

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROGRAM STUDI  
PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR**



**JURUSAN ILMU PENDIDIKAN  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATTIMURA  
2016**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH</b> <b>DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIMBINGAN</b> <b>AKADEMIK</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFENISI

Pembimbingan akademik adalah suatu proses yang dilakukan oleh dosen dari suatu lembaga Perguruan Tinggi / Program Studi berupa monitoring dan evaluasi terbimbing yang diberikan kepada mahasiswa terkait dengan proses yang berhubungan dengan akademik dan kemahasiswaan kepada seorang mahasiswa sejak terdaftar di Program Studi tersebut sampai akhir masa studinya

## 2. TUJUAN

Melalui pembimbingan akademik yang intensif, diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan

## 3. RUANG LINGKUP

1. Setiap dosen Penasihat Akademik S1 Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar harus melakukan pertemuan dengan mahasiswa segera setelah ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk menjadi Penasihat Akademik.
2. Pada pertemuan perdana dengan mahasiswa, dosen diwajibkan memberitahukan kepada mahasiswa mengenai rambu rambu pembimbingan, mekanisme, jadwal dan peraturan yang harus diikuti oleh mahasiswa selama pembimbingan.
3. Dosen harus selalu mengakses informasi tentang perubahan-perubahan keputusan ditingkat fakultas dan program studi tentang kemahasiswaan, dan akademik.

4. Dosen Penasihat Akademik mempunyai hak untuk memanggil mahasiswa yang diduga melakukan perilaku menyimpang dari pedoman/peraturan akademik.
5. Penasihat Akademik harus mempunyai portfolio asli (Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi) setiap mahasiswa yang didokumentasikan pada MAP untuk masing masing mahasiswa selama mahasiswa tersebut aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa di Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP Universitas Pattimura.
6. Penasihat Akademik harus memiliki buku catatan tentang daftar kehadiran pada setiap kali pertemuan untuk pembimbingan dan Indeks Prestasi mahasiswa pada setiap semester.
7. Penasihat Akademik memberikan peringatan tegas dan intens kepada mahasiswa bimbingannya yang dianggap melanggar peraturan atau norma kemahasiswaan, melewati batas waktu studi normalnya atau hal hal yang dianggap dapat mempengaruhi studi mahasiswa.
8. Penasihat Akademik harus konsisten dengan aturan mengenai batas maksimal jumlah SKS yang dapat diambil mahasiswa untuk setiap semester berjalan, disesuaikan dengan perolehan Indeks Prestasi mahasiswa S1.
9. Pembimbingan dilakukan minimal 3-5 x pertemuan per semester.
10. Penasihat Akademik memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingannya untuk mengikuti berbagai kegiatan yang positif seperti mengikuti seminar, organisasi kemahasiswaan di kampus, lomba mahasiswa berprestasi, dll.
11. Penasihat Akademik menyediakan waktu luang kepada mahasiswa bimbingannya yang akan melakukan bimbingan mengenai masalah akademik maupun masalah masalah lain.
12. Penasehat akademik memberikan rekomendasi kepada pihak yang lebih berwenang mengenai berbagai kesulitan yang dihadapi oleh mahasiswa baik yang berhubungan dengan masalah akademik ataupun nonakademik.

#### **4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB**

1. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Memberikan penunjukan kepada dosen dalam lingkup Program Studi untuk bertindak sebagai dosen PA yang di SK oleh Dekan FKIP.

2. Dosen Program Studi : menerima tanggung jawab sebagai dosen PA dan melaksanakan tugas pembimbingan akademik.
3. Mahasiswa : sebagai anak asuh yang diberikan pembimbingan dalam kaitan dengan proses studinya.

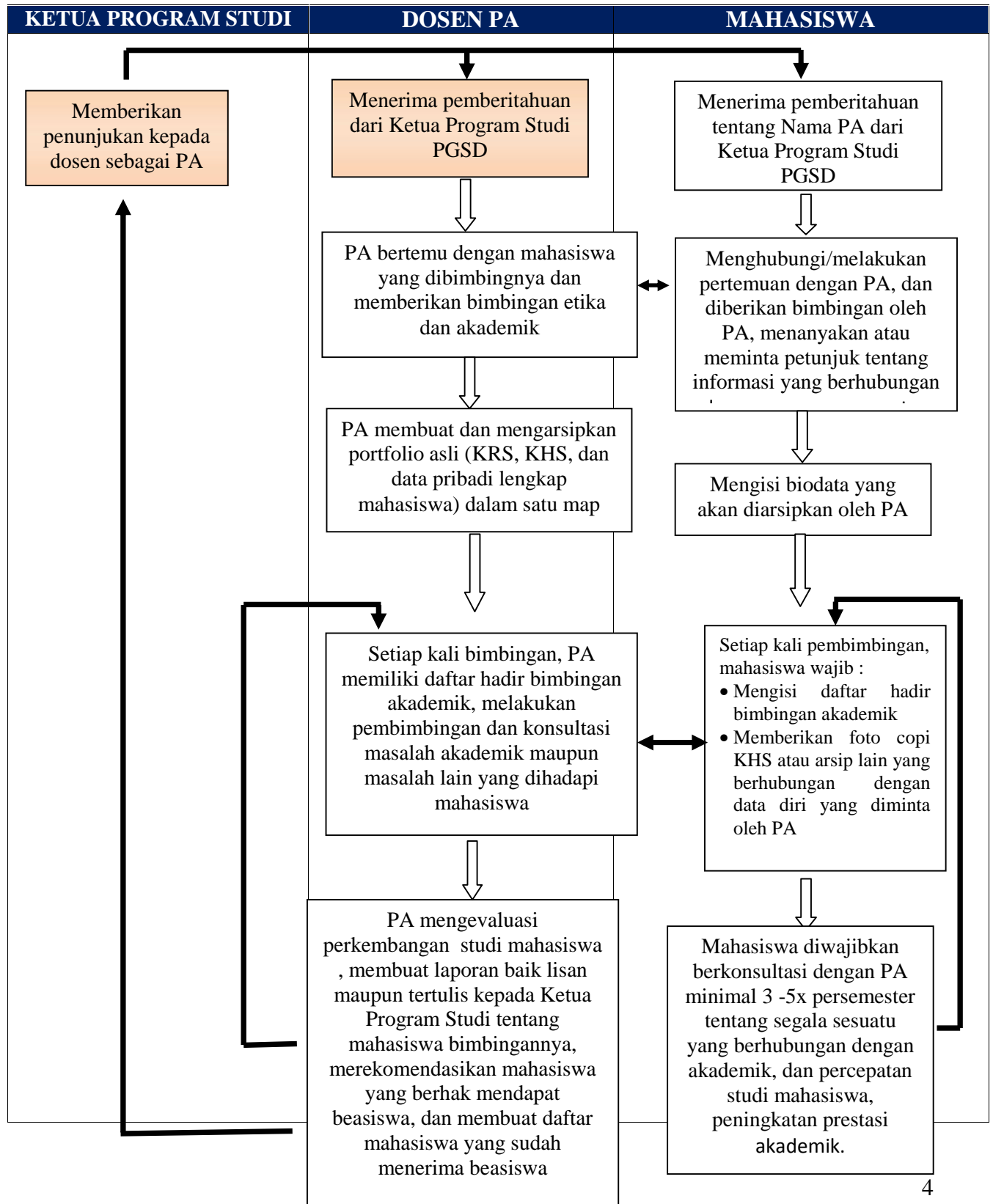
## **5. REFERENSI ACUAN**

- SOP Akademik FKIP Universitas Pattimura

## **6. LAMPIRAN**

- Penunjukan pembimbing akademik

## 7. DIAGRAM ALIR PEMBIMBING AKADEMIK




**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.PdNIP.  
196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena, M,Pd**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU</b> <b>SEKOLAH DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFENISI

**Pembimbingan skripsi** adalah suatu proses yang dilakukan oleh dosen pembimbing dari suatu lembaga Perguruan Tinggi / Program Studi berupa monitoring dan evaluasi terbimbing yang diberikan kepada mahasiswa terkait dengan proses yang berhubungan dengan penulisan skripsi kepada seorang mahasiswa sejak dinyatakan lulus dari seminar proposal sampai pada pengusulan wisuda mahasiswa yang bersangkutan.

**Dosen pembimbing skripsi** adalah orang yang berdasarkan persyaratan, pendidikan, keahlian, dan kemampuannya ditetapkan sebagai pembimbing dalam penyusunan skripsi mahasiswa.

## 2. TUJUAN

Melalui pembimbingan skripsi yang intensif, diharapkan mahasiswa dapat menyelesaikan studi tepat pada waktunya dengan hasil yang memuaskan

## 3. RUANG LINGKUP

### **Ketentuan Pembimbingan Skripsi**

1. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing skripsi.
2. Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian,
3. Pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar proposal untuk usulan dan hasil Penelitian
4. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Universitas Pattimura
5. FKIP, yaitu pedoman Penulisan Skripsi FKIP Unpatti

### **Tugas dan wewenang dosen pembimbing**

1. Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan per minggu
2. Memberikan arahan/bimbingan tentang:
  - a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Universitas Pattimura
  - b. Metodologi dan materi keilmuan yang relevan dengan kajian skripsi
  - c. Penyusunan bahan seminar usul dan hasil penelitian
  - d. Penggunaan Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang baik dan benar
3. Butir (a, b, c, dan d) dilaksanakan dalam waktu maksimal tujuh hari untuk setiap satu periode pemeriksaan skripsi
4. Memberi informasi tentang literatur/sumber buku
5. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada pembimbing utama
6. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan skripsi.
7. Melaporkan kepada ketua program studi dan dosen PA tentang mahasiswa yang telah
8. melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi
9. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak uji.
10. Jika dosen pembimbing utama mempunyai jabatan akademik dan pengalaman keilmuan yang lebih tinggi daripada pembimbing pendamping, pembimbing utama wajib membimbing pembimbing pendamping dalam proses bimbingan
11. Mengujis skripsi.
12. Menyelesaikan administrasi ujian skripsi.

### **Tugas dan Hak Mahasiswa**

- a. Mendapatkan bimbingan oleh dua dosen pembimbing masing-masing Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping untuk penyusunan skripsi dan ujian skripsi.
- b. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan.
- c. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing



- d. Mengkomunikasikan secara baikberbagaiperubahandalamskripsi kepadadosenpembimbing

### **Syarat untuk menjadi dosen pembimbing**

1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa
  - a. Pembimbing Utama :
    - Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master
    - Serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi pemegang gelar doktor
  - b. Pembimbing Pendamping :
    - Serendah-rendahnya Lektor bagi pemegang gelar master
    - Serendah-rendahnya asisten ahli bagi pemegang gelar doktor
2. Pembimbing ditunjuk oleh ketua program studi dengan memperhatikan:
  - a. Pembimbing utama ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian (skripsi) mahasiswa.
  - b. Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing utama
  - c. Pembimbing pendamping dapat ditunjuk berdasarkan kebijaksanaan ketua program studi atau tim skripsi

### **TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

1. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen penasehat akademik dan setiap kali bimbingan.
2. Mahasiswa meminta persetujuan dosen penasehat akademik untuk seminar proposal penelitian
3. Mahasiswa melapor kepada koordinator seminar tentang judul penelitian, dengan menyerahkan proposal yang sudah disetujui oleh penasehat akademik
4. Koordinator seminar menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa, penasehat akademik, dan dosen pembahas.
5. Ketua program studi menentukan dosen pembimbing sesuai dengan keahlian dosen pembimbing
6. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepadadosenpembimbing setelah dinyatakan lulus dalam seminar proposal dan telah melakukan perbaikan proposal setelah berkonsultasi dengan

penasehat akademik.

7. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing
8. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
9. Proses pembimbingan berlangsung minimal 6 bulan dan maksimal 1 tahun pembimbingan dengan mengisi buku pembimbingan.
10. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk pengajuan layak uji.
11. Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua program studi/tim skripsi.

#### **4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB**

1. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar: Memberikan penunjukan kepada dosen dalam Program Studi untuk bertindak sebagai Pembimbing skripsi yang di SK oleh Dekan FKIP.
2. Dosen Program Studi : menerima tanggung jawab sebagai Pembimbing skripsi dan melaksanakan tugas pembimbingan skripsi.
3. Mahasiswa : sebagai anak asuh yang diberikan pembimbingan dalam kaitan dengan proses studinya.

#### **5. REFERENSI ACUAN**

- SOP Akademik FKIP Universitas Pattimura

#### **6. LAMPIRAN**

- Penunjukan pembimbing skripsi

Ambon, Desember 2016  
Disahkan Oleh :  
Dekan FKIP

Ketua Program Studi  
Pendidikan Guru Sekolah Dasar



**Prof  
NIP.**

**M.Pd  
003**

**Dra. L. Ririhena M.Pd**

<b>1. DEFINISI</b>			
<b>DASAR</b>			
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>			
<b>JUDUL</b>		<b>SEMINAR PROPOSAL</b>	
<b>DOKUMEN LEVEL</b>		<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. Seminar proposal skripsi adalah forum khusus untuk mendiskusikan proposal skripsi yang dipimpin oleh (dua orang) dan dihadiri oleh mahasiswa.
2. Dalam seminar proposal ini, mahasiswa penyusun proposal diharuskan untuk mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan power point dan memperhatikan respons/tanggapan yang muncul dalam forum.
3. Forum seminar skripsi berwenang menerima atau menolak proposal yang dipresentasikan.
4. Bagi mahasiswa yang proposalnya ditolak diharuskan menempuh seminar ulang.
5. Pembimbing adalah tenaga edukatif yang bertugas membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal.

## **2. TUJUAN**

Untuk mengatur dan menjamin prosedur, mekanisme pelaksanaan, dan evaluasi/laporan kegiatan seminar proposal skripsi supaya dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan norma akademik yang berlaku.

## **3. RUANG LINGKUP**

Prosedur, mekanisme pelaksanaan dan evaluasi/laporan kegiatan seminar proposal skripsi ini untuk dilaksanakan di lingkungan Program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar.

## **4. REFERENSI**

Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah FKIP dan Universitas dan disesuaikan dengan kebutuhan bidang studi yang telah ada.

## 5. PENGGUNA

1. Dekan
2. Pembantu Dekan Bidang Akademik
3. Ketua Jurusan
4. Dosen Penguji

## 6. PROSEDUR

### Ketentuan Umum

1. Proposal skripsi yang dapat diajukan oleh mahasiswa yang telah lulus matakuliah Research dan mata kuliah Seminar.
2. Mahasiswa yang akan seminar proposal harus telah mengikuti kegiatan seminar proposal minimal 5 kali.
3. Mahasiswa konsultasi dengan mentor dalam hal materi penelitian, penentuan judul penelitian, penyusunan proposal penelitian.
4. Proposal penelitian dapat diuji jika telah didukung oleh sumber bacaan yang memadai dan dapat dibuktikan secara fisik (minimal didukung oleh 4 buku teks dan 5 jurnal hasil penelitian yang terkait).
5. Seminar proposal dapat dilaksanakan dan dihadiri minimal 7 orang dosen tetap.
6. Dalam kegiatan seminar proposal, mahasiswa harus presentasi menggunakan media *powerpoint* di depan para peserta seminar dengan durasi waktu 7 - 10 menit.
7. Masing - masing 15 menit bagi tanya jawab oleh penguji 1,2, dan 3) Dosen yang hadir dapat juga memberi tanggapan dan saran namun tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan. (jam untuk dosen).

8. Proposal yang telah diseminarkan di rekomendasikan oleh Ketua Program Studi untuk disetujui dan dilanjutkan tanpa perbaikan, disetujui dan dilanjutkan dengan perbaikan, atau ditolak/dibuat proposal baru.
9. Setelah proposal diterima maka dalam proses perbaikan dilibatkan mentor, penguji dan dosen yang memiliki keahlian dalam bidang yang bersangkutan.
10. Penentuan pembimbing untuk setiap mahasiswa yang telah selesai seminar proposaldilaksanakan oleh Ketua Program Studi.
11. Dosen pembimbing dapat terdiri atas 1 orang dosen penguji/dosen ahli dan atau mentor (jika memiliki keahlian dalam topik atau skill yang bersangkutan).

### **Mekanisme**


1. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar proposal ke Koordinator seminaratas persetujuanmentor
2. Koordinator seminar menetapkan jadwal seminarproposal dengan persetujuan Ketua Program Studi.
3. Koordinator Seminar mendistribusikan undangan dan proposal yang akan diseminarkan paling lambat 3 hari sebelum seminar dilaksanakan.

**Disahkan Oleh:  
Dekan FKIP**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua ProgramStudi  
Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH</b> <b>DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>UJIAN SKRIPSI</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

Ujian Skripsi merupakan matarantai dari tugas akhir mahasiswa dimana mahasiswa mempertahankan hasil penelitiannya dihadapan panitia ujian sarjana. Ujian ini merupakan syarat wajib bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar sarjana yang dilaksanakan secara lisan (komprehensif) untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penerapan bidang keahliannya yang dituangkan dalam bentuk skripsi/makalah

## 2. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan tentang mekanisme pelaksanaan Ujian Skripsi.
2. Menjelaskan persyaratan pelaksanaan Ujian Skripsi.
3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan Ujian Skripsi berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur.

## 3. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pelaksanaan Ujian Skripsi.
2. Proses Pelaksanaan Ujian Skripsi

## 4. PERSYARATAN MAHASISWA YANG AKAN MELAKUKAN UJIAN SKRIPSI

Adapun persyaratan mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi adalah:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa semester berjalan dibuktikan dengan KM tahun terakhir (minimal sks 140).

2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah dan praktik lapangan yang dibuktikan dengan transkrip nilai yang telah diverifikasi oleh Ketua Program Studi (crosscheck dengan sismik)
3. Sudah mendapatkan persetujuan tertulis (tanda tangan) dari dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping untuk melaksanakan uji skripsi.
4. Telah mendapat pengesahan dari keprog dan kajur dan dekan
5. Telah mendapat rekomendasi ujian dari tingkat universitas dan dijadwalkan tanggal ujian oleh program studi.
6. Jumlah mahasiswa pada ujian sarjana 3 – 5 mahasiswa

Sedangkan kelengkapan yang harus dipersiapkan mahasiswa yang akan melaksanakan uji skripsi adalah draft skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing 1 dan 2, diperbanyak 5 rangkap (diberikan kepada dosen pembimbing dan tim penguji) dan diserahkan selambat – lambatnya 3 - 5 hari sebelum pengambilan ujian sarjana

## 5. TAHAPAN PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

1. Pelaksanaan uji di hadiri oleh panitia ujian (ketua, sekretaris, dosen pembimbing 2 orang, dosen penguji). Note: Dosen penguji ditetapkan oleh Kaprodi dengan memperhatikan/disesuaikan dengan keahlian.
2. Uji di buka oleh ketua ujian, kemudian dilanjutkan oleh presentasi skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan.
3. Materi presentasi dalam bentuk powerpoint yang terdiri dari judul, tujuan, *research question*, metode dan hasil penelitian. Durasi presentasi dibatasi maksimal 10 menit.
4. Setelah mahasiswa mempresentasikan skripsinya, sekretaris ujian mempersilahkan tim penguji untuk melakukan tanya jawab. Tanya 15 menit
5. Sesitanyajawab dimulai dari Pengujitama dan dilanjutkan oleh pengujikedua dan ketiga.
6. Setelah sesitanyajawab selesai, dosen pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan, komentar maksimal 5 menit setiap orang kemudian mahasiswa diperkenankan meninggalkan ruangan



ujian.

7. Dosen penguji dan dosen pembimbing mengumpulkan nilai yang diberikan, kemudiannilai tersebut direkapolehsekretarisujian.
8. Mahasiswa pesertaujianmemasukiruangujiankembali.
9. Dosen pengujimenyampaikansaran-saranperbaikan.
10. Ketuasadang menyampaikanhasil ujiankepadamahasiswa.
11. Mahasiswa wajib memperbaiki draft skripsinya sesuai dengan dosen pembimbingsesuai masukan daridosenpenguji sebelumdijilid. Maksimum waktu untuk perbaikan adalah 1 - 3 bulan.
12. Jika melebihi ketentuan waktu perbaikan yang telah ditentukan maka yang bersangkutan diharuskan mengikuti ujian ulang.

**Disahkan Oleh :  
Dekan FKIP**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua ProgramStudi  
Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd**

**Lampiran**

**Surat Keputusan Panitia Ujian Sarjana**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**Jln. Ir. M. Putuhena, Poka – Ambon – Kode Pos 971134**  
**Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343**  
**Laman: <http://www.unpatti.ac.id>**

---

**SURAT KEPUTUSAN**  
**PANITIA UJIAN SARJANA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**

Nomor : .....

**YUDISIUM: UJIAN SARJANA**

Pada hari ini, ... , ....., Panitia Ujian Sarjana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura, selanjutnya disebut Panitia Ujian Sarjana Pendidikan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura Nomor: ....., tanggal ....., telah melaksanakan Ujian Sarjana kepada Mahasiswa:

Atas Nama : .....

dengan Judul Skripsi/Makalah :

“.....”

Setelah memperhatikan semua Nilai yang diperoleh dari permulaan studi hingga pelaksanaan Ujian Sarjana hari ini, maka Panitia Ujian Sarjana Pendidikan mengambil keputusan bahwa:

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Lulus dengan Nilai Akhir : .....  
Predikat : .....

Dan selanjutnya diperkenankan memakai Gelar Pendidikan dalam Ilmu .....

Ambon, .....

**PANITIA UJIAN SARJANA**

Ketua

Sekretaris

.....  
NIP

**Lampiran**

Berita Acara

.....  
NIP

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**Jln. Ir. M. Putuhena, Poka – Ambon – Kode Pos 971134**  
**Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343**  
**Laman: <http://www.unpatti.ac.id>**

---

---

Pada hari ini, ....., ....., mulai jam ..... sampai .....wit,  
telah diadakan Ujian Sarjana / Pengukuhan terhadap calon :

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan : Ilmu Pendidikan  
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Dengan Judul Karya Ilmiah :

“.....”  
.....”

Sifat Ujian : Tertutup/Terbuka\*)  
Pelaksanaan Ujian : Lancar/Tidak Lancar \*)  
Hasil : Lulus/Tidak Lulus \*)  
Predikat Yudisium : (Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan/Cukup \*)  
Demikian Berita Acara Ujian Sarjana ini dibuat dengan sebenarnya.

Ambon, .....

**Panitia Ujian Sarjana**

**Ketua**

**Sekretaris**

.....  
NIP

.....  
NIP

**Anggota Panitia**

1. ....  
NIP.
2. ....  
NIP.
3. ....  
NIP.
4. ....  
NIP.
5. ....  
NIP.

**Pembimbing Utama**

**Pembimbing Pendamping**

**Penguji 1**

**Penguji 2**

**Penguji 3**

**Keterangan \*): Coret yang tidak perlu**

**Lampiran**

Lembar Penghitungan Nilai Akhir

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**Jln. Ir. M. Putuhena, Poka – Ambon – Kode Pos 971134**  
**Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343**  
**Laman: <http://www.unpatti.ac.id>**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : Ilmu Pendidikan  
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

NILAI UJIAN	Pembimbing		Penguji			Total
	I 30%	II 25%	I 15%	II 15%	III 15%	
Isi Skripsi						
Penguasaan Materi Skripsi						
Rata - rata						

Rata-rata dari Total Nilai Ujian kemudian dikonversikan menjadi nilai huruf mutu sebagai berikut :

No	Huruf Mutu	Untuk Nilai
1	A	85 – 100
2	B	70 – 84,9
3	C	55 – 69,9
4	D	40 – 54,9
5	E	0 – 39,9

$$IPK = \frac{(N_{Mi})}{\sum (K_i)} = \frac{(A_{Mi})(K_i)}{\sum K_i} = \dots = \dots$$

Keterangan:

- N<sub>Mi</sub> : Nilai Mutlak Kuliah / Makalah / Komprehensif
- A<sub>Mi</sub> : Angka Mutu bagi setiap huruf Mata Kuliah / Skripsi / Mata Kuliah / Komprehensif
- K<sub>i</sub> : Besar Kredit Mata Kuliah / Skripsi / Mata Kuliah / Komprehensif
- IPK : ..... (Memuaskan, Sangat Memuaskan, dengan Pujian)

Catatan: IPK 2,00 – 2,75 = Memuaskan, IPK 2,76 – 3,50 = Sangat Memuaskan,  
 IPK 3,51 – 4,00 = Pujian

Ambon,

.....

Panitia Ujian Sarjana

Ketua

Sekretaris

.....  
NIP.

.....  
NIP.

**Lampiran**

Lembar Penghitungan Nilai Akhir



**RIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**KULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
 Ir. M. Putuhena, Poka – Ambon – Kode Pos 971134  
 Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343  
 Laman: <http://www.unpatti.ac.id>

### DAFTAR NILAI UJIAN SARJANA

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : Ilmu Pendidikan  
 Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar

Dengan Judul Karya Ilmiah :

“.....”  
 .....

NO	Aspek Penilaian	Nilai Komponen Antara (0 – 100)	Bobot Nilai ( % )	Terbobot
<b>I</b>	<b>Isi Skripsi / Makalah</b>			
1	Sistematika, Kelengkapan Naskah & Bahasa		15	
2	Kedalaman Landasan Teori / Kepustakaan		20	
3	Metode Penelitian		30	
4	Analisis Hasil Pembahasan dan Kesimpulan Saran		35	
<b>II</b>	<b>Penguasaan Materi Skripsi / Makalah</b>			
1	Kemampuan mengkomunikasikan hasil penelitian		15	
2	Penguasaan Materi Keilmuan dan Metode Penelitian		45	
3	Wawasan ilmu-ilmu yang terkait (komprehensif)		40	
<b>Jumlah</b>			<b>100</b>	

Ambon,  
 Pembimbing Utama  
 Pembimbing Pendamping  
 Penguji I, II, III

.....  
 NIP.

<b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN JURUSAN BAHASA DAN SENI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR</b>	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	
<b>JUDUL</b>	<b>PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGAJARAN</b>
<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>
No. Dokumen :	Tanggal :      Rev :00      Penetapan :

## 1. DEFINISI

1. Perkuliahan adalah keseluruhan proses belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen adalah pendidik professional dan ilmunan pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP UNPATTI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar FKIP Unpatti Ambon.
4. Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap proses belajar mengajar untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan umpan balik bagi dosen sebagai upaya perbaikan dan peningkatan proses belajar mengajar.

## 2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk:

Memberikan petunjuk tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Program Studi Pendidikan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

### **3. RUANG LINGKUP**

1. Perencanaan Perkuliahan.
2. Pelaksanaan Perkuliahan.

#### **3.1 PERENCANAAN PERKULIAHAN**

1. Program Studi mengadakan rapat awal untuk menentukan tim dosen pengasuh mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung
2. Fakultas menerbitkan jadwal perkuliahan berdasarkan usulan dari program studi dan dosen pengasuh dan ditetapkan melalui SK Dekan.
3. Tim pengasuh mata kuliah mengadakan rapat koordinasi untuk membahas RPS, SAP, dan Kontrak Kuliah.
4. Tim dosen mempersiapkan/mengembangkan materi dan media perkuliahan yang diperlukan, antara lain LCD, Notebook, dll.
5. Program studi menyiapkan jurnal kelas, serta daftar hadir peserta kuliah.

#### **3.2 PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh tim dosen yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
2. Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan 16 kali tatap muka sesuai jadwal perkuliahan dalam satu semester dan dibuktikan dengan daftar hadir dan jurnal kelas.
3. Pada awal perkuliahan dosen harus menyampaikan kontrak kuliah.
4. Penyampaian materi harus berdasarkan kandungan RPS dan SAP.
5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka, dan dibuktikan dengan daftar hadir.
6. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir.
7. Dosen yang berhalangan hadir member kuliah, wajib member kuliah pengganti pada waktu yang disepakati mahasiswa dan dosen.
8. Setiap tugas atau tes yang dilakukan harus dinilai, diberi catatan dan dikembalikan kepada mahasiswa.



#### **4. PROSEDUR**

Perencanaan perkuliahan meliputi penentuan dosen-dosen pengasuh mata kuliah, penerbitan jadwal, RPS, SAP, Kontrak Kuliah serta pengembangan materi kuliah dan media pembelajaran.

Pelaksanaan perkuliahan didasarkan pada kontrak kuliah yang telah disiapkan dan disepakati pada awal perkuliahan antara dosen dan mahasiswa.


**Disahkan Oleh :**  
**Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd**  
**NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016**

**Ketua Program Studi**  
**Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH</b> <b>DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>PENGASUH MATA KULIAH/ PENGEMBAN MATA KULIAH</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFINISI

Pengasuh /pengemban mata kuliah adalah dosen/asisten dosen yang dipercayakan untuk mengasuh/mengemban mata kuliah sesuai dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen.

## 2. TUJUAN

Memberikan petunjuk tentang pengasuh mata kuliah/pengemban mata kuliah pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

## 3. RUANG LINGKUP

Pengasuh / Pengemban Mata Kuliah

## 4. PROSEDUR

1. Pembagian tugas mengajar mata kuliah dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum perkuliahan.
2. Pengasuh mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen.
3. Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan porsi yang ditentukan.

## 5. REFERENSI


Peraturan Akademik

**Disahkan Oleh :**  
**Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd**  
**NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016**  
**Ketua Program Studi**  
**Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH</b> <b>DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN EVALUASI</b> <b>PENGEMBANGAN</b> <b>PERKULIAHAN</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFINISI

Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap proses belajar mengajar mengetahui perkembangan mahasiswa dan umpan balik bagi dosen sebagai upaya perbaikan dan peningkatan proses belajar mengajar

## 2. TUJUAN

Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang Perkembangan Perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura

## 3. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan evaluasi perkuliahan

## 4. PROSEDUR

1. Setiap dosen wajib membuat dokumentasi tentang bahan atau materi yang berhubungan dengan perkuliahan termasuk soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS dan rekapitulasi nilai sesuai mata kuliah yang diikuti setiap mahasiswa.

2. Dosen wajib menyerahkan daftar nilai akhir yang telah dimasukan kedalam daftar nilai yang diterbitkan oleh Universitas atau Fakultas, segera setelah ujian akhir semester.
3. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan evaluasi baik melalui pembuatan tugas maupun keikutsertaan dalam UTS dan UAS.
4. Perwakilan mahasiswa pada setiap angkatan wajib mengisi anget umpan balik perkuliahan untuk setiap semester.
5. Melalui yudisium Program Studi melakukan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada tahun pertama dan tahun kedua, setiap akhir semester dalam yudisium disampaikan pula IPK mahasiswa berprestasi, dan diberikan pembinaan kepada mahasiswa yang IPK-nya tidak mencukupi 2,00; serta meminta umpan balik dari mahasiswa secara lisan tentang aktivitas perkuliahan yang berlangsung.

## 5. REFERENSI

Peraturan Akademik

**Disahkan Oleh :**  
**Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd**  
**NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016**  
**Ketua Program Studi**  
**Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd**

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian

Nilai akhir untuk masing-masing mata kuliah dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2T + 2P + 2,5UTS + 3,5UAS}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

T = Rata-rata nilai tes harian

P = Rata-rata nilai tes harian atau nilai praktek

UTS = Ujian tengah semester

UAS = Ujian akhir semester

Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah dikategorikan sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Nilai Skala (1 - 5)
1	Sangat baik	A = 4
2	Baik	B = 3
3	Cukup	C = 2
4	Kurang	D = 1
5	Gagal	E = 0

Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan kurikuler atau yang belum menyelesaikan tugas-tugas kurikuler pada akhir semester tertentu dimasukkan dalam kategori:

TD = Tidak Disiplin

TL = Tidak Lengkap

K = Kosong

**Lampiran****2. Lembar Evaluasi Proses Belajar Mengajar**

**EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR SEMESTER .....**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR**

Keterangan: A = Sangat Setuju, B = Setuju, C = Tidak Setuju, D = Sangat Tidak Setuju, E = Tidak Tahu

Petunjuk : berilah tanda silang (✓) sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dibawah ini.

Mata Kuliah : .....

No	Kriteri Penilaian	Presentase					Ket
		A	B	C	D	E	
1	Hari pertama perkuliahan pada minggu pertama semester						
2	Pada hari pertama silabus/kontrak kuliah disampaikan						
3	Silabus/kontrak kuliah mengandung informasi yang lengkap, prasyarat, deksripsi, manfaat, tujuan perkuliahan, evaluasi, buku ajar, alat bantu, jadwal kuliah (tanggal, pokok bahasan, ujian)						
4	Dosen mempersiapkan bahan tugas rumah, latihan dan diskusi tertulis						
5	Dosen menggunakan alat bantu yang baik (terbaca dan menarik) menyediakan <i>hand out mata kuliah</i>						
6	Dosen merencanakan dan melaksanakan kuliah pengganti hari libur atau hari kuliah pada saat dosen member kuliah karena sesuatu alasan						
7	Dosen menyediakan waktu untuk komunikasi diluar jam perkuliahan dan member tahukan bila dosen berhalangan hadir dalam perkuliahan						
8	Dosen datang tepat waktu, lama perkuliahan sesuai dengan beban SKS dan minimum 16 kali tatap muka untuk seluruh perkuliahan						
9	Setiap tatap muka, dosen menjelaskan tujuan pembelajaran dan hubungan tujuan pembelajaran dengan evaluasi						
10	Bahan kuliah sesuai dengan silabus						
11	Pengetahuan dosen tentang bahan kuliah luas						
12	Perkulihaan dosen manarik dan menggugah minat belajar						
13	Penjelasan dosen mudah dimengerti						
14	Suara dosen terdengar jelas						

15	Dosen berbicara kepada mahasiswa antara lain berdiri, tidak mendikte, tidak berbicara kepada layer atau papan tulis.							
16	Mahasiswa didorong/diberi kesempatan untuk berbicara							
17	Dosen memperhatikan kemajuan mahasiswa							
18	Bahan ujian sesuai dengan bahan kuliah							
19	Penilaian adil, masuk akal, dan terbuka							
20	Dosen memberitahu bobot penilaian untuk setiap soal dari setiap ujian							
21	Semua berkas mahasiswa (ujian, tugas rumah, diskusi, latihan), dikembalikan, dinilai, dan dibahas							
22	Dosen memberikan kesempatan untuk re-evaluasi							

Saran :

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....



	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU</b> <b>SEKOLAH DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>MONITORING KEHADIRAN</b> <b>DOSEN DALAM</b> <b>PERKULIAHAN</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFINISI

Memonitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan adalah cara yang digunakan untuk melakukan cross check kehadiran dosen pada setiap tatap muka

## 2. TUJUAN

Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan monitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

## 3. RUANG LINGKUP

Memonitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan

## 4. PROSEDUR

1. Jurnal perkuliahan dan daftar hadir dipersiapkan oleh Universitas dan Program Studi
2. Dosen mengisi jurnal dan member paraf kehadiran
3. Fakultas/Jurusan/Program Studi sewaktu-waktu melaksanakan kunjungan insidental ke ruang kuliah
4. Program studi melakukan pemutahiran data kehadiran dosen dan mahasiswa

## 4. REFERENSI


Peraturan Akademik

**Disahkan Oleh :**  
**Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd**  
**M.Pd196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016**  
**Ketua Program Studi**  
**Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena,**

	<b>UNIVERSITAS PATTIMURA</b> <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b> <b>JURUSAN BAHASA DAN SENI</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU</b> <b>SEKOLAH DASAR</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>		
	<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN UJIAN</b> <b>TENGAH SEMESTER DAN</b> <b>UJIAN AKHIR</b>	
	<b>DOKUMEN LEVEL</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	
No. Dokumen :	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

## 1. DEFINISI

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

## 2. TUJUAN

Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

## 3. RUANG LINGKUP

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir.

## 4. PROSEDUR

1. UTS Dan UAS Dapat Dilaksanakan Dalam Bentuk Ujian Tertulis.
2. Setiap Semester, Setiap Mata Kuliah Sekurang-Kurangnya Menyelenggarakan Dua Kali Ujian, yaitu UTS Dan UAS.

3. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Pattimura Ambon.
4. UTS dilaksanakan setelah dilakukan 6 - 8 kali perkuliahan, dan UAS dilaksanakan 12 – 16 kali perkuliahan.
5. Mahasiswa berhak mengikuti UAS, jika minimal mengikuti perkuliahan 80% dari keseluruhan tatap muka.
6. Jadwal Ujian Akhir dan pengawas disusun oleh panitia.
7. Ujian Akhir diawasi oleh dosen pengasuh mata kuliah atau pengawas yang ditunjuk oleh pihak Faakultas dengan SK Dekan.
8. Soal Ujian Tengah Semester disusun oleh pengasuh mata kuliah atau pengawas yang ditunjuk oleh pihak Fakultas dengan SK Dekan.
9. Peserta UTS dan UAS wajib menandatangani daftar hadir yang dijalankan oleh pengawas.

## **5. REFERENSI**

Peraturan Akademik

**Disahkan Oleh :  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Guru Sekolah Dasar**

**Dra. L. Ririhena, M.Pd.**



**LAMPIRAN**

Daftar Hadir Perkuliahan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
Jln. Ir. M. Putuhena, Poika-AMBON-Kode Pos 971134  
Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343  
Laman: <http://www.unpatti.ac.id>

**DAFTAR HADIR KULIAH**

Mata Kuliah : .....

Semester : .....

No	NIM	Nama	Pertemuan															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Dosen Pengasuh Mata Kuliah**

1. .... Paraf .....
2. .... Paraf .....
3. .... Paraf .....

