat dalam evaluasi kinerja dosen ini adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Dosen adalah proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis dan memberikan <i>feed back</i> atas kinerja dosen selama periode 1 (satu) semester. 2. Hasil Evaluasi Kinerja Dosen digunakan merupakan bagian dari SKP dan parameter kinerjanya tidak boleh bertentangan dengan peraturan kepegawaian di atasnya. 3. Sasaran Evaluasi Kinerja Dosen adalah dosen tetap maupun dosen tidak tetap. 4. Parameter Kinerja Dosen minimal berisi ; <ol style="list-style-type: none"> a) Aspek pedagogik akademik (persiapan mengajar, pelaksanaan dan evaluasi belajar) 	

	<p>b) Aspek pedagogik non akademik (pembimbingan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat</p> <p>c) Aspek non pedagogik (administrasi, kepribadian dan sosial)</p> <p>5. Penilaian kinerja pedagogik diperoleh dari hasil evaluasi mahasiswa, rekan kerja dan pimpinan jurusan melalui kuisioner yang dibagikan masing-masing semester</p> <p>6. Penilaian kerja non pedagogik diperoleh dari tenaga administrasi, rekan kerja dan pimpinan jurusan melalui kuisioner yang dibagikan masing-masing semester</p> <p>7. Hasil Evaluasi Dosen digunakan untuk pertimbangan pada beban mengajar semester berikut. Nilai yang diperoleh minimal C dan di bawah C berkonsekuensi pada pengurangan beban mengajar di semester berikutnya.</p>
<p>PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT</p> <p>Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dosen adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan 3. Pimpinan Jurusan 4. Rekan Kerja Dosen 5. Tenaga Administrasi 6. Mahasiswa 	<p>RUANG LINGKUP</p> <p>Ruang lingkup pelaksanaan evaluasi kinerja dosen pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan angket kuisioner pengukuran Kinerja Dosen oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan atas arahan Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan. 2. Penyampaian angket kuisioner pada pihak-pihak responden oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan. 3. Pengisian angket oleh responden. 4. Pengumpulan kembali angket kuisioner dari responden oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan. 5. Pengolahan nilai NDM, NKDa dan NKDb oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan. 6. Analisis data statistic oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan dibawah arahan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan. 7. Penyerahan laporan kinerja dosen per jurusan-jurusan oleh Sub Bagian Akademik setelah disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mewakili Dekan.
<p>MEKANISME DAN PROSEDUR</p> <p>Mekanisme dan prosedur pelaksanaan evaluasi kinerja dosen di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengarahkan Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk menyiapkan angket kuisioner pengukuran kinerja dosen. 2. Sub Bagian Umum dan Keuangan mendistribusikan angket kuisioner ke pihak-pihak responden maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan ujian akhir semester (UAS). 3. Responden mengisi angket kuisioner. 4. Sub Bagian Umum dan Keuangan kemudian mengumpulkan kembali angket kuisioner dari responden. 5. Ketua Jurusan mengolah nilai NDM, NKa dan NKb. Adapun pengolahan nilai adalah sebagai berikut : <p>Untuk Mengevaluasi dosen mengajar oleh mahasiswa digunakan</p>	

rumusan yang disebut NDM (Nilai Dosen Mengajar). Adapun Komponen NDM sebagai berikut :

- a. Nilai persiapan kuliah (NPK)
- b. Nilai pelaksanaan PBM (NPBM)
- c. Nilai kegiatan Evaluasi (NEVA)

Rumus : **$NDM = (3 \times NPK) + (4 \times NPBM) + (3 \times NEVA)$**

10

Untuk mengetahui tingkat kinerja dosen (NKD) berdasarkan evaluasi oleh Ketua Jurusan dan Diri Sendiri (*self assessment*), menggunakan rumusan NKDa, dengan komponen sebagai berikut:

- a. Nilai Kompetensi Pegagogik I Akademik (NPAK)
- b. Nilai Kompetensi Pegagogik II Non Akademik (NPNA)
- c. Nilai Kompetensi Kepribadian (NK)
- d. Nilai Kompetensi Sosial (NS)

Rumus : **$NKDa = (3 \times NPAK) + (3 \times NPNA) + (2 \times NK) + (2 \times NS)$**

10

Sedangkan untuk pengolahan nilai menggunakan rumusan NKDb khusus untuk dosen *peer assessment*, sebagai berikut :

- a. Nilai Kompetensi Profesional (NP) = 4 x skor yang dicapai
- b. Nilai Kompetensi Kepribadian (NK) = 3 x skor yang dicapai
- c. Nilai Kompetensi Sosial (NS) = 3 x skor yang dicapai

Rumus : **$NKDb = (4 \times NP) + (3 \times NK) + (3 \times NS)$**

10

Nilai Evaluasi Total Kinerja Dosen diperoleh dari rata-rata nilai NDM, NKDa, NKDb.

6. Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan analisis statistik di bawah arahan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan sekaligus mencocokkan nilai yang diperoleh dengan rentang nilai evaluasi kinerja dosen sebagaimana table dibawah ini :

No	Rentang Nilai	Kualifikasi	Keterangan
1	3.60 – 4.00	A	Sangat Baik
2	3.00 – 3.59	B	Baik
3	2.40 – 2.99	C	Cukup
4	1.00 – 2.39	D	Kurang

7. Sub Bagian Umum dan Keuangan menyerahkan laporan kinerja dosen per jurusan setelah ditanda tangani oleh Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan atas nama Dekan ke Jurusan-jurusan untuk ditindaklanjuti.

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN EVALUASI KINERJA DOSEN

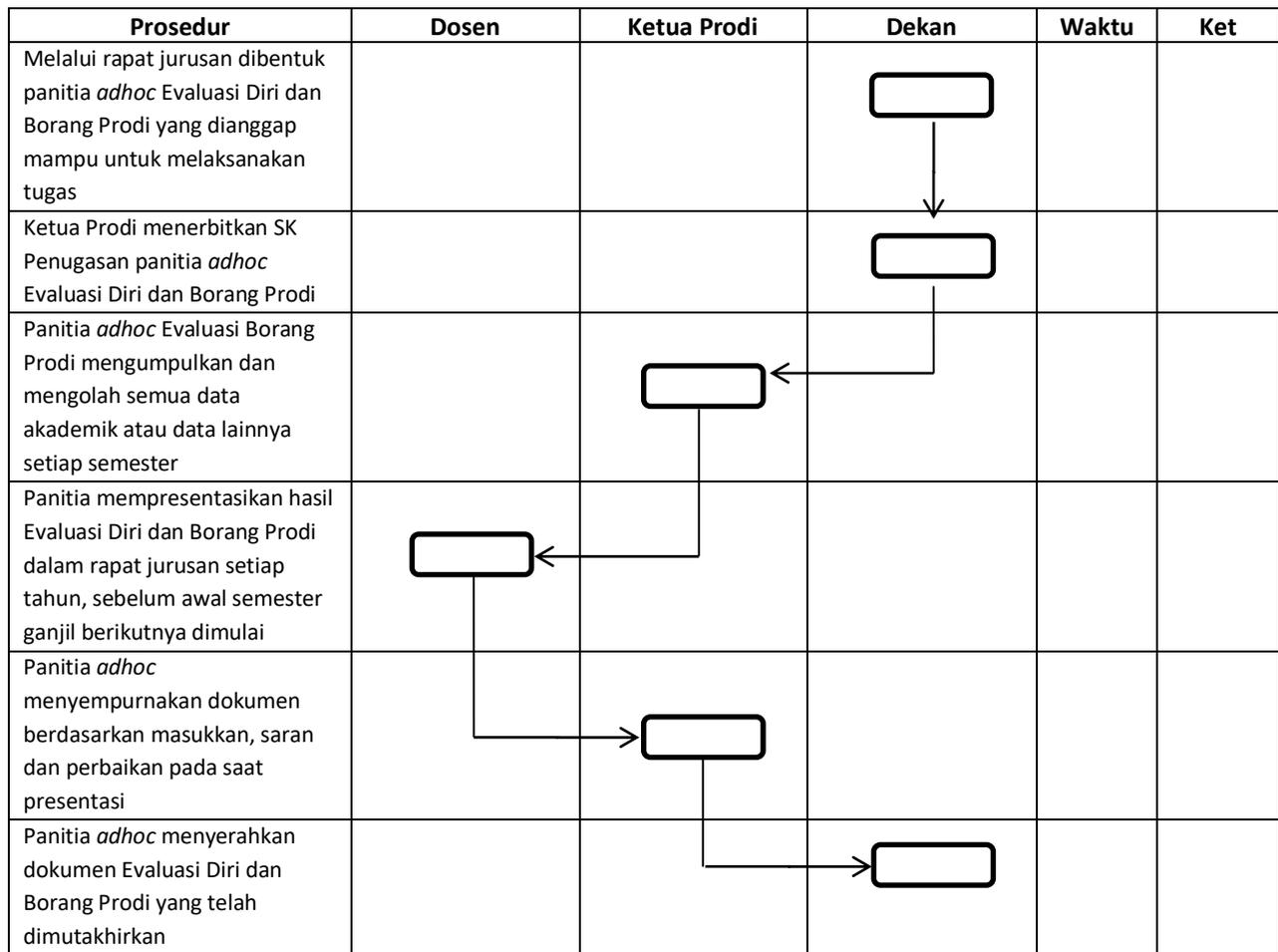
Alur Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mulai</div> <p align="center">1 ↓</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arahan kpd sub bagian umum dan keuangan menyiapkan angket kuisisioner</div> <p align="center">2 ↓</p>	Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pendistribusian angket kuisisioner ke responden</div> <p align="center">3 ↓</p>	Sub bagian Umum dan Keuangan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pengisian Angket</div> <p align="center">4 ↓</p>	Responden	Angket Kuisisioner	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pengumpulan kembali angket</div> <p align="center">5 ↓</p>	Sub Bagian Umum dan Keuangan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pengolahan Nilai NDM, NKDa & NKDb</div> <p align="center">6 ↓</p>	Sub bagian Umum dan Keuangan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Analisis data statistik</div> <p align="center">7 ↓</p>	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan; Sub Bagian Umum dan Keuangan		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penyerahan laporan kinerja dosen ke jurusan</div>	Sub Bagian Umum dan Keuangan		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI DIRI DAN BORANG
PROGRAM STUDI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	18
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001
DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002	
NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI DIRI DAN BORANG PROGRAM STUDI	
DASAR HUKUM	TUJUAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 6. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 7. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 8. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 9. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	Menjelaskan prosedur pembuatan dokumen evaluasi diri dan borang fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Palangka Raya.	
KEGUNAAN	PELAKSANAAN/ PENANGGUNGJAWAB	
Menjadi pedoman dalam penyusunan dokumen evaluasi diri dan borang Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen 2. Ketua Program Studi 	

	3. Tenaga Kependidikan
KETENTUAN	PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia <i>Adhoc</i> pemutakhiran Evaluasi Diri (ED) dan Borang Program Studi (PS) adalah dosen aktif dalam lingkup Program Studi di FKIP yang ditugaskan untuk pemutakhiran data melalui SK Penugasan Ketua Program Studi di FKIP. 2. Panitia <i>adhoc</i> pemutakhiran ED dan Borang PS bertugas selama setahun. 3. Panitia <i>adhoc</i> membantu Ketua Program Studi dalam pemutakhiran data Evaluasi Diri dan Borang Program studi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan membentuk panitia <i>adhoc</i> melalui rapat jurusan. 2. Ketua Jurusan menerbitkan surat penugasan panitia <i>adhoc</i> Evaluasi Diri dan Borang Program Studi. 3. Panitia <i>adhoc</i> Evaluasi Diri dan borang Program Studi mengumpulkan dan mengolah semua data akademik atau data lainnya setiap semester. 4. Panitia <i>adhoc</i> mempresentasikan hasil Evaluasi Diri dan Borang Program Studi dalam rapat jurusan setiap tahun, sebelum awal semester ganjil berikutnya dimulai. 5. Panitia <i>adhoc</i> menyempurnakan dokumen berdasarkan masukan, saran dan perbaikan saat presentasi. 6. Panitia <i>adhoc</i> menyerahkan dokumen Evaluasi Diri dan Borang Program Studi yang telah dutakhirkan.

DIAGRAM ALIR PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI DIRI DAN BORANG PROGRAM STUDI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOSEN TETAP NON PNS DAN DOSEN TIDAK TETAP
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 <p align="center">FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA</p>	NOMOR SOP	19
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	<p align="center">WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Dr. DEBORA, M.Pd</u> NIP. 19640619 198811 2 001</p>
DISAHKAN OLEH	<p align="center">DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</p> <p align="center"><u>Prof. Dr. JONI BUNGAI, M.Pd</u> NIP. 19610701 198403 1 002</p>	
NAMA SOP	DOSEN TETAP NON PNS DAN DOSEN TIDAK TETAP	
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 j.o. No. 2 tahun 2016 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi; 7. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 8. Kurikulum Jurusan/Prodi Pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya 2017/2018. 	<p>Mengatur prosedur pengangkatan/perekrutan dosen tetap non pns dan dosen tidak tetap dalam lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya.</p>	
KEGUNAAN	PELAKSANA/PENANGGUNG JAWAB	
Menentukan mekanisme pengangkatan dosen tetap non pns dan dosen tidak tetap sesuai dengan kebutuhan Prodi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi 2. Dosen Pembina 	

KETENTUAN	MEKANISME
<p>A. Pengertian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dosen tetap non pns : Dosen tetap non pns adalah dosen yang diangkat melalui mekanisme kontrak untuk jangka waktu tertentu yang diangkat langsung oleh Rektor Universitas Palangka Raya. • Dosen tidak tetap : Dosen tidak tetap adalah dosen yang diangkat oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan atas usulan Ketua Prodi yang bertugas mendampingi dosen penanggungjawab mata kuliah dalam jangka waktu 1 (satu) semester, dan dapat diperpanjang. <p>B. Persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kartu Tanda Penduduk; • Pendidikan minimal Magister (S2); • Mendapatkan rekomendasi/pengusulan dari salah satu dosen prodi (yang minimal berpangkat Lektor); • Kualifikasi keilmuan/keahlian sesuai prodi masing-masing; • Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh institusi yang mengeluarkan ijazah (Pascasarjana untuk ijazah S2 dan S3); • Curriculum Vitae. <p>Persyaratan Registrasi Pendidik</p> <p>Perguruan tinggi yang dapat mengajukan permohonan nomor registrasi pendidik adalah perguruan tinggi yang taat azas dan telah terdaftar dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).</p> <p>A. Syarat untuk memperoleh NIDN: Untuk memperoleh NIDN, perguruan tinggi mengajukan permohonan kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan menyampaikan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Surat Perjanjian Kerja sebagai Dosen Penuh Waktu: <ol style="list-style-type: none"> a. Aparatur Sipil Negara dengan status Pegawai Negeri Sipil harus menyerahkan salinan Keputusan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) harus menyerahkan Salinan perjanjian kerja. b. Dosen penuh waktu pada PTS harus menyerahkan perjanjian kerja yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermeterai cukup. 3. Ijazah minimum Program Magister untuk mengajar di Program Diploma atau Program Sarjana/Sarjana Terapan, ijazah Program Doktor untuk mengajar di Program Magister/Magister Terapan dan Program Doktor/Doktor Terapan. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 4. Surat keterangan dari pemimpin perguruan tinggi yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang mengajukan kebutuhan pengangkatan dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap. Kepada prodi yang selanjutnya mengusulkan kepada Fakultas. 2. Calon dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap mengajukan permohonan kepada Ketua Prodi masing-masing. 3. Rapat pertimbangan dosen untuk pengangkatan dosen tetap non pns atau luar biasa (pengangkatan/penerimaan harus mempertimbangkan kebutuhan SDM Prodi). 4. Ketua prodi menyusun berita acara rapat dosen dan selanjutnya mengusulkan penerbitan Surat Keputusan kepada Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR. Sedangkan pengangkatan dosen tetap non pns, diusulkan pengangkatannya kepada Rektor Universitas Palangka Raya. 5. Dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap yang telah ditugaskan oleh Rektor atau Dekan akan dievaluasi secara periodik berdasarkan kompetensi, integritas, kedisiplinan dan perilakunya.

<p>menyatakan bahwa Dosen tersebut aktif melaksanakan Tridharma perguruan tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit minimum tipe C. 6. Surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit. 7. Pas photo ukuran 4 x 6. <p>B. Syarat untuk memperoleh NIDK: Untuk memperoleh NIDK, perguruan tinggi mengajukan permohonan kepada Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan menyampaikan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas; 2. Ijazah minimum Program Magister untuk mengajar di Program Diploma atau Program Sarjana/Sarjana Terapan, ijazah Program Doktor untuk mengajar di Program Magister/Magister Terapan dan Program Doktor/Doktor Terapan. Bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 3. Surat keterangan bebas narkotika dari rumah sakit. 4. Surat izin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif. <p>C. Syarat untuk memperoleh NUP: Untuk memperoleh NUP, pemimpin perguruan tinggi mengajukan permohonan NUP kepada Direktur Jenderal dengan menyampaikan dokumen berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan pengangkatan dari pemimpin perguruan tinggi atau etua Yayasan sebagai Dosen Tidak Tetap, Instruktur atau Tutor. Surat keputusan dapat dikeluarkan oleh pimpinan PT atau Pimpinan Yayasan. 2. Perjanjian kerja sebagai Dosen Tisak Tetap, Tutor, atau Instruktur. Perjanjian kerja harus ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan bermeterai cukup. 3. Memiliki kualifikasi akademik yang dibuktikan dengan ijazah pada seluruh jenjang pendidikan tinggi yang telah ditempuh dan/atau keputusan penyetaraannya. Bagi lulusan perguruan tinggi negeri dibuktikan dengan keputusan penyetaraan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal 	
--	--

DIAGRAM ALIR PROSEDUR DOSEN TETAP NON PNS DAN DOSEN TIDAK TETAP

Prosedur	Dosen	Ketua Prodi	Calon Dosen	Dekan	Rektor	Waktu	Ket
Dosen mengajukan kebutuhan pengangkatan dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap atas dasar rasio dosen : mahasiswa	[] →	[] ↓					
Ketua Prodi mengumumkan lowongan pengangkatan dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap		[] →	[] ↓				
Calon dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap mengajukan permohonan kepada Ketua Prodi		[] ↓	← []				
Rapat pertimbangan dosen untuk pengangkatan dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap	[] →	[]					
Ketua prodi menyusun berita acara rapat dosen dan selanjutnya mengusulkan penerbitan SK kepada Dekan. Pengangkatan dosen tidak tetap ditugaskan oleh Dekan dan pengangkatan dosen tetap non pns diusulkan kepada Rektor				[] ↓	[] ↓		
Dosen tetap non pns atau dosen tidak tetap yang telah ditugaskan oleh Rektor atau Dekan akan dievaluasi secara periodik berdasarkan kompetensi, integritas, kedisiplinan dan perilaku			← []				

