

STANDAR OPERATING PROCEDURE

AKADEMIK FKIP UPR

2021



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) YUDISIUM	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK	8
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA.....	12
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN TUGAS DAN UJIAN MAHASISWA.....	24
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERINGATAN DINI	28
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR NILAI DAN PEMBUATAN KARTU HASILSTUDI (KHS).....	31
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENJADWALAN KULIAH.....	37
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINDAH / ALIH PROGRAM STUDI	40
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPANJANGAN MASA STUDI.....	44
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)	49
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI	56
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENILAIAN UJIAN SKRIPSI	69
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI DIRI DAN BORANGPROGRAM STUDI.....	80
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN ULANG	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 <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	YUDISIUM
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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 : 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	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.	

5. Pembuatan surat rekomendasi dari program studi ke sub bagian akademik 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 kepada program studi untuk diserahkan kepada mahasiswa	
PENGAJUAN SYARAT YUDISIUM	MEKANISME
1. Rekomendasi dari ka. Prodi bahwa mahasiswa tersebut bisa ikut Yudisium diketahui oleh Jurusan (1 lembar Asli). 2. Sertifikat TOEFL Copy (1 Lembar) untuk semua program studi 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: • Pendaftaran Yudisium • Arsip Wisuda • Pembuatan Transkrip Final • Yang Bersangkutan (2 lembar) 4. Foto Copy Ijazah SMA/SMK atau sederajat (1 Lembar). 5. Foto Copy kartu Mahasiswa (1 Lembar). 6. Foto Copy Sertifikat sudah mengikuti Omba (1 Lembar) Asli diperlihatkan. 7. Foto Copy bukti pembayaran UKT dari awal semester sampai semester terakhir 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 fotokopi berita acara melaksanakan ujian skripsi 14. Mengisi formulir persyaratan penulisan iajzah yang diserahkan kepada program studi	Mekanisme dan prosedur yudisium : 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 dengan menyerahkan berkas-berkas ke sub bagian akademik 3. Program Studi memberikan surat rekomendasi nama-nama mahasiswa yang memenuhi syarat untuk mendaftar yudisium 4. Pelaksanaan Yudisium/pelepasan dilaksanakan oleh pimpinan fakultas beserta jurusan dan program studi.
LAMPIRAN	PENANGGUNG JAWAB
Lampiran-lampiran yang terdapat dalam syarat yudisium : 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: 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: 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
Penginformasian ke jurusan dan program studi oleh Subbagian bidang akademik atas arahan wakil dekan bidang akademik, mengenai proses yudisium fakultas dalam rangka kelulusan mahasiswa						- Rekomendasi dari ka. Prodi bahwa mahasiswa tersebut bisaikut Yudisium diketahui oleh Jurusan (1 lembar Asli). - Sertifikat TOEFL Copy (1 Lembar) untuk semua program studi - 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 BidangAkademik (5 Lembar) untuk: - Pendaftaran Yudisium - Arsip Wisuda - Pembuatan Transkrip Final - Yang Bersangkutan (2 lembar) - Foto Copy Ijazah SMA/SMK atau sederajat (1 Lembar). - Foto Copy kartu Mahasiswa (1 Lembar). - Foto Copy Sertifikat sudah mengikuti Omba (1 Lembar) Aslidiperlihatkan. - Foto Copy bukti pembayaran UKT dari awal semester sampai semester terakhir - Kartu Herregistrasi dari semester I sampai Akhir Asli dan FotoCopy (1 Lembar). - Rekomendasi Ujian Skripsi dari FKIP UPR (1

						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 fotokopi berita acara melaksanakan ujian skripsi 14. Mengisi formulir persyaratan penulisan iajzah yang diserahkan kepada program studi
--	--	--	--	--	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

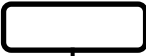
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	3
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	KEPENASIHATAN AKADEMIK
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar; 5. Kepmendiknas No. 184/U/2001 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi; 6. Peraturan Akademik Universitas Palangka Raya No. 684/H24/AK/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Palangka Raya 7. Statuta Perguruan Tinggi Universitas Palangka Raya (yang berlaku); 8. Kurikulum Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (yang diterapkan); 9. Kalender Akademik Universitas Palangka Raya Tahun Berjalan; 10. Pedoman Akademik Universitas Palangka Raya;	SOP ini bertujuan untuk: 1. Memberikan penjelasan tanggung jawab, tugas dan wewenang dosen penasihat akademik. 2. Memberikan penjelasan prosedur, tata cara dan waktu pelaksanaan kepenasihanatan akademik. 3. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan kepenasihanatan akademik.	
RUANG LINGKUP	DEFINISI	
SOP ini mencakup semua kegiatan kepenasihanatan 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.	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	

	akan diambil mahasiswa pada semester berikutnya. 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
Selama kegiatan pembimbingan akademik menggunakan beberapa dokumen yaitu: 1. SK Pembimbing Akademik 2. Kartu Rencana Studi (KRS) 3. Kartu Hasil Studi (KHS) 4. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) yang mencatat semua perubahan pengambilan beban studi setelah dilakuka konsultasi 5. Rekaman Kemajuan Studi Mahasiswa (RKSM)	1. Program studi memilih dosen yang di tunjuk sebagai pembimbing akademik dengan mengacu pada syarat yang telah tercantum. 2. Penerbitan SK penunjukan dosen pembimbing akademik. 3. Pendistribusian SK kepada dosen yang bersangkutan. 4. Komunikasi antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingannya. 5. Dosen pembimbing akademik menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan. 6. Pelaksanaan pembimbingan akademik, dosen pembimbing akademik mengevaluasi dan atau mengarahkan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah yang akan ditempuh. 7. Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan arahan dan masukan serta kesepakatan bersama dengan dosen pembimbing akademik yang bersangkutan. 8. Dosen pembimbing akademik dan ketua program studi memvalidasi KRS yang telah diisi oleh mahasiswa. 9. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah di validasi ke pihak yang terkait.
LAMPIRAN	WAKTU DAN KEGIATAN PEMBIMBINGAN
1. SK Pembimbing Akademik 2. Kartu Rencana Studi (KRS) 3. Kartu Hasil Studi (KHS) 4. Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS) 5. Rekaman Kemajuan Studi Mahasiswa (RKSM)	1. Awal semester yaitu pada saat menjelang dimulainya perkuliahan. Jadwal kepenasihatan 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
1. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang menandatangani pengesahan SK Pembimbing Akademik. 2. Ketua Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial. 3. Ketua Prodi yang bertugas menyiapkan dan mengusulkan SK Pembimbing Akademik. 4. Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang bertanggung jawab mengarahkan dan membimbing mahasiswa serta menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa. 5. Administrasi program studi yang bertanggung jawab mengolah data rencana studi mahasiswa untuk menjadi informasi peserta perkuliahan, presensi perkuliahan, dan lembar penilaian bagi kepentingan dosen.	1. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam menentukan rencana studinya. 2. Memberikan pertimbangan tentang jumlah SKS yang dikontrak oleh mahasiswa pada setiap semester. 3. Memeriksa dan menandatangani kontrak mata kuliah atau perubahannya yang tertuang dalam Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa. 4. Mengikuti dan mengevaluasi perkembangan akademik mahasiswa bimbingannya. 5. Menghitung dan memeriksa ulang hasil perhitungan IP dan IPK mahasiswa bimbingan pada tiap semesternya. 6. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap yang

	sesuai dengan kode etik masyarakat kampus UPR. 7. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang terkait dengan akademik maupun luar akademik. 8. Memberikan peringatan tentang Evaluasi Akademik kepada mahasiswa yang Indeks Prestasinya (IP) kurang dari 2 (dua) dan SKS yang dicapai kurang dari 18 SKS pada setiap semester. 9. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangan atau di luar kemampuan dosen pembimbing akademik kepada yang berwenang di Prodi untuk dapat diselesaikan.
--	---

DIAGRAM ALIR
Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

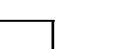
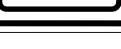
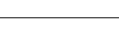
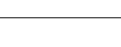
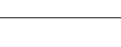
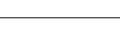
No	Keterangan	Unit				Waktu	Dokumen
		Kaprodi	Dosen PA	Mahasiswa	Bag. Akademik Fakultas		
1	Program studi memilih dosen yang di tunjuk sebagai pembimbing akademik dengan mengacu pada syarat yang telah tercantum.					2 Hari	Pedoman Akademik
2	Penerbitan SK penunjukan dosen pembimbing akademik.					1 Hari	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik
3	Pendistribusian SK kepada dosen yang bersangkutan.					1 Hari	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik
4	Komunikasi antara dosen pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingannya.					2 Hari	Surat Keputusan (SK) Pembimbing Akademik
5	Dosen pembimbing akademik menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan.					1 Hari	Pengumuman
6	Pelaksanaan pembimbingan akademik, dosen pembimbing akademik mengevaluasi dan atau mengarahkan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah yang akan ditempuh.					1 Minggu	KRS, KHS, KPRS, RKSM
7	Mahasiswa mengisi KRS sesuai dengan arahan dan masukan serta kesepakatan bersama dengan dosen pembimbing akademik yang bersangkutan.					2 Hari	KRS, KPRS
8	Dosen pembimbing akademik dan ketua program studi memvalidasi KRS yang telah diisi oleh mahasiswa.					1 Hari	KRS, KPRS
9	Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah di validasi ke pihak yang terkait.					1 Hari	KRS

**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. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI MAHASISWA
DASAR HUKUM		TUJUAN
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.		1. Mahasiswa 2. Dosen Penasehat Akademik 3. Kajur/Kaprodi 4. Bagian Akademik FKIP

KETENTUAN	PROSEDUR												
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="228 524 839 707"> <tr> <th>IPS Sebelumnya</th><th>Jumlah SKS yang dapat diprogram</th></tr> <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> </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	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**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	5
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. Rinto Alexandro, SE., MM NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Dr. Natalina Asi, MA NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN UTS DAN UAS
DASAR HUKUM		TUJUAN DAN PENGERTIAN
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.		Tujuan SOP Pelaksanaan UTS dan UAS ini adalah : 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. Beberapa pengertian yang terdapat dalam prosedur proses pelaksanaan UTS dan UAS ini antara lain : 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
1. Wakil Dekan Bidang Akademik 2. Subbagian Akademik 3. Dosen 4. Tenaga Administrasi/ Kependidikan 5. Mahasiswa		Ruang lingkup pelaksanaan UTS dan UAS pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan meliputi : 1. UTS ditetapkan oleh dosen yang bersangkutan yang dilaksanakan pada pertengahan semester yang bersangkutan.

	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.
MEKANISME DAN PROSEDUR	
1. Wakil Dekan Bidang Akademik dalam rangka persiapan pelaksanaan UAS mengarahkan kepada Subbagian Akademik hal-hal sebagai berikut : 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	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	- Kertas ujian - Daftar hadir dan nilai ujian	
Pelaksanaan dan pengawasan UAS	- 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 pelaksanaann 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
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

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
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)

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI 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										

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.	N I L A I			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

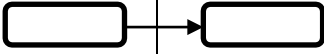
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	6
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PENILAIAN TUGAS DAN UJIAN MAHASISWA
DASAR HUKUM	TUJUAN	
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.	1. Mahasiswa 2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan	

KETENTUAN	PROSEDUR PELAKSANAAN
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.	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

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	7
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PERINGATAN DINI
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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 peringatan dini mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya (UPR).	
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	
1. Kartu Hasil Studi / Rekaman Hasil Studi Mahasiswa. 2. Daftar Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis. 3. Surat Peringatan untuk Mahasiswa	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 operasional 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

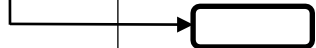
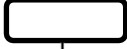
Aktivitas/Prosedur	Dosen PA	Mahasiswa	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Orang Tua / Wali	Waktu	Dokumen/ Rekaman
Dosen PA membuat Daftar Mahasiswa yang prestasi belajarnya kritis							Akhir tahun pertama dan akhir tahun kedua	- KHS / RHSM - Daftar Mahasiswa - Surat Peringatan
Dosen 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. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	ALUR NILAI DAN PEMBUATAN KARTU HASIL STUDI (KHS)
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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.	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
1. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) 2. Kartu Hasil Studi (KHS)	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	
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 <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	CUTI AKADEMIK
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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 menanggukuhkan sementara studinya oleh karena sakit, keadaan ekonomi yang betul-betul tidak mendukung atau hal-hal lainnya.	

	MEKANISME
	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.
LAMPIRAN	WAKTU DAN KEGIATAN
Surat Permohonan Cuti Akademik Surat Ijin Cuti Akademik	Permohonan dapat diajukan 1 (satu) bulan sebelum semester yang akan datang dan 1 (satu) minggu setelah semester berjalan.
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	SUB KEGIATAN
Penanggung jawab operasional kegiatan perkuliahan dan ujian di FKIP UPR adalah: a. Ketua Jurusan b. Ketua Program Studi c. Dosen Penasihat Akademik (PA) d. Dekan e. Rektor f. BAKP	1. Pembuat Surat Permohonan Cuti Kuliah 2. Pembuatan Surait Ijin Cuti Akademik

DIAGRAM ALIR CUTI AKADEMIK

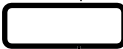
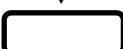
Aktivitas/Prosedur	Mahasiswa	Dosen PA	Ketua Prodi	Ketua Jurusan	Dekan	Rektor	BAKP	Waktu	Dokumen/ Rekaman
Mahasiswa membuat Surat Permohonan Cuti Kuliah yang ditandatangani oleh Dosen Penasihat Akademik, Ketua Jurusan dan Program Studi.								1 bulan sebelum semester yang akan datang atau 1 minggu setelah 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. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PENJADWALAN KULIAH
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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.	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.	

	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
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.	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
1. Jadwal Kuliah Program Studi 2. SK Penugasan Mengajar Dosen	1. Ketua Jurusan 2. Ketua Program Studi 3. Dosen 4. Wakil Dekan Bidang Akademik 5. Bagian Akademik Fakultas

DIAGRAM ALIR PENJADWALAN KULIAH

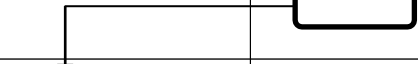
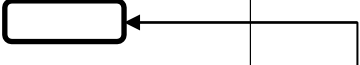
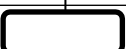
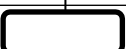
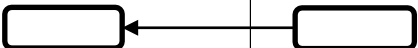
No	Aktivitas Prosedur	Ketua Program Studi	Dosen	Admin. Prodi	Ketua Jurusan	Wakil Dekan Bid. Akademik	Bag. Akademik Fakultas	Dekan	Waktu
1.	Admin. Prodi mengundang dosen-dosen untuk rapat penentuan mata kuliah								1 bulan sebelum mulai semester baru
2.	Admin. Program Studi menyusun jadwal kuliah								
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. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PINDAH / ALIH PROGRAM STUDI
DASAR HUKUM		DEFINISI
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.		1. Telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 6 semester serta telah mengumpulkan sekurang-kurangnya: - untuk 2 semester = 18 SKS IPK minimal 2,00 - untuk 4 semester = 30 SKS IPK minimal 2,00

	- untuk 6 semester = 45 SKS IPK minimal 2,00 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. Ketua Prodi yang dituju menyatakan secara tertulis kesediaannya untuk menerima pindahan dari Prodi asal dan diketahui oleh Ketua Jurusan pada Program Studi yang baru. 6. Persetujuan dari Program studi asal. 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)

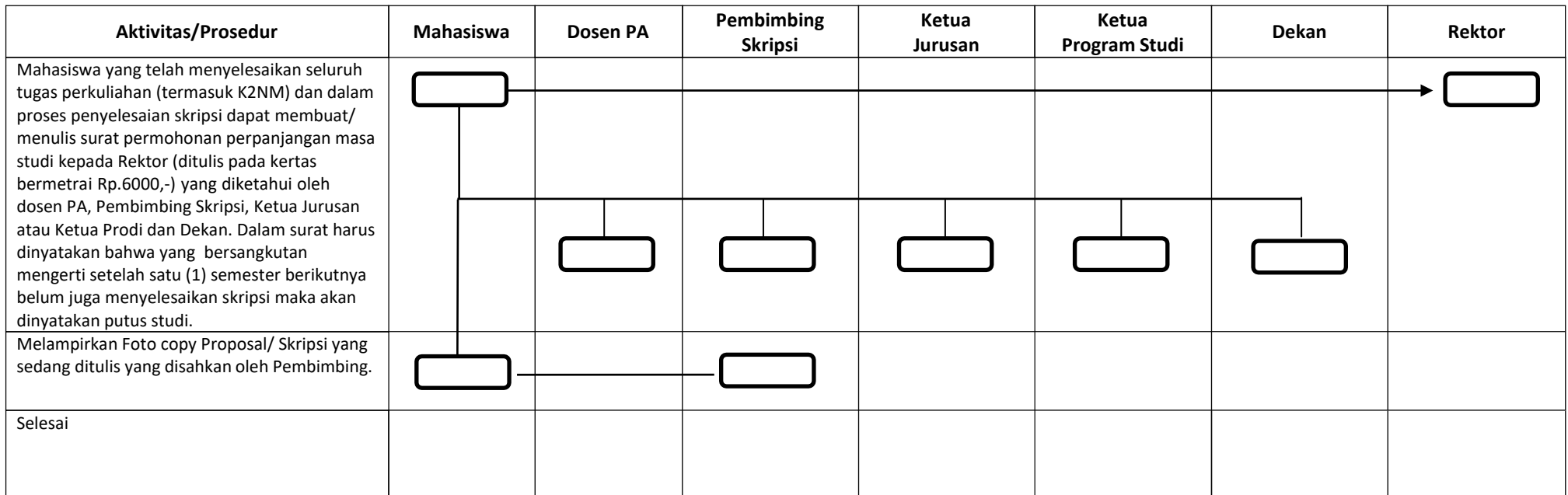
Telah memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh Prodi yang dituju, dan pengakuan SKS serta penyesuaian mata kuliah yang diwajibkan diserahkan kepada Jurusan / Program Studi yang baru.						
---	---	--	---	--	--	--

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

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	12
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PERPANJANGAN MASA STUDI
DASAR HUKUM		TUJUAN DAN FUNGSI
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 mengatur prosedur bagi mahasiswa yang ingin melakukan perpanjangan masa studi di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya.
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN		MEKANISME
SOP ini mencakup tatacara pengajuan permohonan perpanjangan masa studi mahasiswa di lingkungan FKIP Universitas Palangka Raya		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. Perpanjangan studi hanya diberikan satu kali dan hanya untuk satu semester. Tatacara pengajuan permohonan :

	Mahasiswa yang memenuhi kriteria pada ayat (1) menulis permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor dengan persyaratan sebagai berikut : 1) Ditulis pada kertas bermeterai Rp. 10.000,- 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. 5) Menyerahkan surat permohonan ke sub bagian akademik

DIAGRAM ALIR PERPANJANGAN MASA STUDI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA

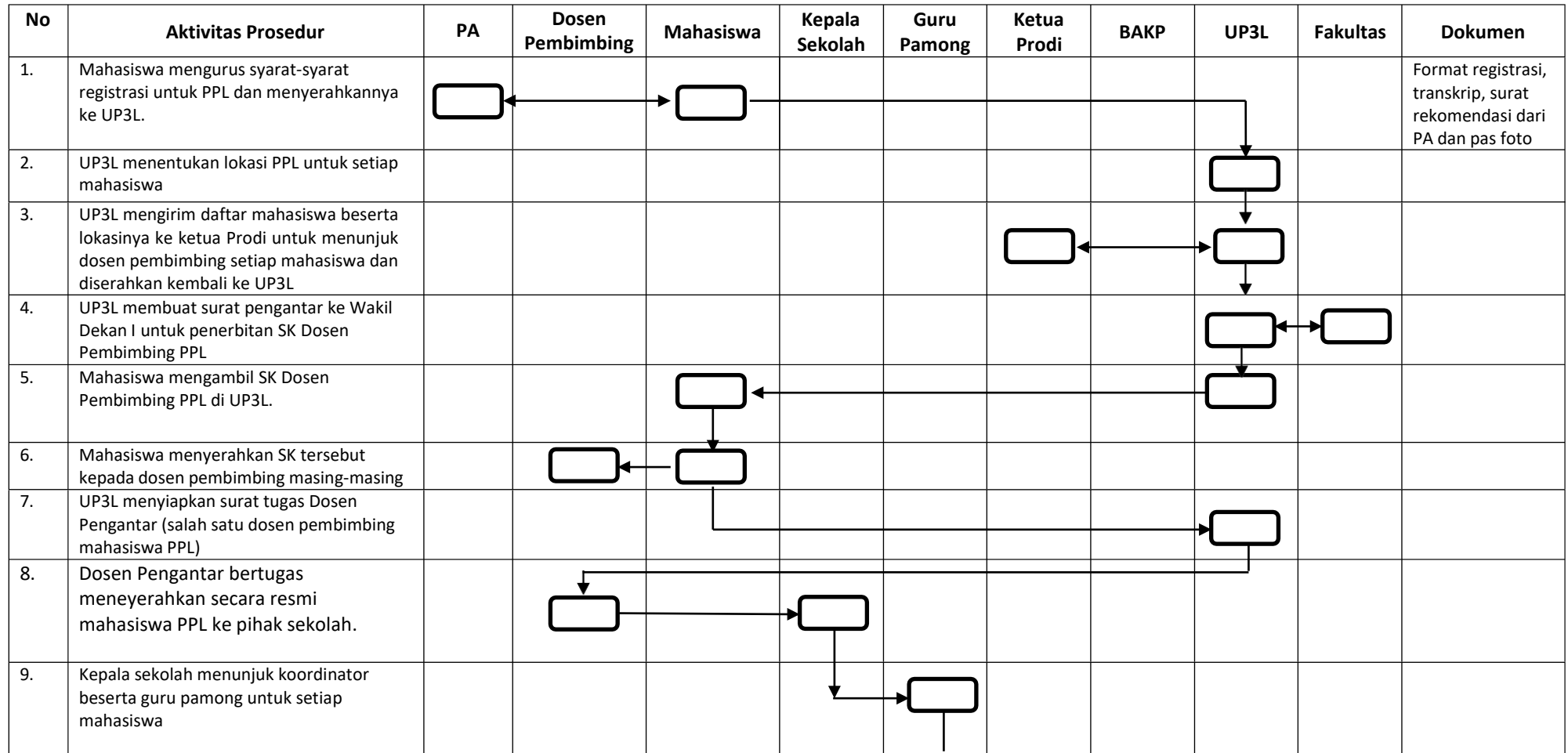
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	14
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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.	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/	

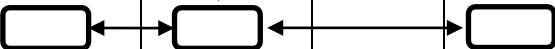
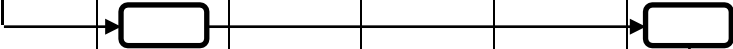
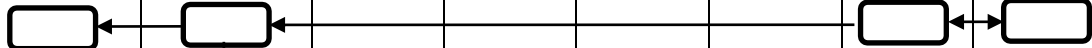
	Jurusan masing-masing sebagai peserta pelatihan keterampilan guru mengajar ajang pelatihan yang bertujuan untuk menanamkan berbagai pengetahuan, sikap dan ketrampilan dalam rangka pembentukan guru yang profesional. 2. Ujian PPL adalah untuk kinerja dalam melaksanakan pembelajaran di kelas dalam konteks nyata di sekolah.
	MEKANISME
	A. Registrasi PPL dan Pembuatan SK Pembimbing PPL 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 Wakil Dekan Bidang Akademik 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. B. Pelaksanaan Praktik Mengajar 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. C. Ujian PPL, Pengolahan Nilai Akhir dan Pembuatan Surat Keterangan dan Sertifikat 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

	Bidang Akademik. 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
1. SK Dosen Pembimbing PPL 2. Daftar Nilai Akhir PPL 3. Surat Keterangan dan Sertifikat PPL	1. Awal semester yaitu pada saat menjelang dimulainya perkuliahan. Jadwal kepenasihat 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	
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	

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 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

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

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	15
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	UJIAN SKRIPSI
DASAR HUKUM	TUJUAN DAN FUNGSI	
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.	Tujuan manual prosedur ujian skripsi ini adalah : 1. Menentukan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penulisan skripsi 2. Pengajuan judul 3. Menentukan rujukan sistematika penulisan skripsi 4. Memaparkan tentang tugas dan kewenangan dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi 5. Menjelaskan tugas dan hak mahasiswa selama waktu pembimbingan skripsi 6. Menentukan aturan dalam seminar proposal. Beberapa pengertian yang terdapat dalam manual prosedur bimbingan dan ujian skripsi mahasiswa ini antara lain : 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,	

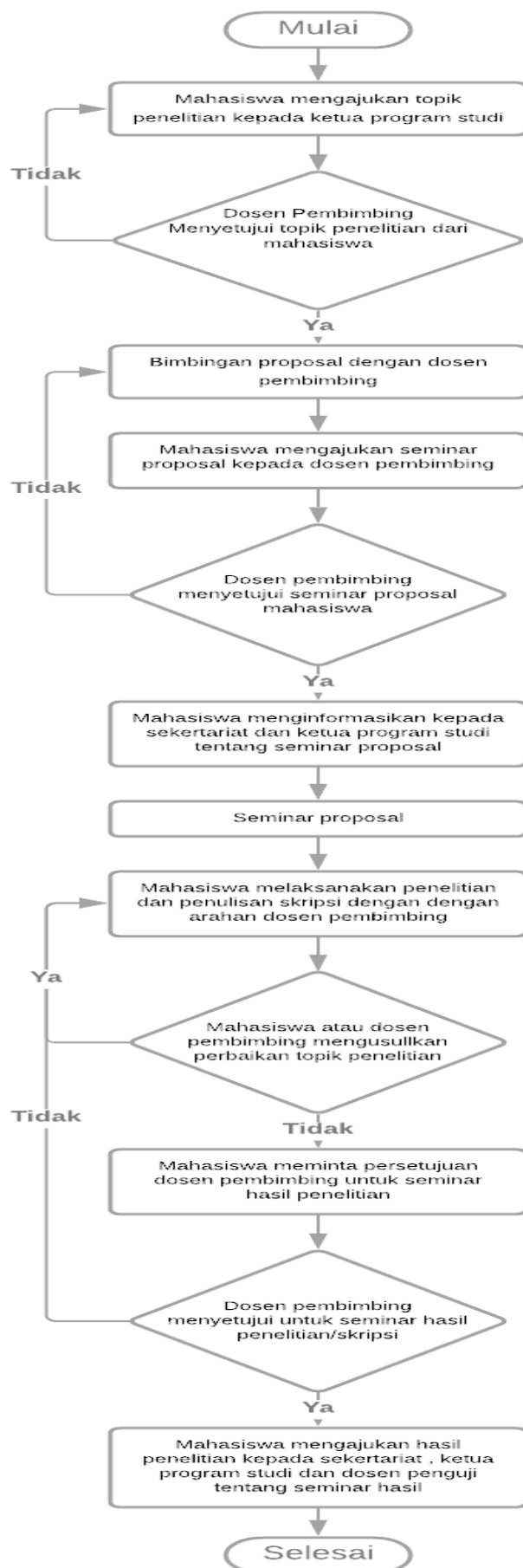
	berjabat serendah-rendahnya lektor dan atau sudah berpendidikan S2 atau S3 yang ditetapkan
--	--

	jurusan berdasarkan kompetensi keilmuan. 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.
RUANG LINGKUP/ KEGUNAAN	MEKANISME DAN PROSEDUR
Ruang lingkup pelaksanaan bimbingan dan ujian skripsi di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan meliputi : 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.	Mekanisme dan prosedur pelaksanaan bimbingan dan ujian skripsi pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan adalah sebagai berikut : 1. Mahasiswa mengajukan topik dengan membuat surat usulan judul dan pembimbing proposal/skripsi mahasiswa pada lampiran 8.1. kepada Ketua Program Studi atau penanggungjawab skripsi yang ditetapkan. 2. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing untuk mengajukan bimbingan 3. Mahasiswa mengajukan usul penelitian kepada dosen pembimbing dengan membawa kartu bimbingan seperti pada lampiran 8.2 4. Mahasiswa mengajukan surat pengajuan seminar proposal kepada dosen pembimbing dengan format seperti pada lampiran 8.3 5. Mahasiswa menginformasikan kepada secretariat tentang judul skripsi, dosen pembimbing dengan melampirkan surat pengajuan pendaftaran seminar proposal 6. menginformasikan kepada ketua program studi tentang judul skripsi, dosen pembimbing dengan melampirkan melampirkan surat pengajuan pendaftaran seminar proposal yang telah diisi untuk menentukan dosen penguji skripsi 7. Mahasiswa yang mengajukan seminar proposal harus menunjukan paling sedikit 4 kali kehadiran seminar 8. Seminar proposal minimal dihadiri oleh mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji yang telah ditentukan oleh ketua program studi dengan membawa kartu kendali seminar proposal seperti pada lampiran 8.4 9. Mahasiswa melaksanakan penelitian dan penulisan skripsi dengan bimbingan dan pantauan dari dosen pembimbing 10. Jika ada perbaikan judul, topik atau metode penelitian dari mahasiswa atau dosen pembimbing, mahasiswa mengajukan perbaikan kepada dosen pembimbing selama masa penelitian berlangsung 11. Mahasiswa mengajukan ujian skripsi atau

	seminar hasil penelitian kepada dosen pembimbing dengan membawa dan mengisi surat pendaftaran ujian skripsi seperti pada lampiran 8.5 12. Mahasiswa mengumpulkan hasil penelitian di dalam skripsi yang telah disusun dan surat pendaftaran ujian skripsi yang telah diisi kepada ketua program studi dan dosen penguji yang telah ditetapkan untuk diujikan atau diseminarkan 13. Mahasiswa melakukan revisi dan perbaikan hasil penelitian dengan bimbingan dari dosen pembimbing dan memberikan hasil perbaikan kepada ketua program studi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
--	--

Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing	Tugas dan Hak Mahasiswa
1. Merancang jadwal bimbingan 2. Memberikan bimbingan tentang : a) Teknis Redaksional sesuai kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) b) Tema skripsi c) Metodologi penelitian dalam pembuatan skripsi d) Format penulisan skripsi e) Informasi tentang rujukan penelitian yang relevan 1. Pembimbing 1 memberikan keputusan final jika ada ketidaksepakatan antara pembimbing 1 dan pembimbing 2 2. Melakukan pengawasan terhadap mahasiswa dalam melakukan penulisan skripsi 3. Memberi persetujuan atau penolakan bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan sidang uji skripsi 4. Menjadi dosen penguji pendamping dalam sidang skripsi mahasiswa bimbingannya	1. Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi. 2. Menghubungi dosen pembimbing skripsi secara berkala sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 3. Mengikuti masukan dan saran perbaikan dari kedua dosen pembimbing 4. Memberi pemberitahuan terkini jika ada perubahan dalam penulisan skripsi kepada dosen pembimbing
Syarat untuk menjadi Dosen Pembimbing	Ketentuan Pembimbing Skripsi
1. Pembimbing Utama (Pembimbing I): • Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master • Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar doktor 2. Pembimbing Pendamping (Pembimbing II) • Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master • Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar doktor 3. Pembimbing ditunjuk oleh ketua program studi dengan memperhatikan: • Pembimbing utama ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik skripsi mahasiswa. • Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing utama • Pembimbing pendamping dapat ditunjuk berdasarkan kebijaksanaan ketua program studi.	a) Satu orang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing skripsi. b) Proses pembimbingan meliputi pemilihan redaksi judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar proposal untuk usulan dan hasil penelitian. c) Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah ditentukan di pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya

DIAGRAM ALIR UJIAN SKRIPSI



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

9. Lampiran 1. Surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI MAHASISWA

Nama :

NIM :

Program Studi :

Dengan ini mengajukan diri untuk menempuh Ujian Skripsi yang akan dilaksanakan pada Tanggal..... Tahun Akademik dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Judul:

.....
.....

2. Dosen Pembimbing:

a. Dosen Pembimbing I:

b. Dosen Pembimbing II:

Mengetahui :
Dosen Penasihat Akademik,

Palangka Raya,
Mahasiswa yang mendaftar,

.....
NIP.

.....
NIM.

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan dari Ketua Program Studi:

Penguji: 1.
2.
3.

10. **Lampiran 2.** Surat pribadi permohonan untuk ujian skripsi ke ketua jurusan

Nomor :
Lampiran : 1 lembar
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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,

RISET DAN TEKNOLOGI

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 :

Nama	
NIM	
Semester	
Judul Skripsi	
Pembimbing	
Penguji	
Hari/Tanggal	
jam	
Ruang	
Ket	

Palangka Raya,
Ketua Program Studi

(.....)
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**
KAMPUS UPR TUNJUNG NYAHO JALAN. HENDRIK TIMANG
KOTAK POS 2 / PLKUP PALANGKA RAYA (73111A) KALIMANTAN TENGAH

Nomor :/UN.24.3/AK/20.....
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Kesiediaan 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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
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)

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI**
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)

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN



RISET DAN TEKNOLOGI
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	
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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN



RISET DAN TEKNOLOGI
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

Palangka Raya,

Panitia Ujian Sarjana

Ketua

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

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

KOP SURAT

Kartu Konsultasi Bimbingan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Pembimbing 1 :
5. Pembimbing 2 :
6. Judul Skripsi :
-
-
-

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Ttd. Pembimbing

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini harus dibawa pada waktu ujian skripsi, jika diperlukan sebagai bukti pembimbingan
3. Frekuensi konsultasi minimal 7 kali pertemuan masing-masing dosen pembimbing.

KOP SURAT

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA

Nama :
NIM :
Program Studi :

Dengan ini mengajukan diri untuk menempuh Seminar Proposal Skripsi yang akan dilaksanakan pada Tanggal.....Tahun Akademik dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Judul:

.....
.....

2. Dosen Pembimbing:

a. Dosen Pembimbing I:
b. Dosen Pembimbing II:

Mengetahui :
Dosen Penasihat Akademik,

Palangka Raya,
Mahasiswa yang mendaftar,

.....
NIP.

.....
NIM.

Dosen Pembimbing I,

Menyetujui untuk diseminarkan,

Dosen Pembimbing II,

.....
NIP.

.....
NIP.

Catatan dari Ketua Program Studi :

Penguji :
.....

KOP SURAT

KARTU KENDALI SEMINAR PROPOSAL

1. Nama Mahasiswa :

2. NIM :

3. Program Studi :

No.	Hari/Tanggal	Nama Penyaji Proposal	Paraf Kaprodi	Paraf Penyaji

KOP SURAT

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

7. Nama Mahasiswa :
8. NIM :
9. Program Studi :
10. Pembimbing 1 :
11. Pembimbing 2 :
12. Judul Skripsi :

.....

.....

.....

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Ttd. Pembimbing

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini harus dibawa pada waktu ujian skripsi, jika diperlukan sebagai bukti pembimbingan
3. Frekuensi konsultasi minimal 7 kali pertemuan masing-masing dosen pembimbing.

**USULAN JUDUL PROPOSAL/SKRIPSI MAHASISWA
PROGRAM STUDI
JURUSAN
FKIP UNIVERSITAS PALANGKA RAYA**

Nama :

NIM :

Judul :

.....
.....
.....
.....

Pembimbing yang diusulkan:

1.
2.

Catatan Ketua Prodi :

.....

.....

.....,

.....

.....

Palangka Raya,

Ketua Program Studi

.....

.....

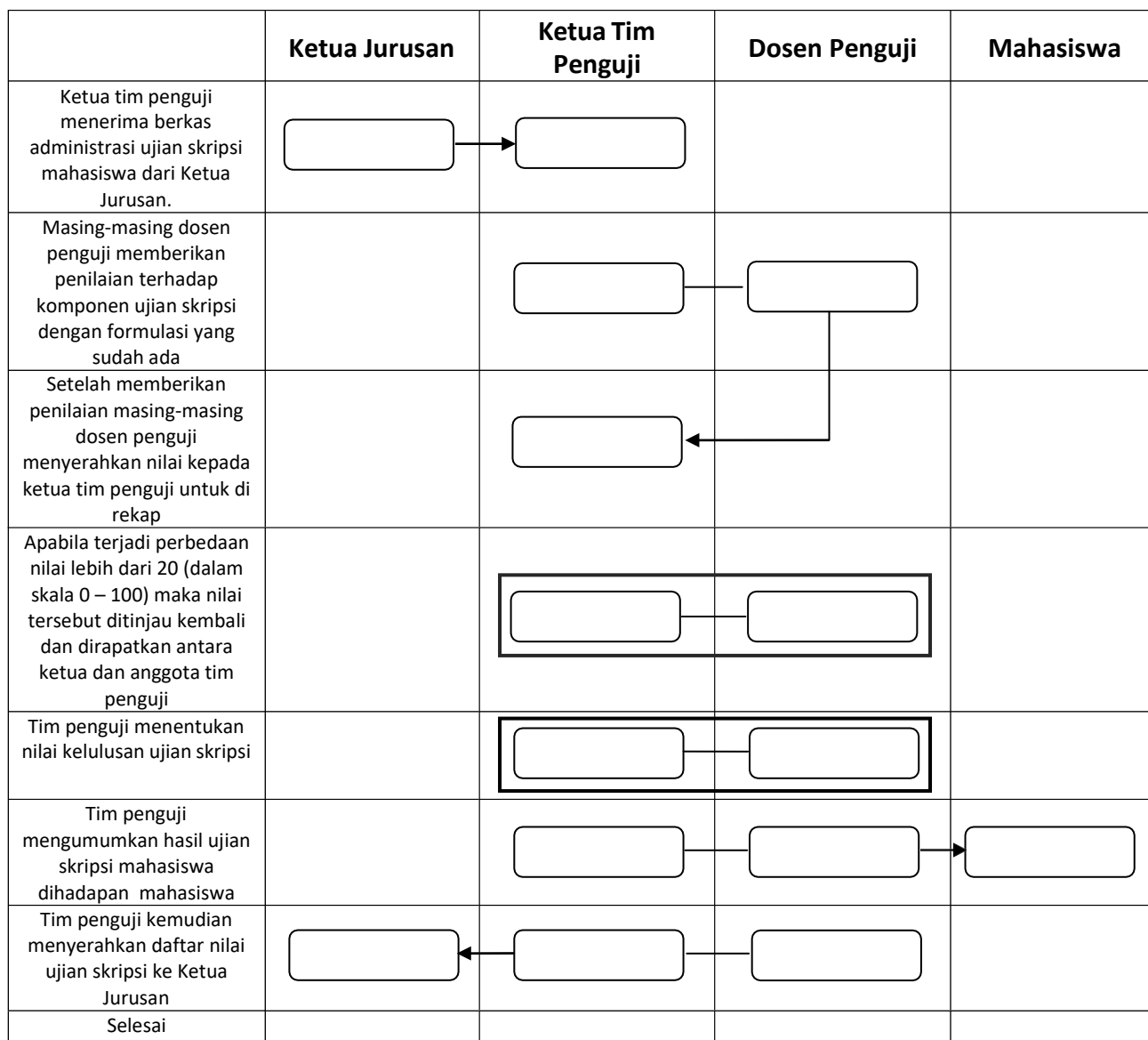
NIP.

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

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	16
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PENILAIAN UJIAN SKRIPSI
DASAR HUKUM	TUJUAN	
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.	Tujuan instruksi kerja penilaian ujian skripsi adalah : 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	
Beberapa pengertian yang terdapat dalam instruksi kerja penilaian ujian skripsi ini antara lain : 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/	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.	

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 <table border="1" style="margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th>Skor/ Nilai</th><th>Tindak Lanjut</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A (>=80)</td><td>Ditetapkan tanpa perbaikan</td></tr> <tr> <td>B (>=70)</td><td>Ditetapkan lulus dengan perbaikan</td></tr> <tr> <td>C (>=60)</td><td>Ditetapkan dilakukan perbaikan untuk diuji ulang</td></tr> <tr> <td>D(<=60)</td><td>Ditetapkan untuk penelitian ulang</td></tr> </tbody> </table> 6. Tim penguji mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa dihadapan mahasiswa. 7. Tim penguji kemudian menyerahkan daftar nilai ujian skripsi ke Ketua Jurusan.		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
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										

DIAGRAM ALIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

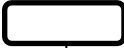


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI
DIRI DAN BORANG PROGRAM STUDI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA**

 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKA RAYA	NOMOR SOP	18
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DIPERIKSA OLEH	WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Rinto Alexandro, SE., MM</u> NIP. 19760827 200801 1 013
	DISAHKAN OLEH	DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN <u>Dr. Natalina Asi, MA</u> NIP. 19671220 199303 2 002
	NAMA SOP	PEMUTAKHIRAN DOKUMEN EVALUASI DIRI DAN BORANG PROGRAM STUDI
DASAR HUKUM		TUJUAN
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.		1. Dosen 2. Ketua Program Studi

	3. Tenaga Kependidikan
KETENTUAN	PROSEDUR
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.	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

Prosedur	Dosen	Ketua Prodi	Dekan	Waktu	Ket
Melalui rapat jurusan dibentuk panitia <i>ad hoc</i> Evaluasi Diri dan Borang Prodi yang dianggap mampu untuk melaksanakan tugas					
Ketua Prodi menerbitkan SK Penugasan panitia <i>ad hoc</i> Evaluasi Diri dan Borang Prodi					
Panitia <i>ad hoc</i> Evaluasi Borang Prodi mengumpulkan dan mengolah semua data akademik atau data lainnya setiap semester					
Panitia mempresentasikan hasil Evaluasi Diri dan Borang Prodi dalam rapat jurusan setiap tahun, sebelum awal semester ganjil berikutnya dimulai					
Panitia <i>ad hoc</i> menyempurnakan dokumen berdasarkan masukan, saran dan perbaikan pada saat presentasi					
Panitia <i>ad hoc</i> menyerahkan dokumen Evaluasi Diri dan Borang Prodi yang telah dimutakhirkan					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN ULANG
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS PALANGKARAYA

	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UPR	PROSEDUR PENDAFTARAN ULANG		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
S O P		TANGGAL TERBIT -	DITETAPKAN OLEH DEKAN FKIP-UPR <u>Dr. Natalina Asi, M.A</u> NIP.19671220 199303 2 002	
PENGERTIAN		Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mengikuti masa perkuliahan di semester berikutnya		
TUJUAN		Untuk memperoleh data mahasiswa setiap semester dengan jelas dan akurat.		
KEBIJAKAN		Keputusan Rektor Universitas Palangka Raya		

PROSEDUR	1. Membayar UKT di Bank, dan mendapatkan slip/bukti pembayaran dari Bank 2. Mendaftar ulang dan meminta bukti terdaftar dari BAAK dengan syarat menyerahkan 1 lembar slip/bukti pembayaran UKT (bagi pembayaran melalui Debet Rekening, namanya dapat dilihat pada daftar yang dikeluarkan Bank). 3. Mendaftar/registrasi ulang di Bagian Akademik Fakultas, dengan menyerahkan bukti terdaftar dari BAAK dan bukti bebas pustaka (asli 1 buah fotokopi). 4. Mendaftar ulang tingkat jurusan dan mendapatkan bukti terdaftar dari jurusan, dengan syarat memperlihatkan bukti terdaftar yang telah dicap terdaftar oleh BAAK dan Fakultas (asli) dan menyerahkan 1 lembar foto kopiannya (pelaksanaannya tergantung jurusan masing-masing). 5. Pendaftaran ulang bagi mahasiswa yang masa studi telah lebih dari batas maksimum (7 tahun) dan pernah istirahat kuliah dengan izin Rektor, maka dapat dilakukan dengan membawa surat dari Dekan yang menyatakan masa studi yang bersangkutan dapat diperpanjang. etugas Registrasi Memeriksa Kelengkapan Berkas Mahasiswa 7. Sub.Bag Registrasi Membuat Rekap Mahasiswa Yang Sudah Registrasi Berdasarkan Tahun Angkatan Dan Utusan Meliputi Data Lengkap Mahasiswa 8. Sub.Bag Registrasi Membuat Laporan Tentang Pelaksanaan Registrasi Mahasiswa Kepada Pimpinan Fakultas.
-----------------	--

CATATAN	1. Pendaftaran ulang dilakukan pada pukul 08.00 s/d 12.00 WIB, kecuali hari Jum'at pukul 08.00 s/d 11.00 WIB 2. Mahasiswa yang terlambat melaksanakan registrasi ulang dari jadwal yang telah ditentukan, tidak akan dilayani dan dinyatakan TIDAK TERDAFTAR sebagai mahasiswa Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya pada semester berikutnya. 3. Mahasiswa wajib menyimpan Bukti Terdaftar yang asli di arsip pribadi mahasiswa yang bersangkutan untuk pengurusan proses akademik selanjutnya antara lain : pengambilan KHS, perubahan nilai, nilai BL, PKRS, absensi perkuliahan, map KRS, rekap mata kuliah, kartu peserta ujian, wisuda dll. 4. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak mendaftar ulang kembali maka dapat mengajukan surat istirahat atau BSS di fakultas
---------	---

