



STANDART **O**PERATING **P**ROCEDURE **Bidang Akademik**



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, dokumen Standard Operating Procedur (SOP) Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura Ambon dapat tersusun dan dilaksanakan, sejak disahkan oleh Senat FKIP Unpatti, 10 April Tahun 2014.

Standard Operating Procedur (SOP) Akademik FKIP Unpatti sebagai salah satu wujud dan komitmen dari seluruh civitas Akademik FKIP Unpatti dalam menjamin serta meningkatkan kualitas dan menjadi mutu pendidikan di lembaga pendidikan tenaga kependidikan (LPTK) sesuai dengan Visi FKIP Unpatti “ sebagai LPTK menjadikan FKIP mandiri, handal, dan terkemuka dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi berdasarkan pola ilmiah pokok (Bina Mulia Kelautan) untuk menghasilkan tenaga-tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi akademik, personal sosial, dan profesional serta bersemangat kompetitif menuju pencapaian keunggulan yang global tanggap terhadap dinamika masyarakat, dan selaras dengan pembangunan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945”.

Standard Operating Procedur (SOP) Akademik FKIP Unpatti ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan bagi seluruh komponen civitas akademik di FKIP Unpatti dalam menerapkan mutu pendidikan sesuai dengan statuta Universitas Pattimura, terkait dengan pembelajaran berbasis kompetensi dalam sistem kredit semester

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang aktif dalam menyusun Standard Operating Procedur (SOP) FKIP Unpatti ini dan kepada Rektor Universitas Pattimura dan Lembaga Penjaminan Mutu FKIP dapat menerima Standard Operating Procedur (SOP) FKIP Unpatti sebagai bentuk upaya peningkatan mutu pendidikan di FKIP Unpatti.

Ambon, Agustus 2016

Dekan FKIP Unpatti



UNIVERSITAS PATTIMURA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

JUDUL
DOKUMEN LEVEL

REGISTRASI
FAKULTAS

No. Dokumen :
001 /FKIP/UNPATTI

Tanggal :

Rev :00

Penetapan :

1. DEFENISI

Registrasi adalah proses pendaftaran ulang yang menunjukkan bahwa mahasiswa tersebut mengikuti perkuliahan yang sedang atau akan berjalan. Bagi mahasiswa baru registrasi menunjukkan mahasiswa telah dinyatakan lulus dan diterima sebagai mahasiswa di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

2. TUJUAN

Menata administrasi mahasiswa, dan sebagai sumber informasi jumlah mahasiswa yang aktif dan terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Pattimura.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur registrasi untuk mahasiswa lama (melanjutkan ke semester berikutnya) dan registrasi untuk mahasiswa baru (yang baru lulus penerimaan mahasiswa baru)

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- BAAK (Biro Administrasi Akademik) sebagai tempat melakukan registrasi mahasiswa FKIP Universitas Pattimura.
- BAK (Bagian Administrasi Keuangan) untuk mencatat transaksi pembayaran keuangan mahasiswa.
- Bagian Administrasi Akademik FKIP.
- Program Studi.

5. REFERENSI ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura.
- Pedoman Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Pattimura.

6. PROSEDUR

6.1. Registrasi Mahasiswa Lama

- Registrasi mahasiswa lama dilakukan sesuai waktu yang sudah ditentukan.
- Mahasiswa mengambil formulir pembayaran di BAAK atau bagian keuangan.
- Mahasiswa mengisi formulir dan melakukan pembayaran dengan besaran dan tempat yang sudah ditentukan.
- Mahasiswa mengembalikan lembaran formulir (bukti pembayaran) ke BAAK/BAK dan mencatat pada buku Registrasi

6.2. Registrasi Mahasiswa Baru

- Registrasi Mahasiswa baru dilakukan sesuai waktu yang sudah ditentukan
- Mahasiswa mengisi form dan melengkapi persyaratan administratif dan kelengkapan mahasiswa baru yang telah ditentukan sesuai tata cara dan waktu yang telah ditentukan.
- Mahasiswa membayar biaya mahasiswa baru dengan besaran pada tempat yang telah ditentukan.
- Mahasiswa menyerahkan formulir (bukti pembayaran) ke BAAK dan mencatat pada buku registrasi.

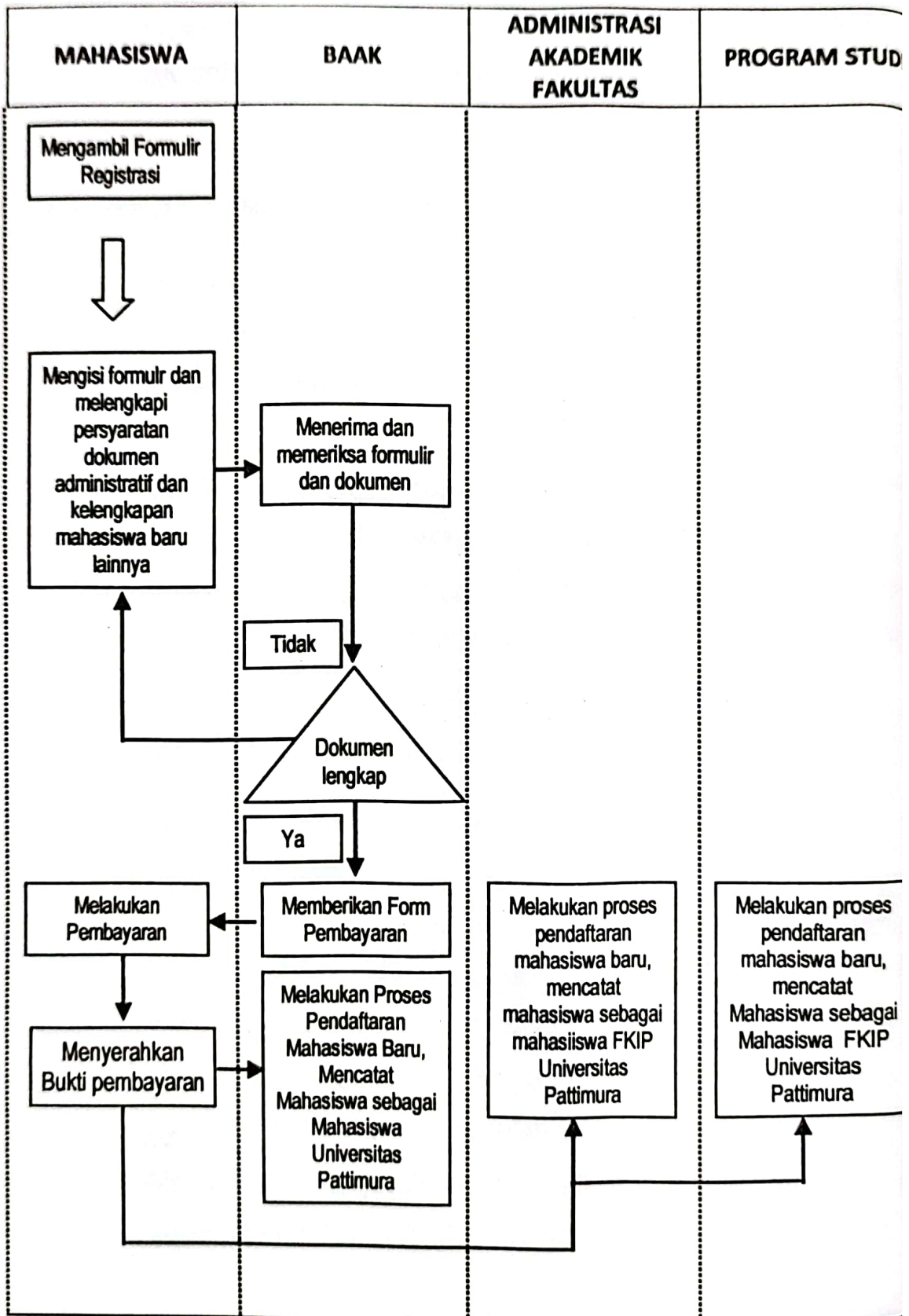
- BAAK mencatat mahasiswa tersebut sebagai mahasiswa FKIP Universitas Pattimura

7. LAMPIRAN

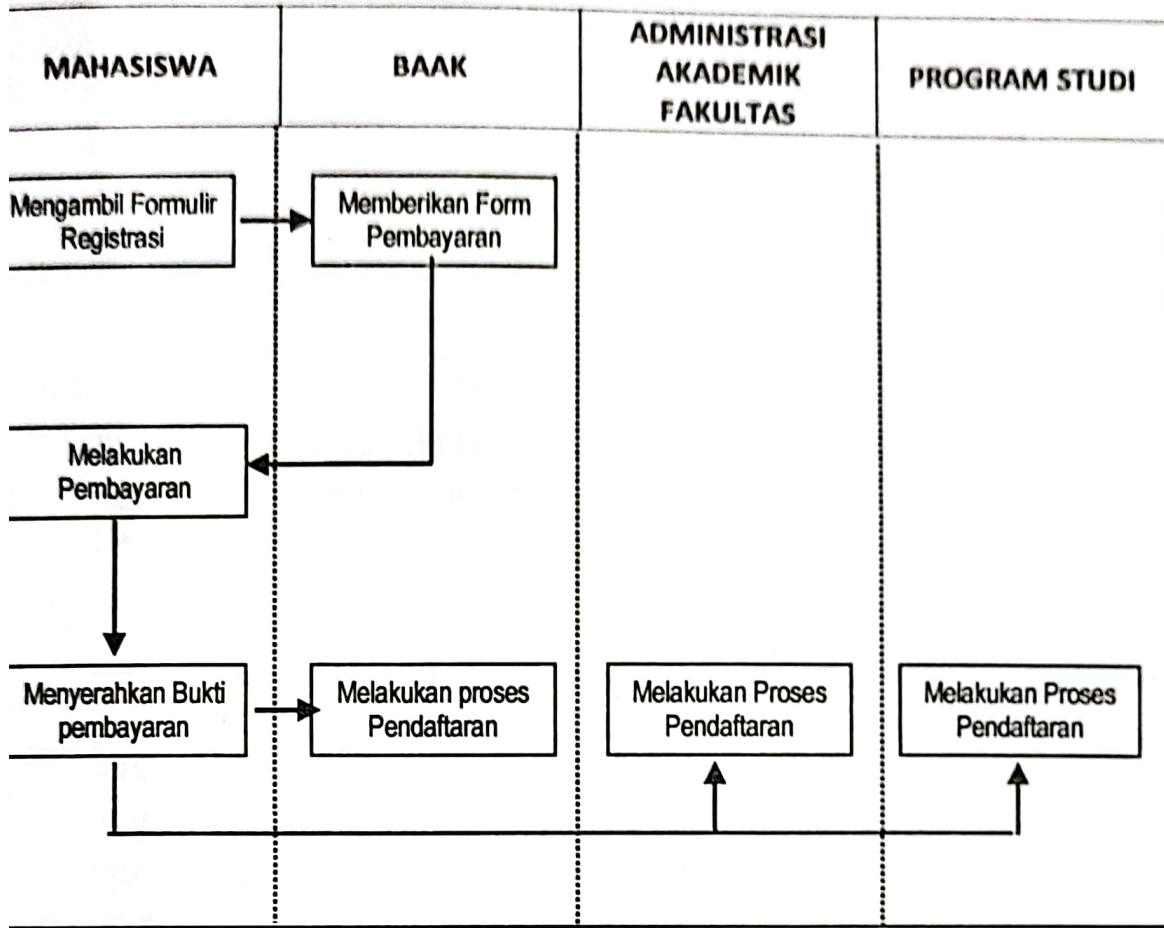
- Form pembayaran SPP dan biaya pendidikan lainnya

8. DIAGRAM ALIR REGISTRASI

8.1. MAHASISWA BARU



8.2. MAHASISWA LAMA



PENGESAHAN

Disetujui dan disahkan oleh: Wakil Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :



UNIVERSITAS PATTIMURA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)

JUDUL

PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN

DOKUMEN LEVEL

FAKULTAS

No. Dokumen :
002/FKIP/UNPATTI

Tanggal :

Rev :00

Penetapan :

1. DEFENISI

Pembuatan surat keterangan merupakan salah satu bentuk pelayanan bagi mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

2. TUJUAN

Memberikan legalitas status mahasiswa untuk berbagai keperluan yang sifatnya resmi dan menyangkut kegiatan akademik, serta sebagai barang bukti atau rekomendasi dari institusi sehingga dapat diterima oleh pihak lain yang berkepentingan

3. RUANG LINGKUP

Sebagai salah satu bentuk pelayanan kepada mahasiswa, pembuatan surat keterangan diberikan sesuai dengan kebutuhannya. Pembuatan Surat keterangan di FKIP Universitas Pattimura meliputi (namun tidak terbatas) :

3.1. Surat Keterangan Masih Kuliah

Diberikan sebagai keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan masih berstatus sebagai mahasiswa aktif suatu Program Studi dalam lingkungan FKIP Unpatti.

3.2. Surat Keterangan Lulus Kuliah

Diberikan sebagai keterangan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan perkuliahan di Program Studi tertentu dalam lingkungan FKIP Universitas Pattimura, namun belum diwisuda dan memperoleh ijazah atau transkrip.

3.3. Surat Keterangan Perbaikan Nilai

Diberikan kepada mahasiswa yang karena alasan yang masuk akal dan dapat diterima, mengalami kesalahan dalam hal nilainya untuk semester berjalan atau pada saat akan melaksanakan pembuatan transkrip akademik untuk pengusulan ujian skripsi, yang diberikan bila diperlukan untuk menguatkan surat keterangan yang dibuat oleh Program Studi.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Dekan** : Dalam hal tertentu dapat menandatangani surat keterangan
- **Pembantu Dekan Bidang Akademik dan bidang kemahasiswaan** yang memberikan legalitas surat keterangan yang dikeluarkan oleh Program Studi sesuai **bidang** masing masing
- **Ketua Program Studi** : Yang memberikan surat keterangan yang diperlukan mahasiswa
- **Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan** bertanggung jawab memeriksa kebenaran isi surat keterangan berdasarkan data pendukung yang ada dan sekaligus memberikan paraf sebagai tanda bahwa Surat Keterangan tersebut telah diperiksa dan siap untuk ditandatangani oleh Pembantu Dekan yang terkait.

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura
- Surat **Permohonan** dari mahasiswa/alumni/orang tua atau permintaan langsung dari pemohon untuk membuat surat keterangan

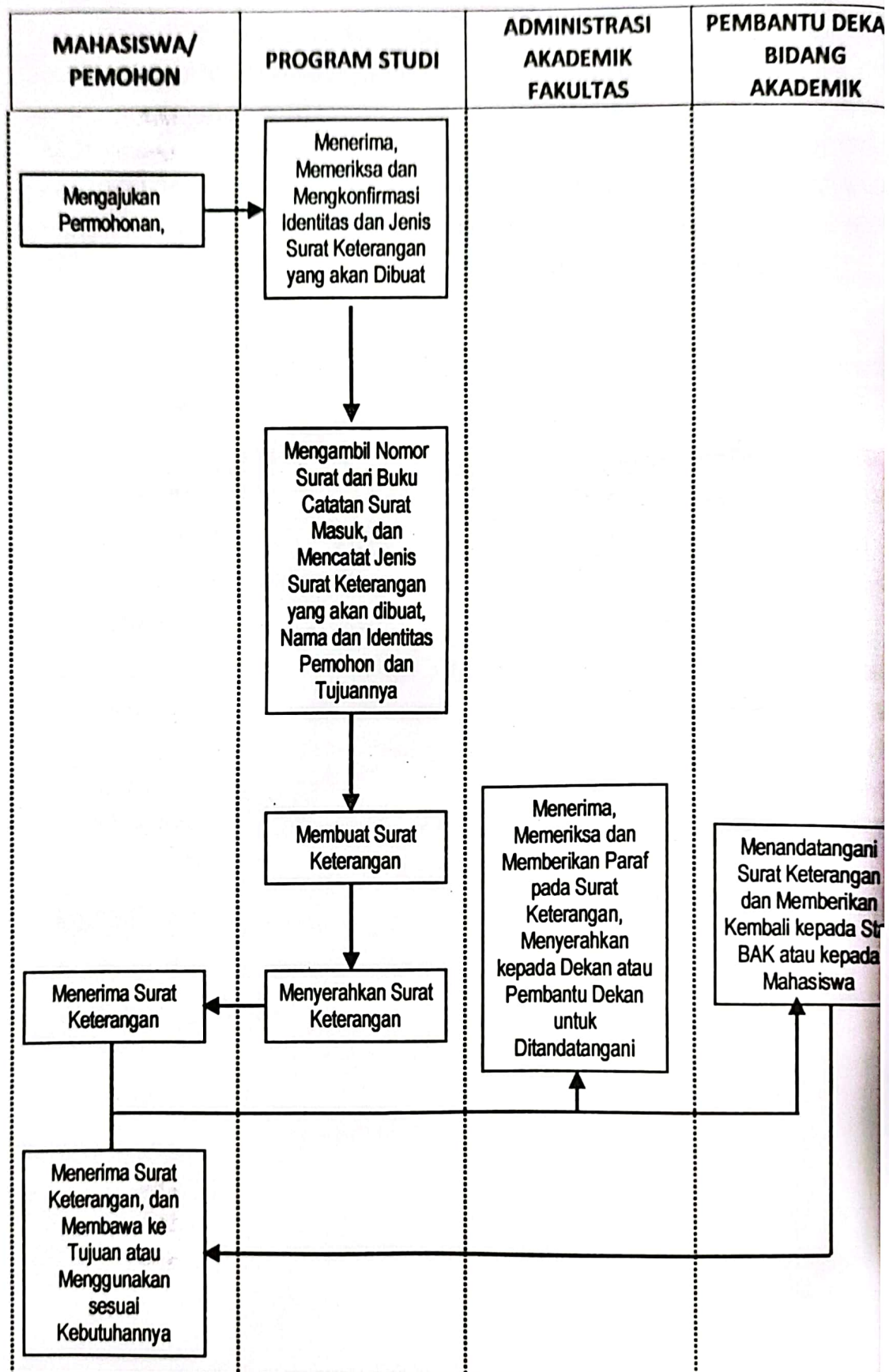
6. LAMPIRAN

- Surat Keterangan

7. DATA PENDUKUNG

Data yang dicantumkan dalam Surat Keterangan, yaitu : Identitas lembaga (Perguruan Tinggi, Fakultas, Jurusan, Program Studi, Tanggal dan Nomor Surat, Lampiran (Bila ada yang harus dilampirkan), Nama pemohon, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Tempat tanggal lahir, Program Studi, keterangan lain yang dianggap perlu, serta nama dan stempel pejabat yang berwenang untuk menandatangani surat keterangan.

8. DIAGRAM ALIR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN



PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGAJUAN CUTI AKADEMIK	
No. Dokumen : 003/FKIP/UNPATTI	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

DEFENISI

Cuti adalah hak setiap mahasiswa, diajukan atas kemauannya sendiri dan diberikan kepada mahasiswa karena berbagai alasan yang masuk akal dan dapat diterima sehingga menyebabkan yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan kegiatan akademiknya dengan baik

TUJUAN

Memberikan pedoman kepada mahasiswa yang akan melaksanakan cuti akademik, sehingga proses ini dapat berlangsung dengan baik, dan status kemahasiswaan mahasiswa dapat dipertanggungjawabkan.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku secara internal dalam lingkup kegiatan administratif, tidak secara rutin dan sesuai dengan permintaan mahasiswa.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Ketua Program Studi:** memiliki wewenang untuk memberikan rekomendasi diberikannya izin cuti atau tidak kepada mahasiswa yang mengajukan cuti.
- **Pembantu Dekan Bidang Akademik:** menyetujui surat izin cuti untuk ditandatangani oleh Dekan.
- **Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan :** memproses penerbitan izin cuti.

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura
- Surat Permohonan dari mahasiswa/alumni/orang tua atau permintaan langsung dari pemohon yang mengajukan cuti akademik

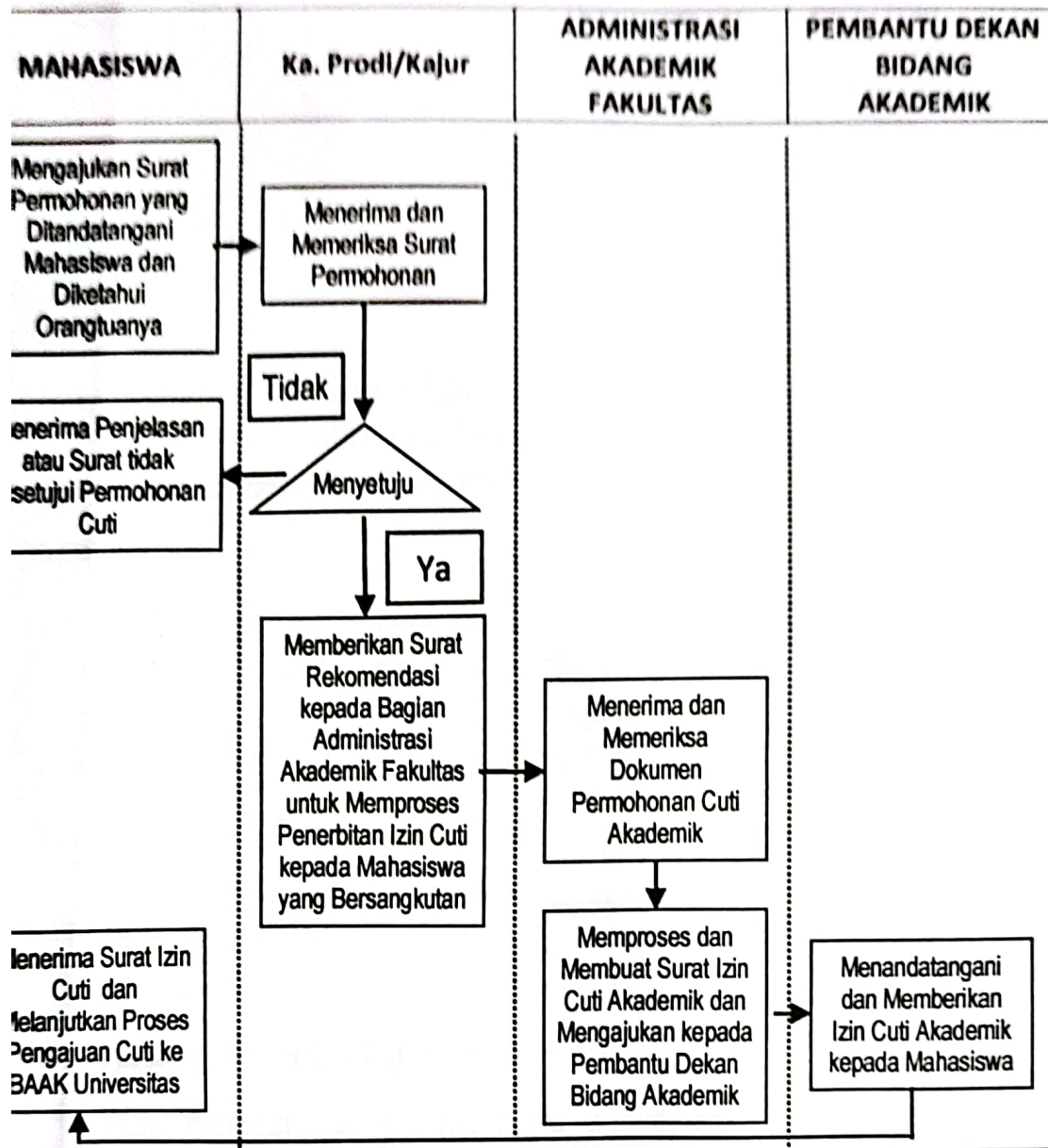
6. PROSEDUR

- Mahasiswa yang ingin mengajukan cuti, membuat surat permohonan cuti yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh orang tua/wali. Surat tersebut ditujukan kepada Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan apabila menyetujui permohonan cuti tersebut, memberikan surat rekomendasi kepada bagian administrasi akademik Fakultas untuk memproses penerbitan izin cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- Bagian administrasi akademik Fakultas, memproses penerbitan izin cuti akademik dan mengajukan kepada Pembantu Dekan bidang Akademik atau Dekan, untuk ditandatangani.

7. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Surat izin cuti kuliah mahasiswa

DIAGRAM ALIR PENGAJUAN CUTI AKADEMIK



PENGESAHAN

Disetujui dan disahkan oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Dr. Th. Laurens, M.Pd 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGAJUAN KEMBALI PERKULIAHAN	
	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
No. Dokumen : 004/FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

Perkuliahkan kembali adalah hak setiap mahasiswa, diajukan atas kemauanya sendiri dan diberikan kepada mahasiswa setelah melaksanakan cuti akademik

2. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kembali kegiatan perkuliahan setelah cuti akademik, sehingga proses ini dapat berlangsung dengan baik, dan status kemahasiswaan mahasiswa dapat dipertanggungjawabkan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku secara internal dalam lingkup kegiatan administratif, tidak secara rutin dan sesuai dengan permintaan mahasiswa.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Ketua Program Studi:** memiliki wewenang untuk memberikan rekomendasi diberikannya izin melakukan kembali perkuliahan kepada mahasiswa yang mengajukan.
- **Pembantu Dekan Bidang Akademik:** menyetujui surat izin perkuliahan kembali untuk ditandatangani oleh Dekan.
- **Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan :** membuat surat perkuliahan kembali, mengajukan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik untuk ditandatangani.

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura
- Surat permohonan dari mahasiswa/alumni/orang tua atau permintaan langsung dari pemohon yang mengajukan perkuliahan kembali.

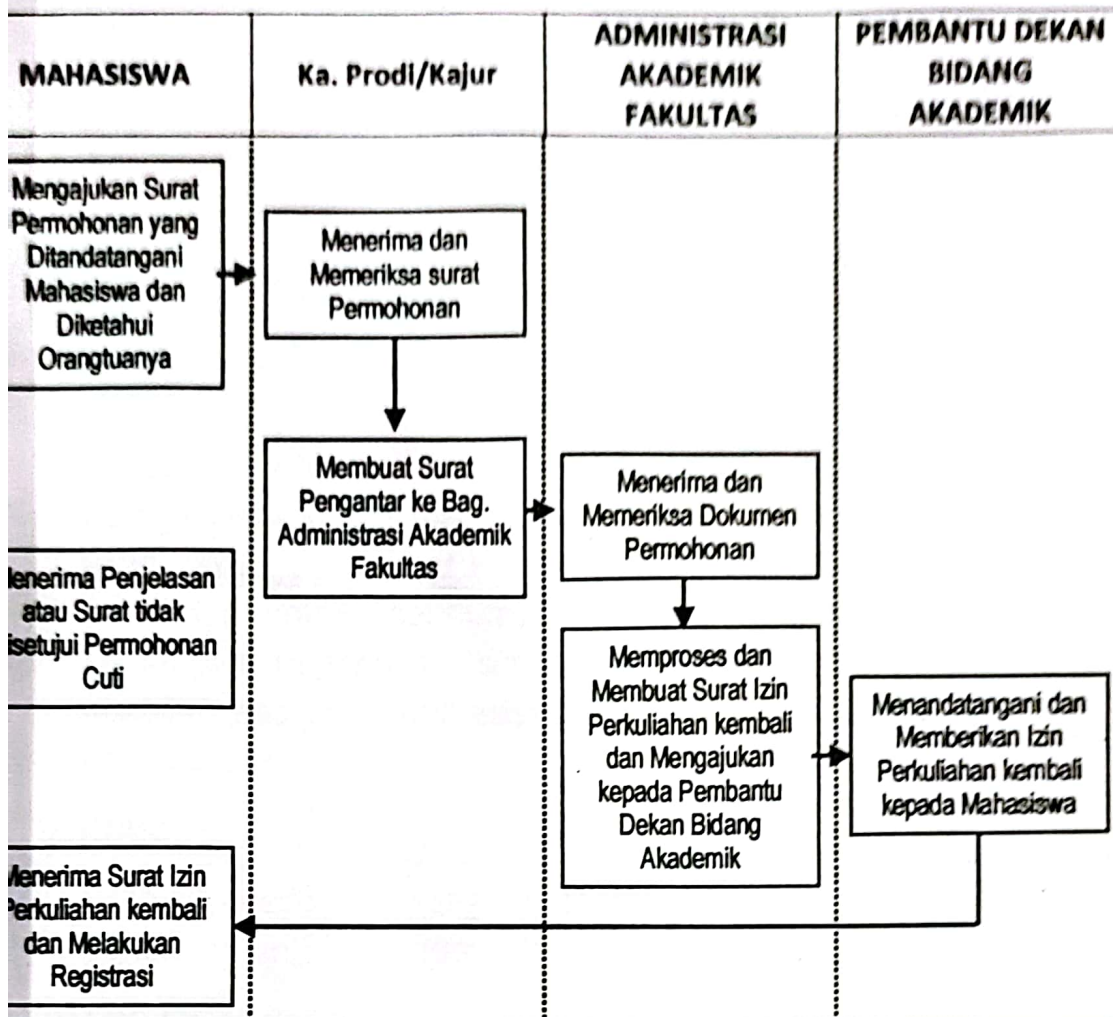
6. PROSEDUR

- Mahasiswa yang ingin mengajukan perkuliahan kembali membuat surat permohonan yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh orang tua/wali. Surat tersebut ditujukan kepada Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan.
- Ketua Program Studi atau Ketua Jurusan menerima dan memeriksa surat permohonan perkuliahan kembali, dan membuat surat pengantar ke bagian administrasi akademik Fakultas untuk memproses penerbitan izin perkuliahan kembali kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- Bagian administrasi akademik Fakultas, memproses penerbitan izin perkuliahan kembali dan mengajukan kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik atau Dekan, untuk ditandatangani.

7. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Surat izin perkuliahan kembali.

DIAGRAM ALIR PERKULIAHAN KEMBALI



PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh: Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGAJUAN IZIN PENELITIAN	
	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
No. Dokumen : 005/FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

DEFENISI

Pengajuan izin penelitian adalah proses, dimana mahasiswa mengusulkan untuk diterbitkan surat izin pelaksanaan penelitian yang akan membantu mahasiswa tersebut melaksanakan penelitian untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam kaitan dengan penulisan skripsinya. Penelitian dapat dilaksanakan apabila seorang mahasiswa telah melaksanakan seminar proposal.

TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian untuk pengumpulan data.

RUANG LINGKUP

- Mahasiswa yang sudah melakukan seminar proposal penelitian

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan:** berkoordinasi dengan Panitia Seminar untuk menyepakati waktu pelaksanaan seminar.
- **Bagian Tata Usaha FKIP :** yang akan memproses permohonan izin penelitian mahasiswa.
- **Dekan FKIP :** menandatangani permohonan surat izin penelitian mahasiswa

REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura

- Pedoman penyusunan skripsi bagi mahasiswa FKIP Universitas Pattimura

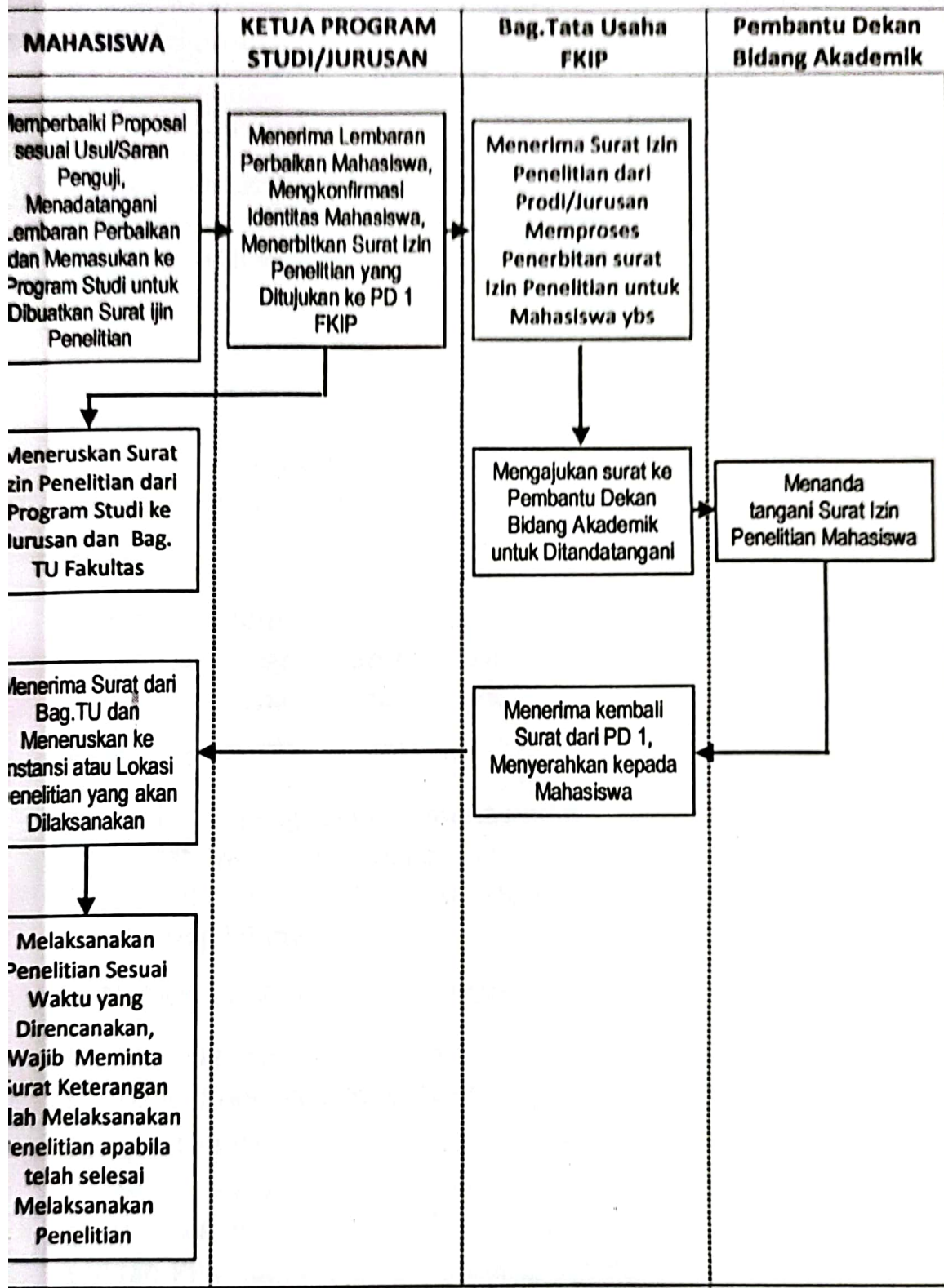
6. PROSEDUR

- Mahasiswa yang sudah melakukan seminar proposal, melakukan perbaikan sesuai dengan saran/masukan dari para penguji, dan pembimbing, kemudian meminta tanda tangan pembimbing, dan penguji pada lembar perbaikan.
- Mahasiswa memasukan lembaran perbaikan yang sudah ditandatangani oleh para penguji kepada Ketua Program Studi kemudian meminta Ketua Program Studi untuk membuat Surat Permohonan Izin Penelitian yang ditujukan kepada Ketua Jurusan dan Dekan FKIP.
- Setelah menerima surat dari Ketua Program Studi, mahasiswa meneruskan ke Ketua Jurusan dan Bagian Tata Usaha FKIP untuk diproses permohonan izin penelitian di tingkat Fakultas yang akan ditandatangani oleh Dekan.
- Setelah menerima Surat Izin Penelitian, mahasiswa meneruskan ke Instansi atau Pejabat yang dituju dari suatu lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat penelitian dan pengumpulan data.

7. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Surat Izin Penelitian.

DIAGRAM ALIR PERKULIHAN KEMBALI



	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PELAKSANAAN PPK	
	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
No. Dokumen : 006/FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

DEFENISI

Program Praktek Profesi Keguruan (PPK) merupakan Tugas Praktek yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam menyelesaikan Studinya pada jenjang S-1 (Strata Satu) yang mempunyai kedudukan sama dengan mata kuliah lain.

TUJUAN

Sebagai pedoman berupa panduan atau bahan rujukan bagi pengelola, Program Studi, Dosen, Tata Usaha, dan Mahasiswa dalam Pelaksanaan Kegiatan PPK.

RUANG LINGKUP

- Mahasiswa yang sudah menawarkan dan lulus mata kuliah prasyarat yakni MK wajib FKIP, Microteaching, Perencanaan, Telaah Kurikulum, Evaluasi Hasil Belajar dan mata Kuliah pendukung lainnya.

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Ketua Program Studi** : mendata jumlah mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk mengambil Mata Kuliah PPK
- **Pengelola PPK** : menerima pendaftaran mahasiswa, mengkoordinasikan kegiatan PPK dengan sekolah mitra, menyiapkan mahasiswa melalui pembekalan, memberikan pedoman pelaksanaan PPK bagi mahasiswa, menghubungi dosen pengawas PPK melalui kerja sama dengan Program Studi, menentukan lokasi

dan mengatur pendistribusian mahasiswa ke lokasi pelaksanaan kegiatan PPK, yakni di sekolah mitra yang sudah ditentukan.

- **Pembantu Dekan Bidang Akademik** : memantau semua kegiatan yang dilakukan oleh Pengelola PPK, dan mengevaluasi jika ada pelaksanaan PPK terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura
- Pedoman pelaksanaan PPK bagi mahasiswa FKIP Universitas Pattimura

6. PROSEDUR

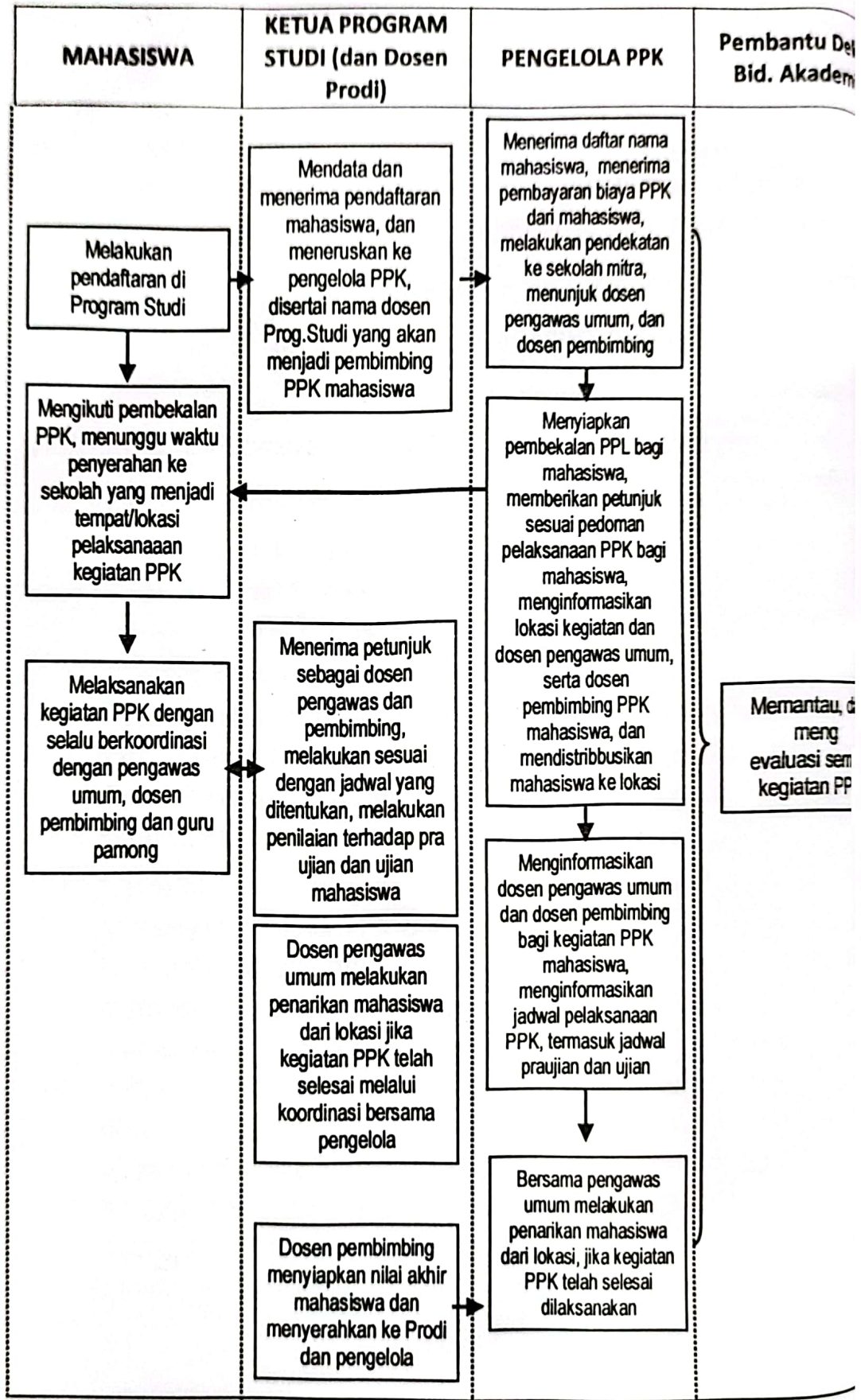
- Mahasiswa melakukan pendaftaran ke Program Studi dan memasukkan persyaratan yang ditetapkan oleh Program Studi (Jika ada Program Studi yang memiliki syarat tertentu seperti DNS atau syarat lain yang berkaitan dengan pelaksanaan PPK).
- Program studi memeriksa semua kelengkapan mahasiswa sesuai syarat yang ditentukan, dan mengajukan nama-nama mahasiswa yang telah didata kepada pengelola PPK, serta nama dan jumlah dosen Program Studi yang layak sebagai pengawas kegiatan mahasiswa
- Pengelola PPK menerima daftar nama mahasiswa, menerima pembayaran biaya PPK dari mahasiswa, melakukan pendataan ke sekolah mitra, menyiapkan pembekalan PPK bagi mahasiswa, memberikan petunjuk sesuai pedoman pelaksanaan PPK kepada mahasiswa, mengatur jadwal PPK yang meliputi latihan terbimbing, latihan mandiri, pra ujian dan ujian, menghubungi dosen pengawas PPK dan menginformasikan jadwal pra ujian dan ujian mahasiswa, menyiapkan distribusi mahasiswa ke lokasi pelaksanaan, hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan PPK. Sifatnya insidental yang belum tercantum dalam SOP ini merupakan panduan pelaksanaan PPK

- Pengelola juga menunjuk dosen-dosen tertentu yang memenuhi persyaratan untuk menjadi pengawas umum untuk satu lokasi sekolah mitra.
- Dosen pengawas umum bertugas mengantarkan mahasiswa ke sekolah mitra pada awal pelaksanaan PPK, memantau kegiatan PPK mahasiswa, dan melakukan penarikan mahasiswa dari lokasi sekolah mitra pada akhir pelaksanaan kegiatan PPK.

DOKUMEN/LAMPIRAN

- Panduan Akademik FKIP Universitas Pattimura
- Kalender Akademik Universitas Pattimura
- Buku Panduan pelaksanaan PPK bagi Mahasiswa FKIP Universitas Pattimura

8. DIAGRAM ALIR PRAKTEK PROFESI KEGURUAN (PPK)



	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	UJIAN SEMESTER	
	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
No. Dokumen : 007/FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

. DEFENISI

- Uji kompetensi adalah tindakan mengukur dan menilai ketercapaian penguasaan kompetensi dasar suatu mata kuliah atau kelompok mata kuliah
- Kompetensi Dasar (KD) adalah rincian standar kompetensi dalam bahan kuliah yang harus dipelajari mahasiswa sebagai kompetensi yang diharapkan dapat tercapai pada suatu jenjang studi dan dalam kurun waktu satu semester
- Penilaian hasil belajar adalah penilaian terhadap penguasaan kompetensi suatu mata kuliah dan atau kelompok mata kuliah.
- Skor adalah angka hasil pengukuran atau pengujian yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu uji kompetensi dasar mata kuliah tersebut.
- Nilai adalah keputusan yang diambil oleh dosen berdasarkan skor hasil pengukuran yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dalam suatu mata kuliah tertentu dengan menggunakan aturan tertentu dan bersifat kualitatif yakni huruf A, B, C, D, dan E.

. TUJUAN

- Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan ujian kompetensi di FKIP Universitas Pattimura.

- b. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas ujian kompetensi.
- c. Memastikan bahwa kegiatan uji kompetensi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan terus menerus ditingkatkan mutunya.

3. RUANG LINGKUP

⇒ Penanggung jawab Operasional

Penanggung jawab operasional kegiatan ujian kompetensi adalah dosen pengampu, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan, Pembantu Dekan 1 dan Dekan FKIP Unpatti.

⇒ Prosedur

Prosedur uji kompetensi meliputi persiapan uji kompetensi, pelaksanaan ujian kompetensi, ujian sulsulan, skor penilaian dan pengumuman hasil ujian.

1. Persiapan Uji Kompetensi

- a. Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan soal (apa bila tertulis) kepada panitia uji kompetensi yang ditetapkan Dekan FKIP Unpatti.
- b. Panitia uji kompetensi menyiapkan administrasi, pengandaian soal, daftar hadir mahasiswa yang ikut ujian, berita acara ujian, lembaran jawaban dan daftar nilai uji kompetensi.

2. Pelaksanaan Uji Kompetensi

- a. Dosen dapat melakukan uji kompetensi sesuai jadwal perkuliahan.
- b. Uji kompetensi dapat dilakukan sebanyak empat kali dalam satu semester.

- c. Panitia uji kompetensi dapat melaksanakan ujian sesuai soal yang diserahkan kepada panitia ujian dan dilaksanakan sesuai jadwal kuliah yang ditetapkan.
- d. Mahasiswa peserta uji kompetensi harus mentaati tata tertib uji kompetensi.
- e. Mahasiswa peserta uji kompetensi menandatangani daftar hadir ujian.
- f. Panitia uji kompetensi mengatur dan mengawasi peserta ujian sampai selesai uji kompetensi.
- g. Panitia uji kompetensi mengumpulkan soal dan lembar jawaban, daftar hadir dan berita acara ujian dan menyerahkan lembar jawaban dan daftar hadir mahasiswa kepada dosen pengampu matakuliah.

3. Ujian Susulan

- a. Mahasiswa peserta uji kompetensi yang tidak mengikuti uji kompetensi, karena alasan yang sah dan dibenarkan (dapat dipertanggung jawabkan) berhak meminta ujian susulan pada dosen pengampu mata kuliah, selambat lambatnya satu minggu setelah uji kompetensi berlangsung.
- b. Dosen pengampu mata kuliah menentukan waktu dan dan pelaksanaan uji kompetensi, satu minggu setelah mahasiswa meminta uji kompetensi susulan.
- c. Dosen mata kuliah dapat melaksanakan remedia bagi mahasiswa peserta uji kompetensi yang belum lulus, selambat-lambatnya satu minggu setelah uji kompetensi.

4. Pengskoran

- a. Skor penilaian kompetensi dasar (KD) diberikan dengan skala 100.
- b. Batas penguasaan minimal ketuntasan atau kriteria ketuntasan minimal (KKM) suatu KD 60 atau lebih disesuaikan dengan karakteristik KD yang diuji atau karakteristik program

studi dengan ketentuan KKM untuk mata kuliah harus lebih tinggi dari KKM untuk KD.

- c. Untuk menentukan penguasaan kompetensi dalam suatu mata kuliah diperlukan skor akhir yang merupakan rata-rata dari masing-masing KD yang ada pada mata kuliah bersangkutan.
- d. Skor akhir matakuliah dan bobot masing-masing komponen pada uji ujian skripsi merupakan rata-rata tertinggi dari komponen masing-masing untuk menyatakan tingkat kompetensi mahasiswa.
- e. Mahasiswa dinyatakan kompeten pada suatu matakuliah jika skor akhir mahasiswa pada mata kuliah tersebut adalah 60 atau lebih disesuaikan dengan karakteristik mata kuliah , atau program studi.
- f. Mahasiswa yang belum kompeten pada suatu KD tertentu wajib mengikuti, maksimal dua kali, setelah diberikan pembelajaran remedial sesuai dengan kelemahan /kekurangan mahasiswa yang bersangkutan dalam penguasaan KD.
- g. Apabila setelah remedia dua kali tidak lulus dan ujian KD yang belum lulus dilaksanakan pada akhir perkuliahan.

5. Penilaian

- a. Nilai untuk mahasiswa yang kompeten dalam suatu mata kuliah adalah A, B, C , sedangkan nilai untuk mahasiswa yang tidak kompeten dalam suatu mata kuliah adalah D dan E.
- b. Nilai suatu mata kuliah diperoleh dari koversi skor dengan ketentuan sebagai berikut :

Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai (Skala 5)		
	Nilai	Bobot	Kualifikasi
80 – 100	A	4	Sangat Baik
70 – 79	B	3	Baik
60 – 69	C	2	Cukup
40 – 59	D	1	Kurang
0 – 39	E	0	Gagal

- c. Dalam hal mahasiswa dinyatakan belum kompeten pada suatu mata kuliah kepada yang bersangkutan wajib diberikan uji kompetensi akhir, untuk menguji kemampuan KD yang belum kompeten pada mata kuliah yang bersangkutan.
 - d. Skor akhir mata kuliah bagi mahasiswa yang menempu ujian kompetensi ulang dihitung menggunakan skor baru untuk KD yang dilakukan uji kompetensi ulang.
 - e. Mahasiswa yang tidak lulus setelah menempuh uji kompetensi akhir tidak lulus matakuliah wajib mengikuti perkuliahan tahun berikutnya.
6. Pengumuman Hasil Ujian
- Dosen menyerahkan hasil uji kompetensi kepada Ketua Program Studi dan diteruskan ke Sub Bagian Akademik FKIP Unpatti dan diteruskan ke Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Universitas Pattimura dan dimasukan kedalam sistem online.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Dekan** : Dalam hal menandatangani surat keputusan (SK) dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian semester.
- **Pembantu Dekan Bidang Akademik**: sebagai koordinator jalannya ujian semester.
- **Ketua Program Studi** : memonitoring jalannya ujian semester.
- **Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik**: mengkoordinir jalannya ujian semester.

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

1. Peraturan akademik Universitas Pattimura.
2. Daftara hadir mahasiswa peserta uji kompetensi.
3. Berita acara ujian kompetensi.
4. KRS mahasiswa yang disahkan pempimbing akademik (PA).
5. Soal Uji Kompetensi.
6. Lembaran Soal.
7. Daftar Nilai Uji Kompetensi.

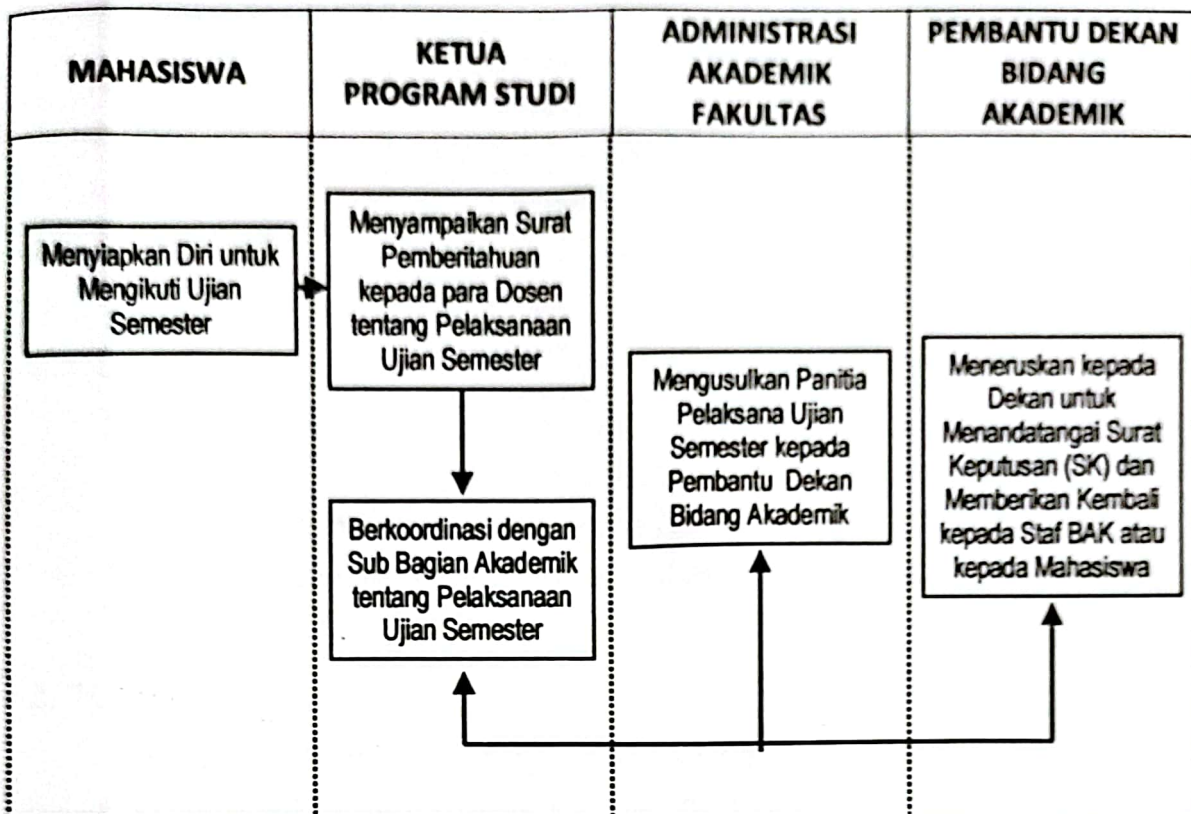
6. LAMPIRAN

- Surat Keputusan (SK).

7. DATA PENDUKUNG

Data-data yang dicantumkan dalam Surat Keputusan, yaitu; Ketua, Sekretaris dan Anggota Panitia Pelaksana Ujian Semester.

8. DIAGRAM ALIR UJIAN SEMESTER



PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 009/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

Pengajuan judul adalah tahapan, dimana mahasiswa melakukan pengajuan judul untuk rancangan skripsi, dan dilakukan oleh mahasiswa minimal pada semester VI dengan persyaratan telah menawarkan dan lulus mata kuliah Statistik Dasar, Metodologi Penelitian, dan Seminar.

2. TUJUAN

Sebagai pedoman bagi mahasiswa yang ingin melakukan pengajuan judul untuk rancangan penulisan skripsi.

3. RUANG LINGKUP

Dosen, dan mahasiswa dalam Program Studi FKIP Unpatti

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- **Ketua Program Studi** : menerima rekomendasi dari KPTA tentang diterimanya judul dan outline yang diajukan oleh mahasiswa.
- **Komisi Pembimbingan Tugas Akhir** : menerima outline yang diajukan mahasiswa, memeriksa keaslian, mempertimbangkan relevansi dan kesesuaian dengan bidang ilmu terapan dan atau pembelajarannya.
- **Pembantu Dekan Bidang Akademik**: menerima surat pemberitahuan pengajuan judul penelitian dari Ketua Program Studi/Jurusan.

5. REFERENSI/BAHAN ACUAN

- Peraturan Akademik Universitas Pattimura

- Pedoman penyusunan skripsi bagi mahasiswa FKIP Universitas Pattimura

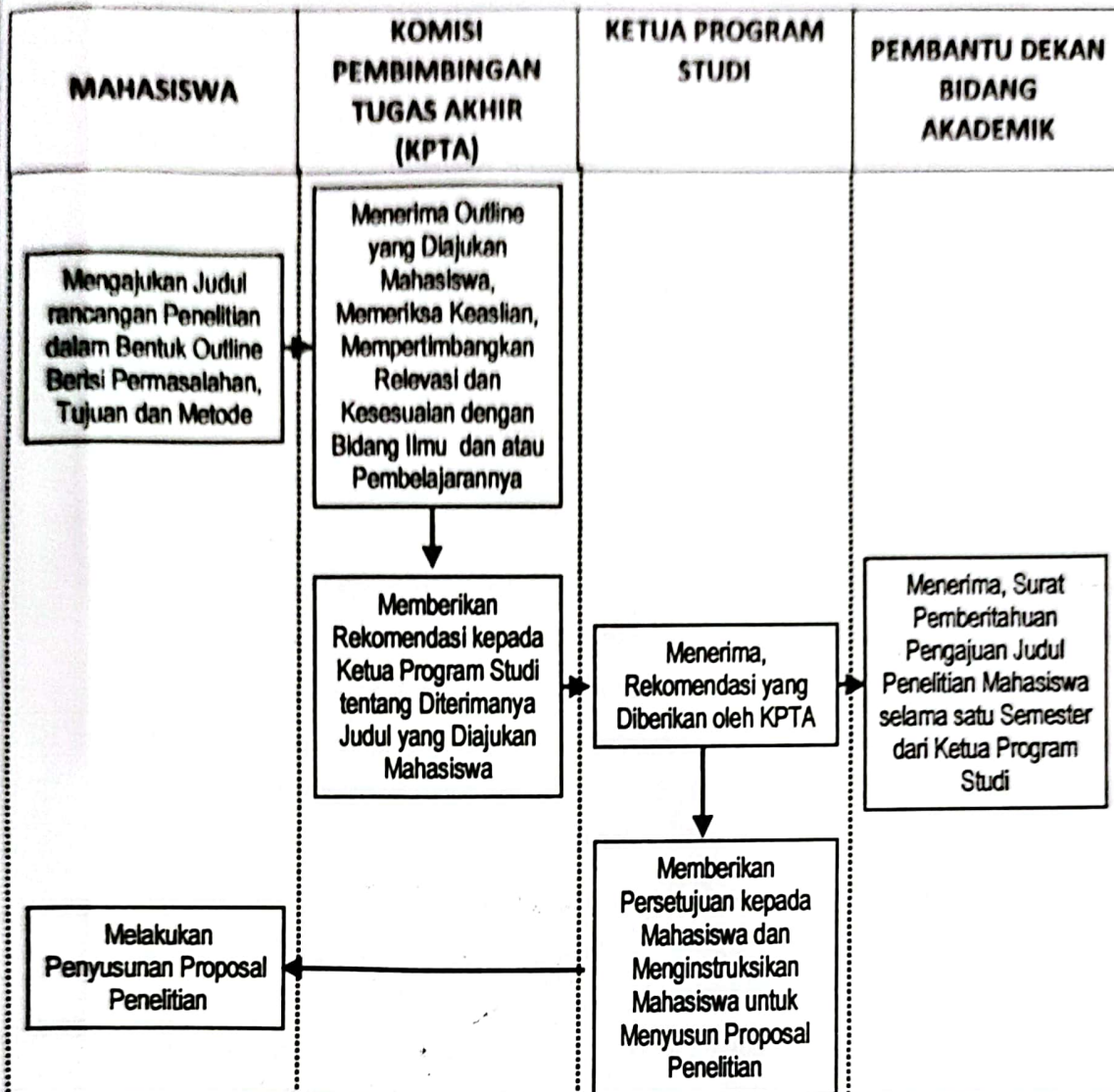
6. PROSEDUR

- Mahasiswa mengajukan judul rancangan penelitian dalam bentuk outline berisi permasalahan, tujuan dan metode kepada KPTA
- KPTA menerima outline yang diajukan mahasiswa, memeriksa keaslian mempertimbangkan relevansi dan kesesuaian dengan bidang ilmu dan atau pembelajarannya dan memberikan rekomendasi kepada ketua Program Studi tentang diterimanya judul yang diajukan mahasiswa.
- Ketua Program Studi menerima, rekomendasi yang diberikan oleh KPTA dan memberikan persetujuan kepada mahasiswa dan menginstruksikan mahasiswa untuk menyusun proposal penelitian.
- Mahasiswa melakukan penyusunan proposal penelitian.

7. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Outline penelitian mahasiswa

8. DIAGRAM ALUR PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN



PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	
	DOKUMEN LEVEL	FAKULTAS	
No. Dokumen : 010/FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

- a. **Tugas akhir:** adalah tugas yang diberikan secara wajib kepada mahasiswa tingkat akhir. Tugas ini diwujudkan dengan laporan ilmiah dan pengkajian masalah yang diberikan.
- b. **Skripsi:** adalah olah pikir terstruktur yang dilakukan mahasiswa tingkat sarjana dengan melakukan riset secara ilmiah yang diwujudkan dalam buku skripsi yang ditulis dengan kaidah ilmiah.
- c. Mahasiswa yang dirnaksud dalam SOP ini adalah mahasiswa yang dengan memenuhi prasyarat yang ditetapkan akan dan atau sedang melaksanakan skripsi / tugas akhir.
- d. Dosen pembimbing adalah dosen FKIP Unpatti dan atau orang lain yang ditetapkan oleh FKIP Unpatti untuk membimbing mahasiswa selama proses pengerjaan skripsi / tugas akhir.
- e. Koordinator Penelitian Skripsi adalah dosen yang ditetapkan oleh Prodi/FKIP Unpatti untuk memberikan layanan administrasi terkait dengan penulisan dan ujian skripsi.
- f. Dewan penguji adalah dosen pembimbing ditambah dengan pimpinan Prodi/Jurusan dan atau orang lain yang ditetapkan oleh Prodi/Jurusan yang melakukan evaluasi terhadap hasil skripsi / tugas akhir mahasiswa dalam sidang akademik pengujian skripsi / tugas Akhir.
- g. Ujian Skripsi/Tugas Akhir adalah ujian tertutup lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi /tugas akhir, untuk dinilai kemampuannya sebagai prasyarat kelulusan.

2. TUJUAN

- a. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian skripsi pendidikan sarjana di FKIP Unpatti.
- b. Sebagai pedoman bagi dosen, kelompok dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas penulisan dan ujian skripsi.
- c. Memastikan bahwa proses kegiatan penulisan dan ujian skripsi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan terus menerus ditingkatkan mutunya.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup semua kegiatan penulisan dan ujian skripsi yang meliputi: pengajuan judul dan proposal penelitian, pembimbingan, pengajuan ujian skripsi, pelaksanaan ujian skripsi dan revisi skripsi di FKIP Unpatti.

4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Koordinator penelitian skripsi
- b. Dosen pembimbing skripsi
- c. Dosen penguji skripsi
- d. Pimpinan Prodi
- e. Pelaksana yang bertanggung jawab terhadap administrasi pelaksanaan ujian skripsi.

5. REFERENSI ACUAN

- a. Buku Pedoman Akademik Unpatti.
- b. Buku Pedoman Penulisan Skripsi FKIP Unpatti.

6. PROSEDUR

a. Prasyarat untuk Mahasiswa

Mahasiswa dapat mengajukan pelaksanaan skripsi/tugas akhir dengan memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Harus sudah memperoleh kredit sejumlah 120 sks.
- 2) Harus sudah terprogram / tertulis dalam KRS.

b. Prosedur pengajuan skripsi / tugas akhir

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam pelaksanaan skripsi / tugas akhir adalah:

- 1) Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir diatur dengan prosedur yang tertuang dalam bagan alir dalam lampiran.
- 2) Mahasiswa yang hendak mengerjakan Skripsi/Tugas Akhir, diwajibkan membuat draf praproposal.
- 3) Mahasiswa yang telah mempunyai draf pra proposall diharuskan mendaftar kepada koordinator skripsi Prodi/ Jurusan untuk mendapatkan keputusan administratif pelaksanaan Skripsi/ Tugas Akhirnya dan mendapatkan pembimbing Skripsi/ Tugas Akhir.
- 4) Mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing, mengerjakan Skripsi/ Tugas Akhir, berdasarkan pada proposal yang telah disetujui sesuai dengan jadwal dan tenggat waktu yang telah ditentukan dalam proposal. Setiap melakukan pembimbingan, pembimbing menandatangani di kartu/buku konsultasi.
- 5) Hasil Skripsi / Tugas Akhir yang telah selesai dikerjakan dapat didaftarkan kepada Prodi/Jurusan, untuk dapat diajukan dalam ujian dan sidang akademik Ujian Skripsi / Tugas Akhir.

c. Proposal skripsi / tugas akhir

- 1) Proposal adalah gambaran pelaksanaan Skripsi / Tugas Akhir secara lebih terinci dan memberikan arah serta rambu-rambu bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam pelaksanaan skripsi / tugas akhir
- 2) Proposal sedikitnya memuat:
 - a) Latar belakang masalah
 - b) Rumusan masalah
 - c) Tujuan dan manfaat
 - d) Kerangka pikir
 - e) Metode
 - f) Jadwal penelitian
 - g) Jadwal pembimbingan dan konsultasi.

- h) Jadwal-jadwal yang ditulis dalam proposal berlaku dan mengikat untuk mahasiswa dan pembimbing.

d. Tata Laksana Skripsi

- 1) Skripsi / tugas akhir dikerjakan secara perorangan
- 2) Skripsi / tugas akhir dilaksanakan selama enam bulan.
- 3) Waktu pelaksanaan skripsi/tugas akhir dihitung sejak mahasiswa memperoleh surat keputusan dan penetapan pembimbing dari Program Studi.
- 4) Skripsi / tugas akhir, dengan pertimbangan yang seksama, dapat diperpanjang waktu pelaksanaannya dengan mengajukan surat perpanjangan kepada Program Studi.
- 5) Hasil Skripsi/Tugas Akhir ditulis dalam bentuk buku Skripsi / Tugas akhir dengan mengacu pada bagian 3, Tata tulis, buku pedoman penulisan skripsi.
- 6) Limit (batas waktu) perbaikan skripsi setelah ujian sarjana selambat-lambatnya 1 bulan.
- 6) Mahasiswa wajib menyerahkan buku Skripsi / Tugas Akhir sebanyak 1 eksemplar untuk disimpan di perpustakaan prodi, 1 eksemplar untuk disimpan di perpustakaan FKIP Unpatti, serta 1 eksemplar untuk disimpan di UPT Perpustakaan Universitas.
- 7) Mahasiswa wajib menyerahkan hasil penulisan, data primer, data sekunder, hasil pekerjaan termasuk didalamnya; program, hasil perhitungan, dalam bentuk digital (CD-ROM) kepada Program Studi untuk disimpan dan mengunggahnya kedalam sistem yang telah disediakan,
- 8) Mahasiswa dapat menyerahkan buku Skripsi / Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing dan atau dewan penguji dengan perjanjian.

e. Aturan Pembimbingan

1) Syarat Pembimbing

- a. Seorang dosen FKIP dapat menjadi pembimbing dengan kriteria yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi.

- b. Orang lain dari luar Jurusan/Prodi yang dianggap kompeten dan pakar dalam bidang tertentu dapat menjadi pembimbing dengan kriteria yang ditetapkan oleh Program Studi.
- c. Syarat kompetensi pembimbing ditetapkan oleh Fakultas / Jurusan / Prodi,

2) Wewenang, Hak dan Kewajiban Pembimbing Pembimbing Berwenang:

- a) Melakukan proses plmbimbingan pelaksanaan skripsi / tugas akhir dengan kebebasan akademik dan kebenaran ilmiah sesuai dengan bidang kepakaran yang dikuasainya,
- b) Mengubah detail materi tugas akhir / skripsi dari proposal yang sudah disetujui, apabila mahasiswa menemui kesulitan dalam proses penyelesaian.
- c) Mengajukan mahasiswa yang menjadi bimbingannya kehadiran sidang ujian akhir.
- d) Mengatur materi pembimbingan diantara anggota tim pembimbing, apabila pembimbing ditetapkan lebih dari satu orang.

Pembimbing wajib:

- ⇒ Mengarahkan mahasiswa bimbingan dalam proses penulisan skripsi / tugas akhir sesuai dengan jadwal pada proposal.
- ⇒ Memberikan penilaian kepada hasil karya tugas akhir / skripsi.

Pembimbing berhak:

- ⇒ Menggunakan data, temuan dan hasil-hasil dari proses pembimbingan, dengan penetapan perjanjian yang disepakati.
- ⇒ Mendapatkan penghargaan dari Fakultas/Jurusan/Prodi untuk pengembangan karir akademik pembimbing.

3) Prosedur Penentuan Pembimbing

- ⇒ Pembimbing Skripsi ditentukan dan ditetapkan oleh Koordinator Skripsi Jurusan/Prodi.

⇒ Mahasiswa dan pembimbing skripsi mendapatkan surat penunjukkan pembimbing skripsi.

4) Evaluasi Proses Pembimbingan

- a) Evaluasi proses pembimbingan dilakukan setiap enam bulan sekali oleh Jurusan/Prodi bersama dengan pembimbing.
- b) Berdasarkan poin a) di atas, dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan,
- c) dosen berhak mengembalikan pembimbingan kepada Jurusan/prodi.
- d) Berdasarkan ayat 1 di atas, mahasiswa berhak mengajukan pembimbing pengganti.

5) Aturan penilaian dan ujian

- **Wewenang, hak dan kewajiban Penguji**
Penguji benwenang:
 - a) Melakukan proses evaluasi materi skripsi / tugas akhir dengan kebebasan akademik dan kebenaran ilmiah sesuai dengan bidang kepakaran yang dikuasainya.
 - b) Mengajukan pertanyaan untuk memperjelas materi skripsi / tugas akhir
- **Penguji wajib:**
 - a) Melakukan evaluasi materi dan hasil penulisan mahasiswa
 - b) Tetap tinggal di tempat dan mengikuti proses sidang ujian sampai ujian dinyatakan berakhir oleh ketua sidang.
 - c) Memberikan penilaian kepada hasil karya tugas akhir / skripsi mahasiswa teruji.
- **Penguji berhak:**
 - a) Mendapatkan penghargaan dari Jurusan/Prodi untuk pengembangan karir akademik pembimbing.
 - b). Mendapatkan buku skripsi / tugas akhir mahasiswa.

f. Tatalaksana Sidang Akademik Pengujian Skripsi/Tugas Akhir

⇒ Sidang akademik pengujian skripsi/tugas akhir dilaksanakan secara tertutup.

- ⇒ Waktu dan tempat ujian ditentukan oleh Jurusan/Prodi.
- ⇒ Apabila Skripsi / Tugas Akhir dilaksanakan oleh lebih dari satu orang maka ujian Skripsi / Tugas Akhir dilaksanakan terhadap masing-masing mahasiswa, dengan mengacu pada poin a) dan b) diatas.
- ⇒ Susunan dewan penguji terdiri dari: ketua sidang dan tiga anggota penguji.
- ⇒ Ujian dapat mulai dilaksanakan minimal dengan ketua sidang dan dua anggota penguji, selain pembimbing kedua.
- ⇒ Ketua sidang berhak mengatur waktu evaluasi tugas akhir / skripsi dalam beberapa terrain.
- ⇒ Pelaksanaan sidang akademik pengujian skripsi / tugas akhir dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh dewan penguji dan mahasiswa.
- ⇒ Prasarana dan sarana ujian, kecuali alat peraga, sepenuhnya disediakan oleh Jurusan/Prodi.

g. Kriteria dan Standar Penilaian

- ⇒ Kriteria yang dinilai dan bobot termuat di dalam Form penilaian Skripsi.
- ⇒ Penilaian harus diruici dalam item-item penilaian yang telah disediakan.
- ⇒ Sidang tertutup dewan penguji mendiskusikan hasil kelulusan
- ⇒ dan penilaian atas mahasiswa teruji.

h. Format Penilaian

Terlampir

i. Hasil Ujian dan Pengumuman Hasil Ujian

- 1) Dalam sidang akademis ujian skripsi/tugas akhir, hasil akhir harus disampaikan kepada mahasiswa.
- 2) Hasil ujian dapat berupa:
 - a) Lulus
 - b) Lulus dengan perbaikan
 - c) Ujian ulang sekali lagi untuk pebaikan nilai

- d) Tidak lulus, harus ujian ulang dengan waktu jeda untuk pembimbingan dan perbaikan.
- 3) Nilai yang diberikan oleh dewan penguji harus disampaikan secara tertutup kepada Jurusan/Prodi.

j. Ketentuan Perbaikan dan Revisi

- ⇒ Revisi dan perbaikan dilakukan oleh mahasiswa terhadap draft buku skripsi / tugas akhir atas dasar saran dari dewan penguji.
- ⇒ Revisi dan perbaikan dilakukan maksimal selama 3 bulan kerja terhitung dari tanggal ditetapkan hasil sidang akademik pengujian skripsi / tugas akhir.
- ⇒ Batas waktu revisi dan perbaikan harus mendapat persetujuan mahasiswa.
- ⇒ Pelaksanaan revisi dan perbaikan dipantau dan dievaluasi perminggu oleh pembimbing untuk menghindari penumpukan perbaikan di hari-hari akhir batas revisi dan perbaikan.

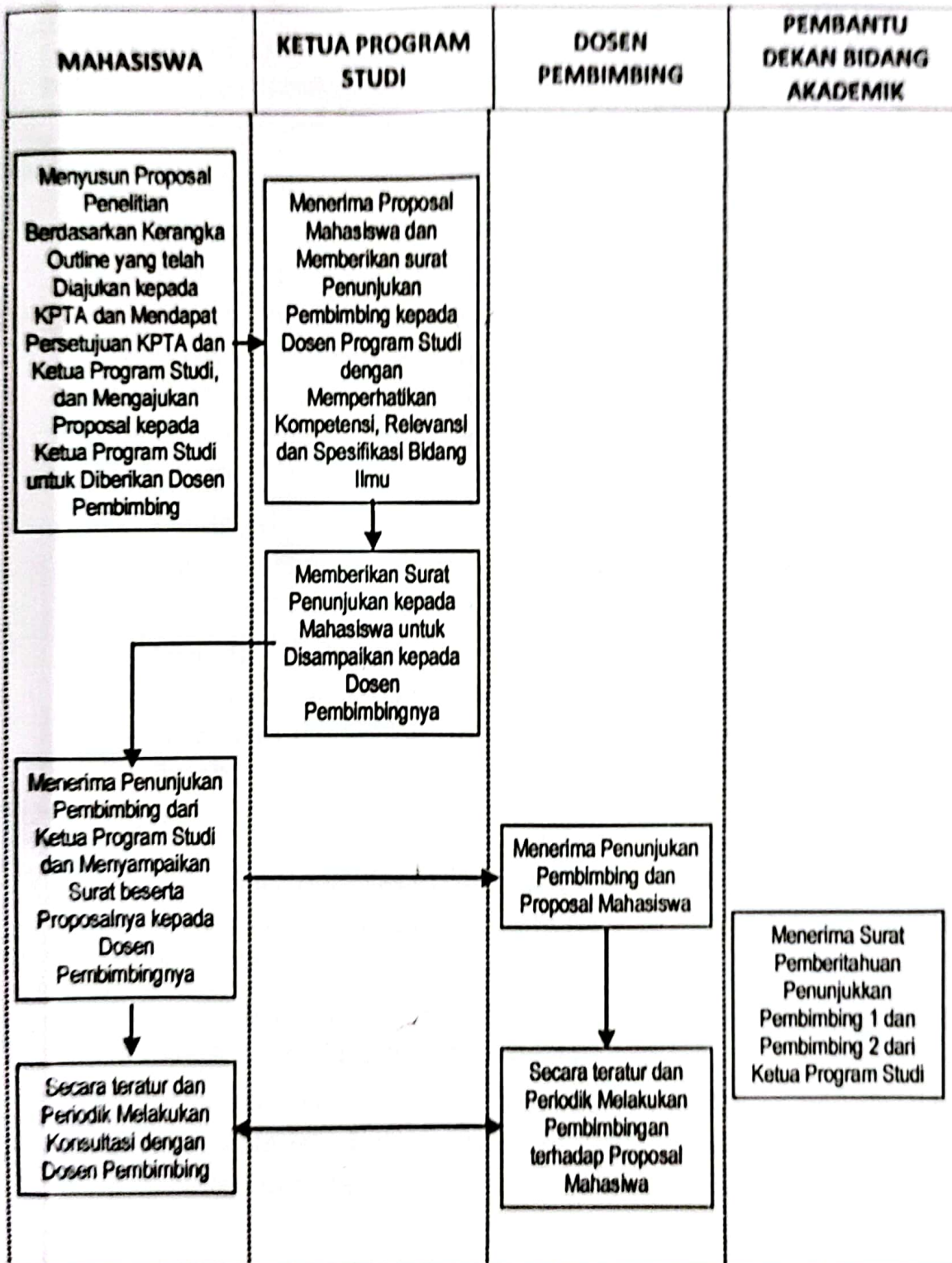
k. Aturan tentang penjiplakan (plagiasi)

- ⇒ Penjiplakan/plagiasi dalam skripsi/tugas akhir adalah tindakan yang secara sengaja meniru karya orang lain sebagai karya tulis sendiri.
- ⇒ Plagiasi yang tidak diperkenankan adalah bila:
 - a) Keseluruhan isi materi skripsi adalah sama dengan skripsi/tugas akhir yang terdahulu.
 - b) Data yang digunakan, metode perhitungan, batasan masalah dan penyajian hasilnya sama dengan skripsi yang terdahulu.
 - c) Terdapat paragraf yang tepat sama dalam buku skripsi yang terdahulu.
- ⇒ Kecurigaan terhadap terjadinya plagiasi harus diteliti dan dibuktikan dengan seksama dalam sidang yang diselenggarakan oleh Jurusan/Program Studi.
- ⇒ Jika kecurigaan terjadinya plagiasi dapat dibuktikan benar maka mahasiswa yang melakukan tindakan plagiasi tersebut dapat dikenakan sanksi maksimal dicabut gelar kesarjanaanya.

7. DOKUMEN/LAMPIRAN

- Panduan Akademik FKIP Universitas Pattimura.
- Buku Panduan Penulisan Skripsi.

8. DIAGRAM ALIR PENGGAJUAN DOSEN PEMBIMBING



	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGALUAN WISUDA	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 011/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

Deskripsi Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar di UNPATTI. Proses wisuda diawali dengan prosesi masuknya rektor dan para pembantu rektor dengan dekan-dekan guna mewisuda para calon wisudawan. Dilakukan setiap triwulan atau 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu pada Bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Pada wisuda memakai pakaian yang ditentukan, yaitu baju toga.

- Deskripsi Ijazah:** Ijazah adalah bukti yang sah atas keberhasilan menempuh suatu jenjang pendidikan yang diterbitkan oleh universitas.
- Deskripsi Proses Permohonan Ijazah:** proses yang menghasilkan berkas-berkas yang digunakan untuk diajukan ke Bagian Pendidikan Universitas sebagai syarat permohonan Ijazah.

2. TUJUAN

- Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah pendidikan sarjana di FKIP UNPATTI.
- Sebagai pedoman bagi mahasiswa calon wisudawan dalam mendaftar wisuda dan memohon ijazah.
- Memastikan bahwa proses kegiatan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan merekam data-data secara online terkait dengan

data lulusan. Prosedur pelayanan ini akan terus menerus ditingkatkan mutunya.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup semua kegiatan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah yang meliputi mendapatkan PIN dari Bagian Pendidikan, mengisi data calon wisudawan secara online di <http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id>, pencetakan form-form, proses legalisasi oleh Bagian Pendidikan, pembayaran bank oleh calon wisudawan, dan verifikasi bukti fisik oleh Bagian Pendidikan.

4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

- a. Bagian Pendidikan FKIP UNPATTI
- b. Bagian Pendidikan UNPATTI
- c. Mahasiswa calon wisudawan

5. REFERENSI/ ACUAN

Buku Pedoman FKIP UNPATTI Tahun 2015/2016.

6. URAIAN PROSEDUR

- a. Mahasiswa meminta PIN pendaftaran wisuda di administrasi Jurusan masing-masing dengan menunjukkan berkas nilai yudisium skripsi.
- b. Mengisi data di Website Wisuda FKIP UNPATTI dengan alamat <http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id>, dengan cara login dengan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh administrasi jurusan.
- c. Cetak File PDF hasil dari input form yang telah diisi dan digandakan sesuai ketentuan (seperti yang telah disebutkan pada poin b. Rekaman).
- d. Melakukan pengesahan/legalisasi berkas yang sudah dicetak kepada pihak-pihak yang terkait sesuai yang tercantum pada berkas poin c.
- e. Ketika tahap d sudah terlaksana, mahasiswa meminta kuitansi pembayaran di bagian pendidikan FKIP UNPATTI, kemudian melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk.

- f. Melakukan verifikasi (Bukti Fisik) di bagian pendidikan FKIP UNPATTI. Mahasiswa yang sudah terverifikasi datanya akan muncul di website Wisuda FKIP UNPATTI di menu Calon Wisudawan sebagai tanda calon Wisudawan tersebut telah terdaftar secara sah.
- g. Mahasiswa membawa Bendel I dan Bendel II ke Bagian Pendidikan UNPATTI sebagai syarat pendaftaran wisuda dan permohonan transkrip di tingkat Universitas.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENDAFATARAN WISUDA DAN PERMOHONAN IJAZAH

No	Pejabat Unit Pemrosesan	Mahasiswa calon Wisudawan	Bagian Kasubag Akademik FKIP	Bagian Pendidikan UNPATTI
Kegiatan/Langkah				
1	Mahasiswa meminta PIN pendaftaran wisuda di administrasi jurusan masing-masing dengan menunjukkan berkas nilai yudisium skripsi.			
2	Administrasi Jurusan FKIP UNPATTI memberikan PIN			
3	Mahasiswa mengakses website wisuda dengan URL http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id , dengan cara login dengan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diberikan oleh administrasi jurusan FKIP UNPATTI, untuk mengisi data-data pada website tersebut			
4	Mahasiswa mencetak form-form sebagai output dari aplikasi pada website tersebut dan digandakan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada rekannya			
5	Melakukan pengesahan/legalisasi berkas yang sudah dicetak kepada pihak-pihak yang terkait sesuai yang tercantum pada berkas poin 4			
6	Ketika tahap d sudah terlaksana, mahasiswa meminta kuitansi pembayaran di bagian pendidikan FKIP UNPATTI,			
7	Bagian Pendidikan FKIP memberikan kuitansi pembayaran			
8	Mahasiswa melakukan pembayaran di BANK yang telah ditunjuk			
9	Melakukan verifikasi (Bukti Fisik) di bagian pendidikan FKIP UNPATTI.			
10	Mahasiswa yang sudah terverifikasi datanya akan muncul di website Wisuda FKIP UNPATTI di menu Calon Wisudawan sebagai tanda calon wisudawan tersebut telah terdaftar secara sah, Mahasiswa membawa Bendel I dan Bendel II ke Bagian Pendidikan UNPATTI sebagai syarat pendaftaran wisuda dan permohonan transkrip di tingkat universitas.			

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PENGAJUAN PROPOSAL PENELITIAN	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 012/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

- Penelitian adalah kegiatan ilmiah berupa kaji teoritik, kaji eksperimental dan pengembangan produk, metode, rancangan atau desain baru untuk mengembangkan keilmuan.
- Pengabdian pada Masyarakat adalah kegiatan mengamalkan dan menerapkan ilmu untuk membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan masyarakat/ industri/lembaga pemerintahan sesuai dengan bidang keilmuan/keahlian.

2. TUJUAN

Mengatur dan membakukan tata cara pengajuan proposal, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penelitian dosen di lingkungan FKIP UNPATTI.

3. RUANG LINGKUP

SOP ini berisi prosedur pengajuan proposal penelitian, seleksi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan penelitian dosen di lingkungan FKIP UNPATTI.

4. WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB

Koordinator Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Fakultas (KPPMF).

5. REFERENSI/ ACUAN

Panduan Program Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Kompetitif Dana DIPA FKIP UNPATTI Tahun 2013.

6. PROSEDUR

⇒ **Prosedur pengajuan proposal penelitian dan P2M**

- 1) Pengusul mengajukan proposal dengan topik sesuai yang ditetapkan.
- 2) Proposal yang diajukan tidak merupakan penelitian tesis/disertasi.
- 3) Pengusul adalah dosen tetap di lingkungan FKIP UNPATTI.
- 4) Jumlah anggota tim minimal 2 orang (1 ketua dan 1 anggota) dan maksimal 4 orang (1 ketua dari 3 anggota).
- 5) Ketua tim wajib mendaftarkan proposal dengan mengisi data di portal penelitian FKIP (<http://litmas.fkip.UNPATTI.ac.id>) dan mencetak dokumen pendaftaran yang dihasilkan dalam proses tersebut.
- 6) Pengajuan proposal dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani ketua tim pengusul, KPPM FKIP, Pembantu Dekan I FKIP dan Ketua LPPM UNPATTI.
- 7) Pengajuan proposal dilampiri roadmap penelitian Prodi/BKK.
- 8) Tata cara penulisan proposal adalah sebagai berikut :
 - a) Proposal diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5 dan dengan ukuran kertas A4.
 - b) Kanan atas cover ditulis "Program Penelitian" atau "Pengabdian kepada Masyarakat Kompetitif FKIP".
- 9) Proposal penelitian dijilid langsung warna biru muda, proposal P2M warna biru tua dan dibuat rangkap tiga.

- 10) Proposal yang sudah dijilid beserta dokumen pendaftaran diserahkan ke bagian Litmas untuk diverifikasi sesuai jadwal yang telah ditentukan.

⇒ **Prosedur Seleksi**

1. Proposal dapat diseleksi apabila diikuti minimal 4 pengusul pada setiap Program Studi.
2. Prosedur seleksi meliputi 4 tahap, yaitu:
 - a) Tahap seleksi administrasi, menyangkut kelengkapan pemenuhan persyaratan umum dan administratif (meliputi kelengkapan proposal, format proposal, kelayakan biaya penelitian, dll).
 - b) Tahap seleksi proposal yang dilakukan oleh tim penilai yang dibentuk oleh Dekan FKIP Unpatti meliputi: kelayakan proposal, orisinalitas, kemanfaatan penelitian, kelayakan tim pengusul.
 - c) Presentasi proposal, menyangkut kejelasan dan kesesuaian isi proposal dengan apa yang dipresentasikan.

3. Kriteria penilaian

No.	Kriteria Penilaian	Parameter Penilaian
1	Perumusan masalah	Ketajaman masalah
2	Manfaat hasil kegiatan	Pengembangan IPTEKS, pembangunan daerah dan atau pengembangan
3	Tinjauan pustaka	Relevansi, kemutakhiran dan penyusunan daftar pustaka
4	Metode	Ketepatan metode yang digunakan
5	UNPATTI penunjang	Kesesuaian jadwal, keahlian, personalia dan kewajaran biaya

4. Keputusan yang disepakati oleh tim *reviewer* melalui keputusan Dekan bersifat final yang tidak dapat diganggu gugat.
5. Hasil keputusan akan diumumkan di portal penelitian FKIP UNPATTI (litmas.fkip.Unpatti.ac.id).

⇒ **Pelaksanaan penelitian dan P2M**

1. Pelaksanaan penelitian dan P2M sesuai jadwal yang tertera dalam proposal.
2. Peneliti/pengabdian wajib membuat laporan kemajuan kegiatan.

⇒ **Monitoring dan Evaluasi**

1. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan penelitian dilakukan oleh tim yang dibentuk oleh Dekan FKIP UNPATTI dengan melakukan kunjungan langsung ke lokasi penelitian/pengabdian setelah peneliti/pengabdian menyerahkan laporan kemajuan hasil penelitiannya yang telah dicapai.
2. Peneliti/pengabdian juga mengisi blanko monitoring dan evaluasi di portal penelitian.
3. Jika hasil penelitiannya tidak sesuai dengan rencana dan tidak terdapat alasan rasional yang dapat diterima, maka dapat berakibat diberikan sanksi dari Fakultas.

⇒ **Pelaporan**

1. Peneliti/Pengabdian wajib menyusun laporan akhir hasil kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Tata cara penulisan laporan:
 - a) Laporan diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12, spasi 1,5 dan dengan ukuran kertas A4.

- b) Atas cover ditulis "Laporan Penelitian atau Pengabdian Pada Masyarakat Kompetitif FKIP".
- 3. Laporan penelitian dilengkapi dengan lembar pengesahan yang ditandatangani ketua tim pengusul, KPPM FKIP, Pembantu Dekan 1 FKIP dan Ketua LPPM UNPATTI sedangkan laporan P2M ditandatangani oleh ketua tim pengusul, KPPM FKIP, dan Pembantu Dekan I FKIP.
- 4. Laporan penelitian di jilid langsung warna biru muda, proposal P2M warna biru tua dan dibuat rangkap tiga.
- 5. Peneliti/Pengabdi wajib mengunggah laporan penelitian dalam bentuk digital ke portal penelitian FKIP UNPATTI.
- 6. Ketentuan file laporan yang diunggah :
 - a) File laporan berformat .DOC dan .PDF
 - b) Pada file laporan, Halaman Pengesahan telah ditandatangani lengkap sesuai dengan ketentuan (hasil *scan*).
 - c) Untuk laporan penelitian, lembar validasi telah ditandatangani lengkap sesuai dengan ketentuan (hasil *scan*)
- 7. Laporan yang sudah di jilid beserta bukti telah merigunggah file laporan diserahkan ke bagian Litmas sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- 8. Semua hasil penelitian wajib diseminarkan.

7. LAMPIRAN

- a. Laporan hasil Penelitian
- b. Laporan hasil P2M

8. DIAGRAM ALIR PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

No	Pelaksana	Langkah Pelaksana	Produk/Dokumen
1	Pengusulan	• Membuat proposal penelitian dan P2M. • Mendaftarkan proposal melalui portal penelitian FKIP UNPATTI. • Menyerahkan proposal ke bagian litmat. • Menandatangani kontrak jika proposal lolos Seleksi • Melaksanakan Penelitian/P2M. • Membuat Laporan akhir penelitian dan P2M.	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Blangko Pendaftaran proposal • Laporan penelitian • Laporan P2M
2	KPPM FKIP UNPATTI	• Menandatangani proposal • Menandatangani Laporan akhir	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Laporan penelitian • Laporan P2M
3	Tim Penilai	• Menilai proposal yang masuk • Menyerahkan nilai ke KPPMF ke Fakultas	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Proposal P2M • Hasil penilaian • Laporan penelitian • Laporan P2M
4	Dekan	• Membentuk tim penilai dan monitoring	Surat Tugas Dekan
5	Pembantu Dekan I	• Menyetujui proposal • Menandatangani Laporan Penelitian P2M	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Laporan penelitian • Laporan P2M
6	Ketua LPPM	• Menyetujui proposal penelitian dan P2M • Menyetujui laporan proposal penelitian dan P2M	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Laporan penelitian
7	Bagian Litmas	• Mengkoordinir pengumpulan laporan • Mengkoordinir Pengumpulan laporan • Memverifikasi proposal dan laporan	• Proposal penelitian • Proposal P2M • Laporan penelitian • Laporan P2M

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	TATA CARA PENILAIAN KEBERHASILAN	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 013/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

- Penilaian keberhasilan studi adalah penilaian terhadap penguasaan kompetensi pada setiap semester.
- Indek prestasi adalah tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu kurun tertentu sebelum menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang merupakan rata tertimbang.
- Indek prestasi kumulatif adalah tingkat keberhasilan mahasiswa pada keseluruhan program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang dari mata kuliah/blok yang ditempuh.

2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur dan membakukan tata cara penilaian keberhasilan studi dan indek prestasi serta pemberian predikat kelulusan di lingkungan FKIP UNPATTI.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup prosedur penilaian keberhasilan studi dan indek prestasi serta pemberian predikat kelulusan

4. PENANGGUNGJAWAB

Dosen Pembimbing Akademik, Subbagian Pendidikan

5. REFERENSI ACUAN

Buku Pedoman Akademik FKIP UNPATTI Tahun 2015/ 2016.

6. URAIAN

a. Penilaian keberhasilan tiap semester

- 1) Dosen menyerahkan nilai uji kompetensi 1,2,3,4 melalui slakad online ke sub pendidikan
- 2) Sub Bagian pendidikan mengolah nilai yang masuk untuk dijadikan transkrip berupa yudisium akbir semester.
- 3) Setelah nilai dicetak, kemudian diserahkan kepada Program studi diteruskan penyerahan ke masing-masing PA.
- 4) Pembimbing Akademik membagikan hasil yudisum pada mahasiswa
- 5) Penilaian keberhasilan tiap semester dilakukan tiap-tiap akhir semester yang semua mata kuliah yang diambil semester yang bersangkutan. Hasil penilaian digunakan untuk menentukan beban studi semester berikutnya dengan sebagai berikut:

IP	PENGAMBILAN SKS
$\geq 3,00$	21-24 SKS
2,50 - 2,99	18-20 SKS
2,00 - 2,49	15-17 SKS
1,61-1,99	12-14 SKS
$\leq 1,60$	< 12 SKS

b. Penilaian keberhasilan studi akhir tahun pertama Program Sarjana (Semester II)

- 1) Pada akhir tahun pertama, terhitung mulai saat mendaftarkan sebagai mahasiswa untuk pertama kalinya, keberhasilan studi dinilai untuk menentukan pemberian peringatan tertulis (*early warning*).
- 2) Mahasiswa perlu mendapat peringatan tertulis sebagaimana dimaksud butir a apabila tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 21 SKS dengan nilai minimal C.

c. Penilaian keberhasilan studi akhir tahun kedua Program Sarjana (Semester IV)

- 1) Pada akhir tahun kedua keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan keberlanjutan studi mahasiswa.
- 2) Keberlanjutan studi sebagaimana dimaksud butir a di program studi yang bersangkutan dengan ketentuan apabila mahasiswa dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 42 SKS dengan nilai minimal C.

d. Penilaian keberhasilan studi akhir tahun ketiga Program Sarjana (Semester VI)

- 1). Pada akhir tahun ketiga keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan pemberian peringatan tertulis.
- 2) Mahasiswa perlu mendapat peringatan tertulis sebagaimana dimaksud butir a apabila tidak dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 66 SKS dengan nilai minimal C.

e. Penilaian keberhasilan studi akhir tahun keempat Program Sarjana (Semester VIII)

- 1) Pada akhir tahun keempat keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan keberlanjutan studi mahasiswa.
- 2) Mahasiswa dapat melanjutkan studi di Fakultas yang bersangkutan apabila dapat mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 SKS dengan nilai minimal C dengan Indeks Prestasi Kumulatif > 2.00

f. Penilaian keberhasilan studi akhir tahun ketujuh Program Sarjana (Semester XIV)

- 1) Pada akhir tahun ketujuh keberhasilan studi mahasiswa dinilai untuk menentukan penyelesaian dan pemberhentian studi (*drop out*)
- 2) Penyelesaian studi sebagaimana dimaksud butir a apabila mahasiswa telah mengumpulkan sejumlah kredit, minimum 146 SKS termasuk skripsi dan sejenisnya serta memenuhi ketentuan:

- Indek Prestasi Kumulatif > 2.00
- Tidak ada nilai D dan E
- Telah lulus ujian pendadaran (komprehensif) bila ada
- Telah lulus ujian skripsi atau sejenisnya bila ada

3) Pemberhentian studi (drop out) sebagaimana dimaksud butir a dilakukan apabila mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan butir b.

g. Prosedur Pemberian Predikat Kelulusan

1) Mahasiswa yang telah menyelesaikan suatu program sarjana mendapat predikat kelulusan atas dasar prestasi yang dicapai dengan ketentuan sebagai berikut:

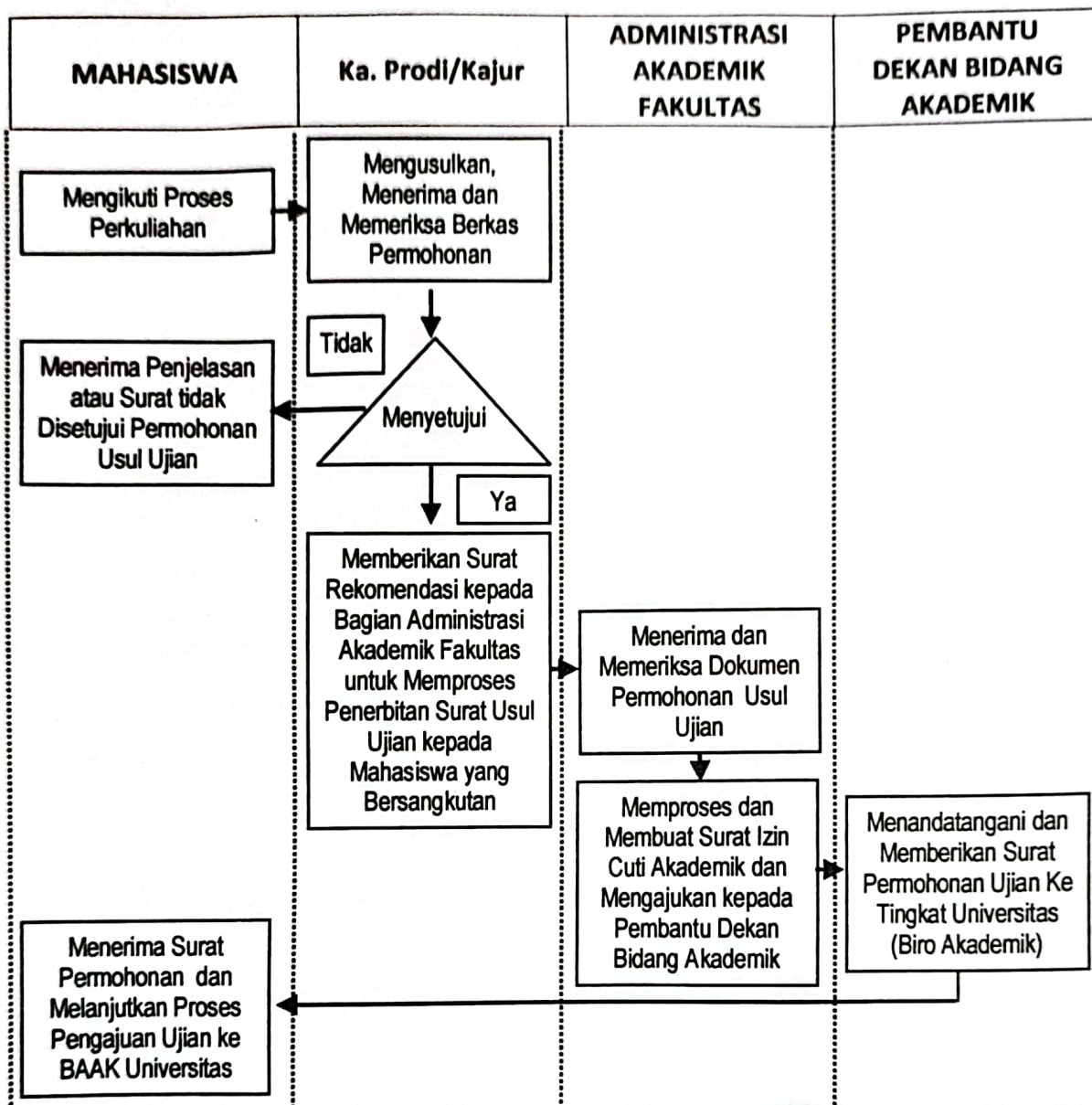
IP 2.00 - 2.75 : Cukup

IP 2.76 - 3.00 : Memuaskan

IP 3.01 – 3.50 : Sangat Memuaskan

IP 3.51 - 4.00 : Pujian (*cumlaude*) dengan masa studi maksimum yaitu 4 Tahun 6 Bulan.

7. DIAGRAM ALIR TATA CARA PENILAIAN KEBERHASILAN



PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	TATA CARA PENILAIAN KEBERHASILAN	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 014/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

- Deskripsi Wisuda** adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar di UNPATTI. Prosesi wisuda diawali dengan prosesi masuknya rektor dan para pembantu rektor dengan dekan-dekan guna mewisuda para calon wisudawan. Dilakukan setiap triwulan atau 4 (empat) kali dalam satu tahun, yaitu pada Bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Pada wisuda memakai pakaian yang ditentukan, yaitu baju toga.
- Deskripsi Ijazah:** ijazah adalah bukti yang sah atas keberhasilan menempuh suatu jenjang pendidikan yang diterbitkan oleh universitas.
- Deskripsi Proses Permohonan Ijazah:** proses yang menghasilkan berkas-berkas yang digunakan untuk diajukan ke Bagian Pendidikan Universitas sebagai syarat permohonan ijazah.

2. TUJUAN

- Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah pendidikan sarjana di FKIP UNPATTI.
- Sebagai pedoman bagi mahasiswa calon wisudawan dalam mendaftar wisuda dan memohon ijazah.
- Memastikan bahwa proses kegiatan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan merekam data-data secara online terkait dengan data lulusan. Prosedur pelayanan ini akan terus menerus ditingkatkan mutunya.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup semua kegiatan pendaftaran wisuda dan permohonan ijazah yang meliputi mendapatkan PIN dari Bagian Pendidikan, mengisi data calon wisudawan secara online di <http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id>, pencetakan form-form, proses legalisasi oleh Bagian Pendidikan, pembayaran bank oleh calon wisudawan, dan verifikasi bukti fisik oleh Bagian Pendidikan.

4. PENANGGUNG JAWAB

- a. Bagian Pendidikan FKIP UNPATTI
- b. Bagian Pendidikan UNPATTI
- c. Mahasiswa calon wisudawan

5. REFERENSI ACUAN

Buku Pedoman FKIP UNPATTI Tahun 2013/2014.

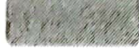
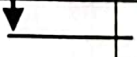
6. PROSEDUR

- a. Mahasiswa meminta PIN pendaftaran wisuda di administrasi jurusan masing-masing dengan menunjukkan berkas nilai yudisium skripsi.
- b. Mengisi data di Website Wisuda FKIP UNPATTI dengan alamat <http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id>, dengan cara login dengan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh administrasi jurusan.
- c. Cetak File PDF hasil dari input form yang telah diisi dan digandakan sesuai ketentuan (seperti yang telah disebutkan pada poin B. Rekaman).
- d. Melakukan pengesahan/legalisasi berkas yang sudah dicetak kepada pihak-pihak yang terkait sesuai yang tercantum pada berkas poin c.
- e. Ketika tahap d sudah terlaksana, mahasiswa meminta kuitansi pembayaran di bagian pendidikan FKIP UNPATTI, kemudian melakukan pembayaran di Bank yang telah ditunjuk.
- f. Melakukan verifikasi (Bukti Fisik) di bagian pendidikan FKIP UNPATTI. Mahasiswa yang sudah terverifikasi datanya akan muncul di website Wisuda FKIP UNPATTI di menu Calon

Wisudawan sebagai tanda calon wisudawan tersebut telah terdaftar secara sah.

- g. Mahasiswa membawa Bendel I dan Bendel II ke Bagian Pendidikan UNPATTI sebagai syarat pendaftaran wisuda dan permohonan transkrip di tingkat Universitas.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR PENDAFATARAN WISUDA DAN PERMOHONAN IJAZAH

No	Pejabat Unit Pemproses Kegiatan/Langkah	Mahasiswa calon wisudawan	Bagian pendidikan FKIP	Bagian Pendidikan UNPATTI
1	Mahasiswa meminta PIN pendaftaran wisuda di administrasi jurusan masing-masing dengan menunjukkan berkas nilai yudisium skripsi.			
2	Administrasi Jurusan FKIP UNPATTI memberikan PIN			
3	Mahasiswa mengakses website wisuda dengan URL http://wisuda.fkip.UNPATTI.ac.id/ , dengan cara login dengan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah diberikan oleh administrasi jurusan FKIP UNPATTI, untuk mengisi data-data pada website tersebut			
4	Mahasiswa mencetak form-form sebagai output dari aplikasi pada website tersebut dan digandakan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada rekannya			
5	Melakukan pengesahan/legalisasi berkas yang sudah dicetak kepada pihak-pihak yang terkait sesuai yang tercantum pada berkas poin 4			
6	Ketika tahap d sudah terlaksana, mahasiswa meminta kuitansi pembayaran di bagian pendidikan FKIP UNPATTI,			
7	Bagian Pendidikan FKIP memberikan kuitansi pembayaran			
8	Mahasiswa melakukan pembayaran di BANK yang telah ditunjuk			
9	Melakukan verifikasi (Bukti Fisik) di bagian pendidikan FKIP UNPATTI.			
10	Mahasiswa yang sudah terverifikasi datanya akan muncul di website Wisuda FKIP UNPATTI di menu Calon Wisudawan sebagai tanda calon wisudawan tersebut telah terdaftar secara sah. Mahasiswa membawa Bendel I dan Bendel II ke Bagian Pendidikan UNPATTI sebagai syarat pendaftaran wisuda dan permohonan transkrip di tingkat Universitas.			

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	PELAKSANAAN EVALUASI DAN PEMUTAKHIRAN KURIKULUM	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 015/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

- Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan tertentu.
- Evaluasi Pemutakhiran Kurikulum merupakan proses meng-evaluasi Kurikulum Jam perubahan atau pengembangan Kurikulum berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan agar selalu relevan dengan perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kesenian.
- Evaluasi Kurikulum dilaksanakan 2 tahun sekali.
- Pemukhtahiran Kurikulum dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 tahun sekali.

2. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tentang: Prosedur pelaksanaan Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum di program studi di lingkungan FKIP UNPATTI.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum, pelaksana serta penanggungjawab dalam melaksanakan pemutakhiran kurikulum.

4. PENANGGUNGJAWAB

Ketua Prodi, Tim Kurikulum, Dosen, Pengguna lulusan, dan Dekan

5. REFERENSI ACUAN

- a. Buku Pedoman Akademik FKIP UNPATTI Tahun 2013/2014
- b. Buku Panduan Evaluasi Kurikulum FKIP UNPATTI

6. PROSEDUR

- a. Mengevaluasi Kurikulum yang sedang dilaksanakan. Evaluasi ini dilakukan dewan dosen terhadap pelaksanaan Kurikulum yang sedang berjalan.
- b. Tim Kurikulum menerima masukan informasi dari dewan dosen tentang kurikulum yang sedang berjalan. Informasi ini dikumpulkan, direkap dan dianalisis serta disusun dengan baik.
- c. Hasil evaluasi diinformasikan kepada dewan dosen.
- d. Bila diperlukan (sebelum 2 tahun), maka kurikulum direvisi, akan tetapi bila kurikulum sudah diberlakukan selama 4 tahun, maka Tim Kurikulum dapat menyiapkan penyusunan draft pemukhtahiran kurikulum.
- e. Pemukhtahiran kurikulum dikaji/dianalisis melalui kegiatan Lokakarya pemukhtahiran kurikulum yang diselenggarakan oleh Program studi diikuti oleh pimpinan Prodi, tim kurikulum, dewan dosen dan pengguna lulusan.
- f. Dari hasil lokakarya pemukhtahiran kurikulum, maka tim kurikulum Prodi menyusun draft finalisasi pemukhtahiran kurikulum.
- g. Hasil draft pemukhtahiran kurikulum dimintakan persetujuan Prodi.
- h. Hasil pemukhtahiran kurikulum dimintakan persetujuan Jurusan dan Fakultas.
- i. Kurikulum baru disahkan dengan SK Dekan pada awal tahun akademik.
- j. Prodi melaksanakan kurikulum baru, Kurikulum baru berlaku untuk seluruh mahasiswa jurusan yang bersangkutan sejak mulai diberlakukan dengan mengikuti pedoman penerapan kurikulum baru bagi mahasiswa lama.

7. EVALUASI KUALITAS KURIKULUM

No	Sub Kegiatan	Langkah Pelaksanaan		Pelaksana/Unit Kerja	Produk
1.	Evaluasi Kurikulum	a	Kurikulum dievaluasi 2 tahun sekali oleh tim kurikulum prodi/ berdasarkan kebutuhan pengguna lulusan, perkembangan ilmu dan pengetahuan serta masukan dari dosen	Tim kurikulum	Laporan Kegiatan
		b	Berdasarkan hasil evaluasi, tim kurikulum membuat laporan tertulis berisi rekomendasi untuk dijadikan referensi bagi pelaksanaan kurikulum yang sedang berjalan serta rekomendasi untuk pengembangan kurikulum yang akan datang.	Tim kurikulum	Rekomendasi Kurikulum
		c	Laporan tertulis hasil evaluasi diberikan kepada ketua prodi	Tim kurikulum	Laporan Evaluasi
		d	Ketua prodi menginformasikan hasil evaluasi kepada semua dewan dosen	Ka.Prodi.	Hasil Evaluasi
2	Pemuktahiran Kurikulum				
	Menyusun draft pemukhtahiran kurikulum	a	Tim kurikulum pada prodi menyusun draft pemukhtahiran kurikulum	Tim kurikulum	Draft Kurikulum
	Lokakarya pemukhtahiran kurikulum.	b	Program studi menyelenggarakan lokakarya kurikulum yang melibatkan pimpinan Prodi, dewan dosen dan pengguna	Ka.Prodi.	Hasil masukan dari peserta

No	Sub Kegiatan	Langkah Pelaksanaan	Pelaksana/Unit Kerja	Produk	No
	Menyusun draft finalisasi pemukhtahiran	c	Setelah mendapatkan masukan-masukan dari peserta lolakarya, maka dibuat draft finalisasi pemukhtahiran kurikulum yang isinya meliputi: penetapan profil lulusan, kompetensi-kompetenst lulusan, bahan kajian untuk mencapai kompetensi yang diinginkan, distribusi mata kuliah ke dalam semester, menetapkan silabus mata kuliah dan RPP.	Tim kurikulum	
	Persetujuan Prodi. tentang pemukhtahiran Kurikulum	d	Draft akhir kurikulum dilaporkan kepada Ketua prodi.ntuk mendapatkan persetujuan di tingkat prodi.	Tim kurikulum	Hasil draft kurikulum baru
	Permintaan persetujuan Jurusan dan Fakultas.	e	Ketua Prodi melaporkan hasil pemukhtahiran kurikulum di tingkat jurusan dan Fakultas untuk mendapatkan pengesahan Dekan.	Ka.Prodi.	Hasil draft kurikulum baru
	Pengesahan Kurikulum baru	f	Kurikulum baru disahkan pada awal tahun akademik oleh Dekan	Dekan	Kurikulum baru
	Prodi.melaksanakan kurikulum baru		Kurikulum baru berlaku untuk seluruh mahasiswa jurusan yang bersangkutan sejak mulai diberlakukan dengan mengikuti pedoman penerapan kurikulum baru bagi mahasiswa	Ka. Prodi.	Kurikulum baru

8. DIAGRAM ALIR PEMUTAHIRAN KURIKULUM

No	Pejabat Unit Pemroses Kegiatan Langkah	Tim Kurikulum	Dosen	Kaprodi	Jurusan	Pembantu Dekan Bidang Akademik	Dekan
1	Masukan Informasi dari dewan dosen tentang kurikulum.						
2	Mengevaluasi kurikulum yang dilaksanakan						
3	Menyusun dan menginformasikan Hasil evaluasi						
4	Penyusunan draft pemukhtahiran kurikulum						
5	Melaksanakan Lokakarya pe-mukhtahiran kurikulum.						
6	Melaksanakan Lokakarya pemukhtahiran kurikulum.						
7	Hasil draft pemukhtahiran kurikulum dimintakan perse-tujuan Prodi.						
8	Hasil pemukhtahiran kurikulum dimintakan persetujuan Jurusan dan Fakultas						
PENGESAHAN							
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti		Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti		Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti			
Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003		Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP. 195812151988031003		Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd. NIP. 195411071987031001			
Pada Tanggal :		Pada Tanggal :		Pada Tanggal :			

	UNIVERSITAS PATTIMURA		
	FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN		
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP)		
	JUDUL	REVISI PERBAIKAN NILAI	
	DOKUMEN LEVEL	PROGRAM STUDI	
No. Dokumen : 016/ FKIP/UNPATTI	Tanggal :	Rev :00	Penetapan :

1. DEFENISI

Perbaiki nilai adalah perbaikan nilai karena adanya perbedaan antara nilasi yang diberikan oleh dosen pengampu dengan nilai kartu hasil studi yang keluar dari sistem akademik (<http://siakad.UNPATTI.ac.id>), sedangkan nilai adalah keputusan yang diambil oleh dosen berdasarkan skor hasil pengukuran yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dalam suatu mata kuliah atau blok tertentu dengan menggunakan aturan tertentu.

2. TUJUAN

Standard Of Operating Producers (SOP) ini bertujuan untuk:

- Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan revisi di FKIP UNPATTI.
- Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas revisi nilai
- Memastikan bahwa proses kegiatan revisi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan terus menerus ditingkatkan mutunya.

3. RUANG LINGKUP

Mencakup semua kegiatan tentang tata cara melakukan revisi setelah nilai diumumkan (Yudisium).

4. PENANGGUNGJAWAB

Penanggung jawab operasional kegiatan revisi nilai adalah kasubag pendidikan FKIP UNPATTI, Dosen pengampu mata kuliah, dan Tenaga Administrasi Fakultas.

5. REFERENSI ACUAN

Peraturan rektor UNPATTI No: tentang pembelajaran berbasis kompetensi dalam sistem kredit semester Universitas Pattimura.

6. PROSEDUR

Mahasiswa berhak mengajukan keluhan kepada dosen menunjukkan bukti-bukti, seperti Kartu Hasil Studi (KHS).

- Penjadwalan kuliah fakultas

1. Pembantu Dekan I menetapkan jadwal kuliah tingkat fakultas
2. Pembantu Dekan I menyampaikan jadwal kuliah ke Program Studi sebagai dasar penyusunan jadwal di tingkat Program Studi.

- Penjadwalan kuliah Program studi

3. Program Studi menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan alokasi ruang, waktu, dan pengampu mata kuliah.
4. Ketua Program Studi memeriksa dan menyetujui jadwal kuliah yang telah disusun oleh sekretaris Program Studi.
5. Ketua Program Studi merapatkan jadwal kuliah dengan dewan dosen di Program Studi.
6. Dewan dosen merevisi atau menyetujui jadwal kuliah yang telah disusun.
7. Dewan dosen dapat mengajukan usulan jadwal kuliah baru untuk mata kuliah yang diajarkan jika terdapat revisi pada jadwal kuliah yang telah disusun tersebut.
8. Ketua Program Studi menandatangani jadwal kuliah yang telah direvisi disetujui oleh semua dewan dosen.
9. Ketua program studi menyerahkan jadwal kuliah yang telah direvisi dan disetujui oleh dewan dosen ke bagian administrasi jurusan untuk di input kedalam sistem administrasi Jurusan FKIP UNPATTI

- Pengolahan jadv/al kuliah oleh bagian Administrasi Jurusan

10. Bagian administrasi jurusan melakukan input data jadwal kuliah sesuai ruangan yang tersedia ke sistem <http://adminjur.fkip.UNPATTI.ac.id>

11. Data jadwal kuliah yang telah diinput oleh bagian administrasi jurusan dapat diambil oleh bagian pendidikan fakultas untuk proses pembuatan SK penugasan mengajar dosen.

- Pembuatan SK penugasan mengajar dosen

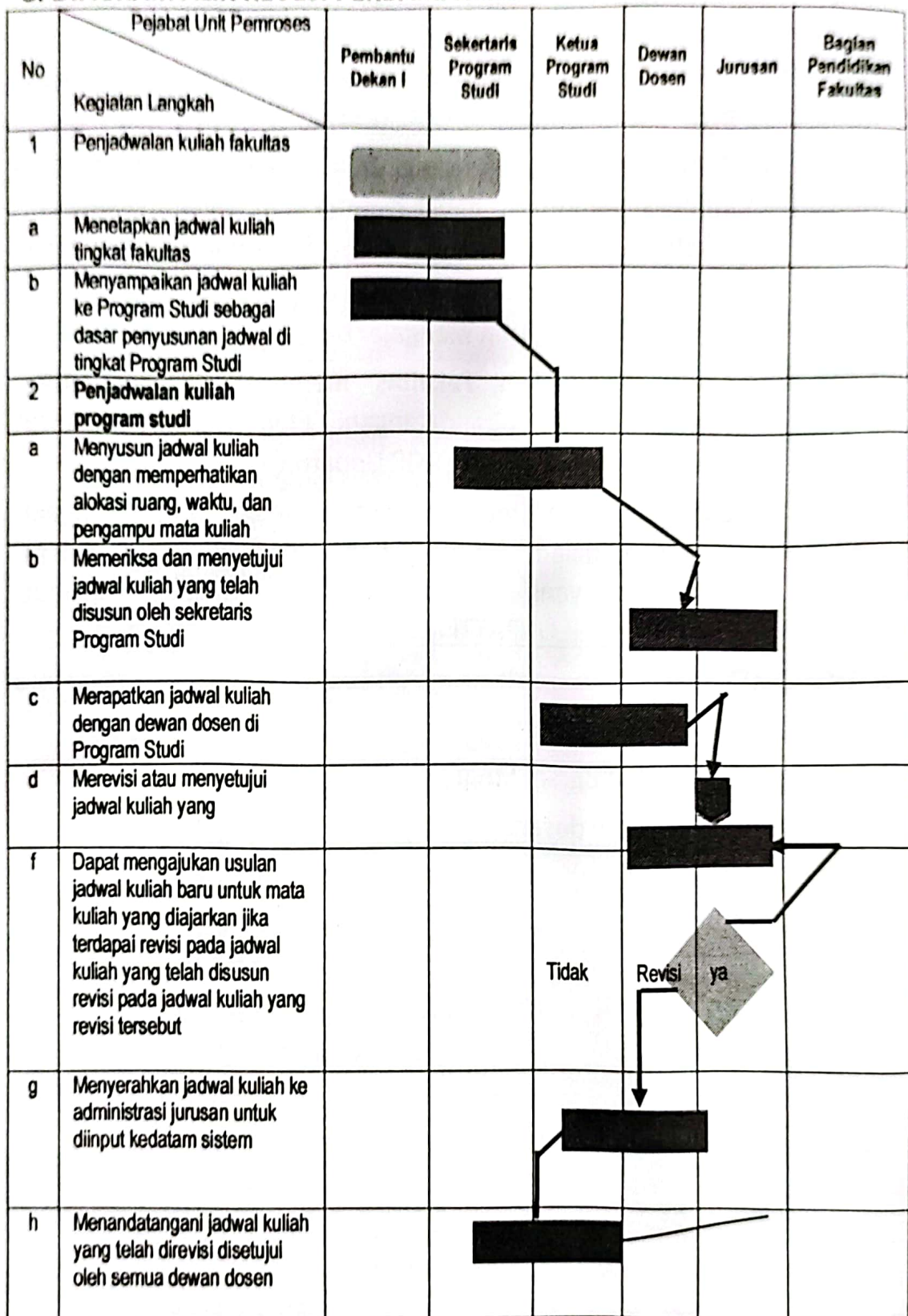
12. Bagian Pendidikan Fakultas membuat SK penugasan mengajar yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti.

13. SK penugasan mengajar yang telah ditandatangani disimpan dalam bentuk digital dan diupload dalam database yang dapat diakses melalui alamat <http://file.fkip.UNPATTI.ac.id>.

7. DOKUMENTASI

- a. Jadwal kuliah Fakultas
- b. Jadwal kuliah Program Studi
- c. Surat penugasan dosen

8. DIAGRAM ALIR REVESI PERBAIKI NILAI



h	Menandatangani jadwal kuliah yang telah direvisi disetujui oleh semua dewan dosen								
3	Pengolahan jadwal kuliah oleh administrasi jurusan								
a	Menginput jadwal kuliah ke dalam sistem berdasarkan jadwal yang diberikan oleh program studi dan ketersediaan ruang di jurusan								
4	Pembuatan SK penugasan mengajar dosen								
a	Membuat SK penugasan mengajar yang ditandatangani oleh Dekan/Pembantu Dekan I berdasarkan data yang telah diinput oleh administrasi jurusan								
b	Konversi dokumen SK penugasan mengajar yang telah ditandatangani ke dalam bentuk digital (scan)								
c	Mengunggah hasil Scan SK penugasan mengajar ke dalam database sistem yang dapat diakses melalui http://file.fkip.UNPATTI.ac.id								

PENGESAHAN		
Disetujui dan disahkan oleh : Dekan FKIP Unpatti	Diperiksa Oleh : Wakil Dekan Bidang Akademik FKIP Unpatti	Disusun oleh : Jaminan Mutu FKIP Unpatti
Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd NIP. 196205171987032003	Prof. Dr. J. Anaktototy, M.Pd NIP 195812151988031003	Prof. Dr. Th. Frans, M.Pd NIP. 195411071987031001
Pada Tanggal :	Pada Tanggal :	Pada Tanggal :