

STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)



PENGELOLAAN MUTU AKADEMIK



UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

2017



SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
NOMOR : 2294f/UN47/AK/2017
TENTANG
PROSEDUR PENGELOLAAN MUTU AKADEMIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan yang tertata baik dan dapat mengoptimalkan mutu akademik Universitas Negeri Gorontalo maka perlu disusun suatu pedoman pelaksanaan pengelolaan mutu akademik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan surat Keputusan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2004 tentang Perubahan IKIP Gorontalo menjadi Universitas Negeri Gorontalo;
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan **Dr. H. Syamsu Qamar Badu, M.Pd** sebagai Rektor Universitas Negeri Gorontalo masa jabatan tahun 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 18 Tahun 2006 tentang STATUTA Univeritas Negeri Gorontalo;
11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
12. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 131/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Negeri Gorontalo pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah

yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PK-BLU).

Memperhatikan : Hasil Rumusan Musyawarah Kerja Universitas Negeri Gorontalo Januari 2012.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** :
- Pertama : Menetapkan Prosedur Pengelolaan Mutu Akademik Universitas Negeri Gorontalo, yang sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini;
- Ketiga : Biaya yang timbul sehubungan dengan surat Keputusan ini dibebankan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada tanggal Desember 2017

REKTOR

Prof. Dr. H. SYAMSU QAMAR BADU, M.Pd
NIP. 19600603 198603 1 003

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor;
2. Para Dekan dan Direktur di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo;
3. Para Ketua Lembaga/Direktur Universitas Negeri Gorontalo;
4. Bendahara Pengeluaran dan PUMK PNBPU Universitas Negeri Gorontalo;
5. Arsip.



LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR BIDIK MISI

No. SOP/PM/01/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi dapat berlangsung efisien dan efektif sesuai pedoman penerimaan yang telah ditetapkan oleh UNG dan Kemendiknas

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit / bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru Jalur Bidik Misi

Standar

Wakil Rektor I atas nama Rektor melaksanakan Penerimaan mahasiswa baru satu kali dalam satu tahun

Prosedur

1. Rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi
2. WR-I membuat *draft* surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi, mengecek dan membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Rektor
3. Rektor menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi
4. Panitia melengkapi ketentuan yang ditetapkan UNG untuk melengkapi pedoman penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi yang dikeluarkan oleh Kemendiknas
5. Panitia mengirim surat undangan, dan *username* serta *password* ke sekolah-sekolah
6. Panitia melayani proses pendaftaran calon mahasiswa baru, yaitu dengan memberikan penjelasan kepada peserta dan memberikan persetujuan (*prove*) foto yang diunduh peserta
7. Panitia mengevaluasi data kemampuan ekonomi, prestasi akademik dan non akademik calon mahasiswa baru Bidik Misi
8. Panitia mengumumkan peserta masuk nominasi (*nominator*) melalui web / laman penerimaan mahasiswa baru UNG dan SMS *Gateway*
9. Panitia mengadakan wawancara kepada peserta yang masuk nominasi
10. Panitia melakukan evaluasi untuk menentukan kelulusan
11. Mengumumkan kelulusan sebagai calon mahasiswa melalui web penerimaan dan SMS Server
12. Bagian Akademik melakukan registrasi akademik
13. Membuat laporan hasil kegiatan penerimaan Bidik Misi

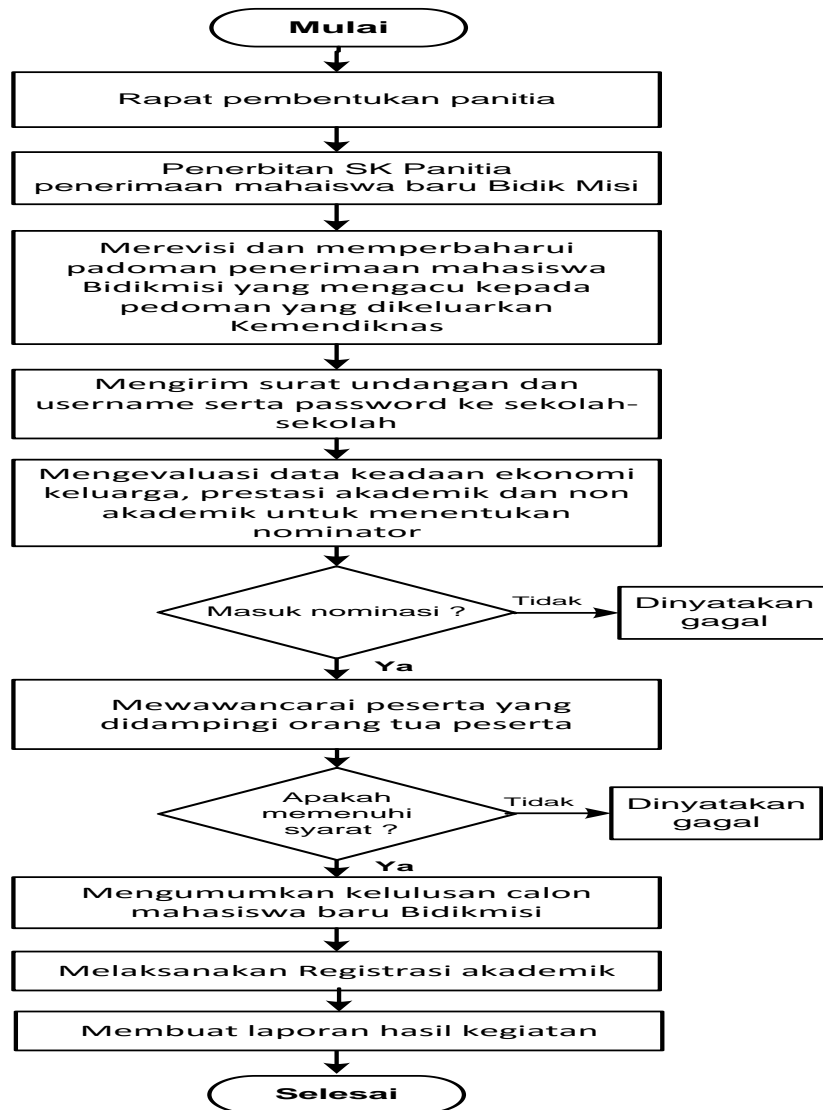
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan mahasiswa baru dapat berlangsung efektif dan efisien sesuai pedoman yang telah ditetapkan

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit/bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru khusus jalur seleksi Seleksi Mandiri

Standar

WR I atas nama Rektor melaksanakan Penerimaan mahasiswa baru satu kali dalam satu tahun

Prosedur

1. Rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru
2. Kepala Biro BAKP mengajukan draft surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru,
3. WR 1 mengecek dan membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Rektor
4. Rektor menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru
5. Panitia memonitor proses pendaftaran calon mahasiswa baru, yaitu dengan memberikan informasi teknis, persetujuan (*prove*) foto yang diunduh, dan *import* data pembayaran formulir melalui internet bank
6. Panitia mempersiapkan pelaksanaan ujian tulis, yaitu mengkoordinasikan petugas dan pengawas ujian, mengatur ruangan ujian dan penempelan nomor ujian
7. Panitia melaksanakan ujian tulis sesuai tanggal dan waktu yang telah ditentukan
8. Panitia mengevaluasi untuk menentukan kelulusan berdasarkan urutan rangking nilai ujian tiap program studi.
9. Mengumumkan calon mahasiswa baru yang lulus melalui web penerimaan mahasiswa baru UNG.
10. Bagian Akademik melaksanakan registrasi akademik untuk peserta lulus utama
11. Jika daya tampung belum terpenuhi, maka diumumkan penerimaan calon mahasiswa baru gelombang berikutnya.
12. Bagian Akademik melaksanakan registrasi akademik bagi yang lulus
13. Panitia membuat laporan hasil kegiatan penerimaan mahasiswa baru

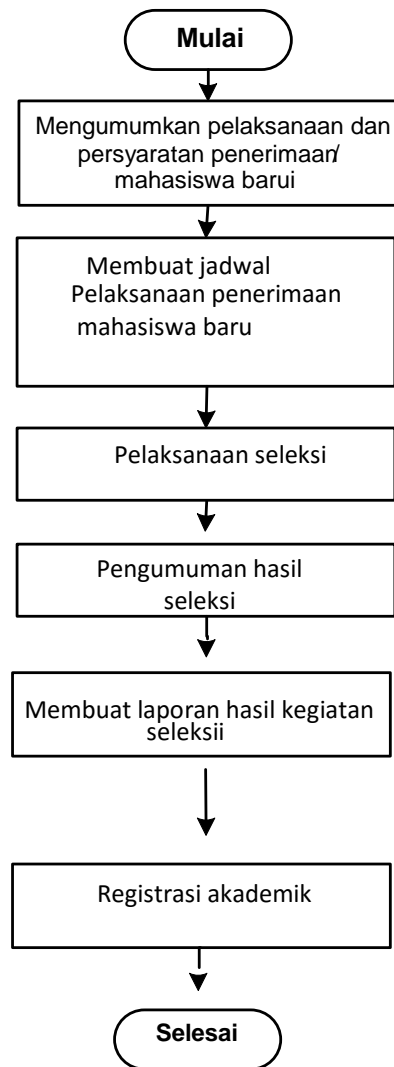
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR REGISTRASI MAHASISWA

No. SOP/PM/03/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses registrasi administrasi dan registrasi akademik mahasiswa berlangsung sesuai ketentuan registrasi yang telah ditetapkan Universitas Negeri Gorontalo

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk para pimpinan Universitas, BAKP dan BUK serta unit/bagian yang terkait.

Standar

Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan perencanaan menyelenggarakan registrasi administrasi akademik dan registrasi keuangan.

Prosedur

1. BAKP mengumumkan tata cara registrasi mahasiswa baru melalui web/laman penerimaan mahasiswa baru
2. BAKP mengatur jadwal pembayaran dan besaran pembayaran biaya pendidikan dan menyampaikan ke Bank
3. BAKP menerima dan memeriksa berkas persyaratan registrasi berdasarkan ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan oleh WR-I
4. Setelah periode registrasi selesai, BAKP memproses pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) melalui sistem informasi akademik (SIAT UNG)
5. BAKP membuat draf SK Rektor tentang mahasiswa baru yang melakukan registrasi (berstatus aktif), kemudian draft SK diparaf oleh WR-I dan ditandatangani oleh Rektor
6. SK Rektor tentang mahasiswa baru tersebut didistribusikan ke jurusan/Prodi yang dilengkapi dengan lampiran berupa data mahasiswa per program studi dan per jurusan/prodi.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

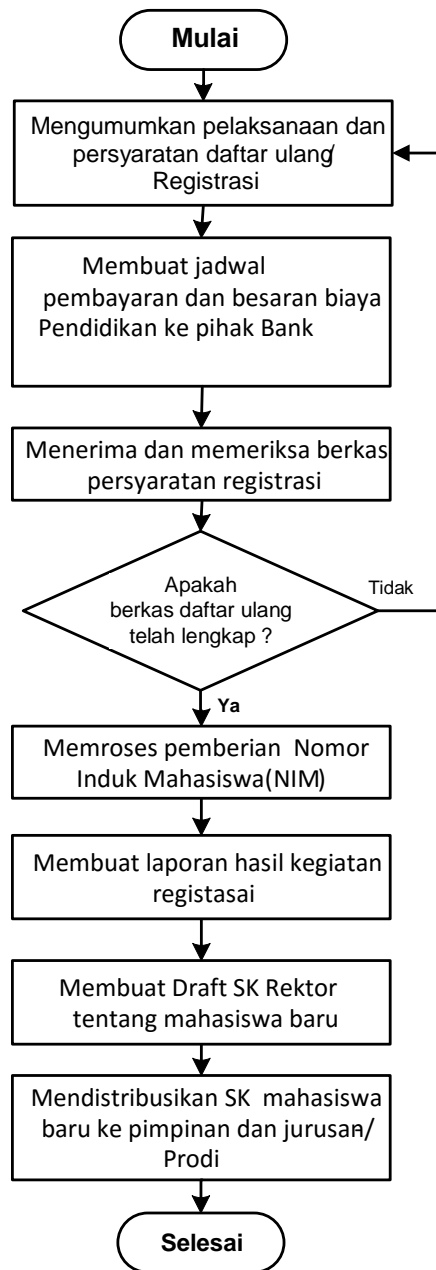
1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN LULUS (SKL)

No. SOP/PM/04/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL) segera dikeluarkan menunggu lulusan mendapat ijazah

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk para pimpinan fakultas, kepala bagian Tata Usaha Fakultas, serta para staf administrasi akademik dan kemahasiswaan Fakultas.

Standar

Mahasiswa yang sudah lulus menerima surat keterangan lulus dan transkrip nilai sementara sebagai tanda mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya di UNG

Prosedur

1. Jurusan/Prodi menyampaikan laporan yudisium ke Dekan yang didalamnya memuat daftar nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus.
2. Bagian TU Fakultas memverifikasi data lulusan.
3. Setelah dipastikan data sudah benar, Bagian TU Fakultas menerbitkan SKL
4. Lembar SKL di tandatangani oleh Dekan
5. Penyerahan SKL.

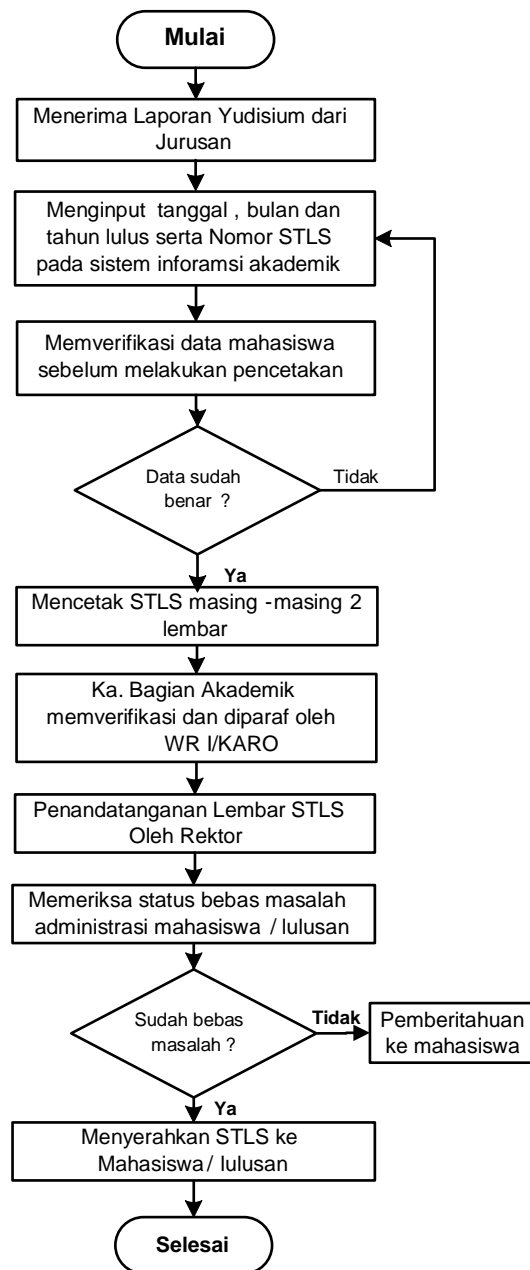
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

No. SOP/PM/05/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses pembuatan ijazah selesai tepat waktu sebelum pelaksanaan wisuda.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk Rektor, Wakil Rektor I, Dekan, Kepala BAKP

Standar

Lulusan menerima ijazah sebagai tanda mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan studinya di UNG

Prosedur

1. BAKP memvalidasi data lulusan yang telah diinput pada sistem informasi akademik
2. Bila data telah sesuai, BAKP melakukan pencetakan ijazah
3. Lembar ijazah yang telah dicetak diverifikasi oleh BAKP
4. Setelah melalui verifikasi, lembar ijazah ditandatangani oleh Dekan
5. Selanjutnya ditandatangani oleh Rektor
6. Sebelum penyerahan ijazah kepada yang bersangkutan, BAKP memeriksa tanda terima pengambilan Ijazah
7. Penyerahan Ijazah kepada lulusan pada saat wisuda.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

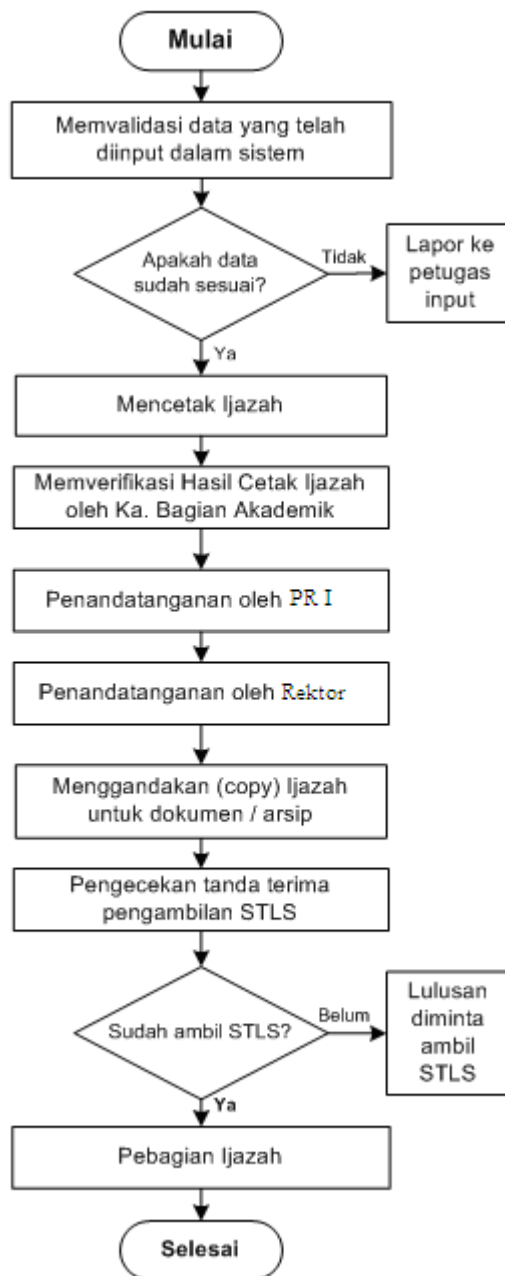
1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENERBITAN KARTU MAHASISWA

No. SOP/PM/06/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dapat selesai tepat waktu.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk BAKP, serta staf terkait untuk pengurusan KTM

Standar

BAKP bertanggungjawab atas penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Universitas Negeri Gorontalo.

Prosedur

1. BAKP menerbitkan KTM berdasarkan data mahasiswa baru dari SIAT
2. BAKP menjadwalkan waktu pengambilan KTM.
3. KTM diambil oleh mahasiswa paling lambat satu bulan setelah terdaftar.

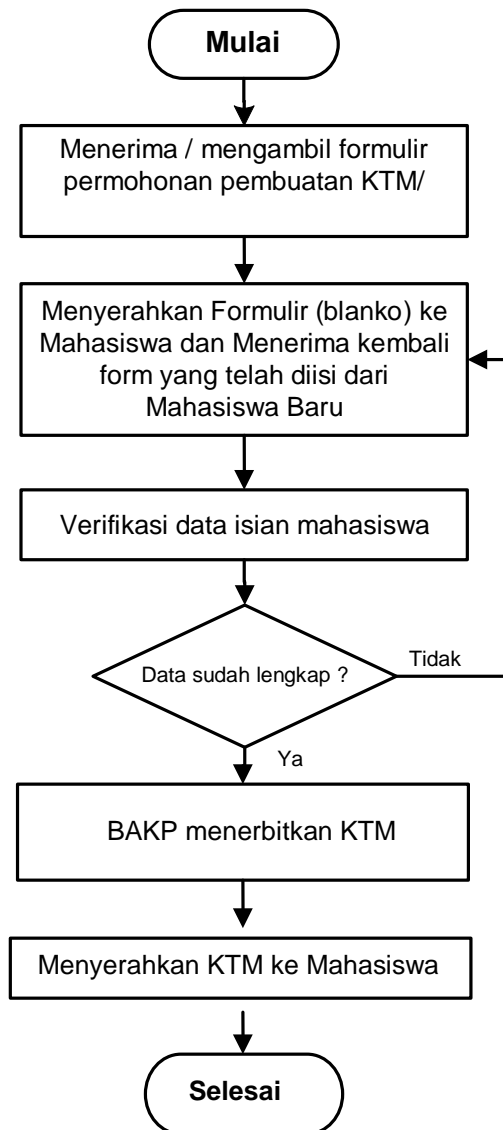
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PENERIMA BEASISWA

No. SOP/PM/07/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penetapan mahasiswa penerima beasiswa di Universitas Negeri Gorontalo berlangsung sesuai waktu yang direncanakan dan sesuai aturan yang berlaku.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni, dan BAKP.

Standar

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni, dan BAKP bertanggungjawab atas penetapan mahasiswa penerima beasiswa.

Prosedur

1. BAKP mengirim surat permintaan usulan nama calon penerima beasiswa ke Fakultas
2. Fakultas mengumumkan penerimaan beasiswa kepada mahasiswa.
3. Jurusan/Prodi menyeleksi calon penerima beasiswa sesuai panduan.
4. Fakultas mengusulkan nama-nama yang ditetapkan sebagai calon penerima beasiswa ke WR III u.p. BAKP
5. BAKP membuat SK penetapan untuk ditandatangani oleh Rektor.
6. Rektor menandatangani SK penetapan mahasiswa penerima beasiswa.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.

7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar penyelenggaraan wisuda berlangsung tertib, lancar dan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk BAKP, Fakultas, Jurusan/prodi, dalam pengurusan pendaftaran sampai pelaksanaan wisuda.

Standar

Pimpinan melaksanakan wisuda untuk pelantikan lulusan yang diselenggarakan minimal tiga kali dalam setahun.

Prosedur

1. Lulusan mendaftar secara online.
2. Fakultas memverifikasi data calon peserta wisuda
3. BAKP memvalidasi data calon peserta wisuda melalui SIAT.
4. BAKP menetapkan calon wisudawan sesuai data yang telah divalidasi.
5. Mahasiswa menyiapkan perlengkapan wisuda
6. BAKP melakukan gladi bersih sehari sebelum penyelenggaraan wisuda
7. Panitia wisuda menyelenggarakan wisuda

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

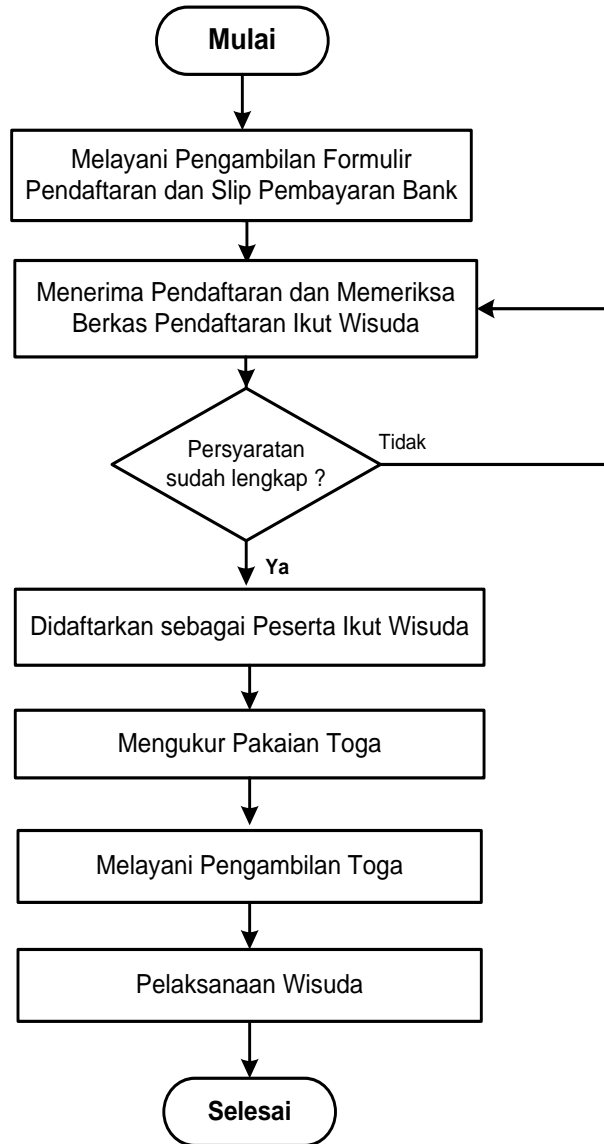
1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI STUDI MAHASISWA

No. SOP/PM/09/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan evaluasi studi mahasiswa sesuai Peraturan Akademik UNG.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor III, BAKP, Dekan, Ketua Jurusan/Prodi, dan Tata Usaha Fakultas.

Standar

Rektor mengeluarkan Surat Peringatan bagi mahasiswa yang belum memenuhi perolehan SKS atau melampaui batas studi sesuai Peraturan Akademik UNG, sbb: Peringatan I pada akhir semester II, Peringatan kedua pada akhir semester IV, penetapan DO bagi mahasiswa yang memenuhi target jumlah SKS pada akhir semester IV, dan Penetapan SK Drof Out pada semester 14.

Prosedur

1. Fakultas mengidentifikasi mahasiswa yang belum memenuhi perolehan SKS atau melampaui batas studi sesuai Peraturan Akademik UNG.
2. Fakultas mengusulkan ke Rektor u.p. BAKP tentang mahasiswa yang belum memenuhi perolehan SKS atau melampaui batas studi sesuai Peraturan Akademik UNG.
3. BAKP membuat draf surat peringatan kepada mahasiswa belum memenuhi perolehan SKS atau melampaui batas studi untuk ditandatangani Rektor.
4. Rektor menandatangani surat peringatan dimaksud.
5. BAKP menyerahkan ke Fakultas surat peringatan tersebut
6. Fakultas menyerahkan kepada mahasiswa melalui Jurusan/Prodi.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

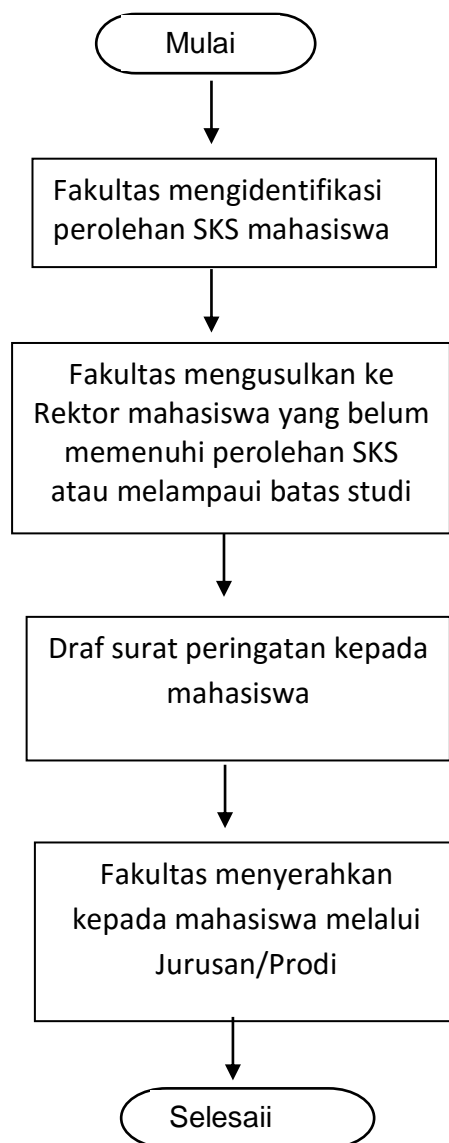
1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





PROSEDUR PENYUSUNAN KALENDER AKADEMIK

No. SOP/PM/10/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Penyusunan kalender akademik digunakan sebagai rancangan jadwal seluruh aktivitas akademik yang akan dilakukan untuk satu tahun akademik.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku mulai dari penyusunan draf sampai ditandatangani SK rektor tentang kalender akademik UNG.

Standar

1. Wakil Rektor 1 menetapkan kalender akademik sebagai acuan kerja untuk waktu satu tahun akademik
2. Ketua jurusan/prodi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai kalender akademik.

Prosedur

1. BAKP merumuskan dan menyusun rencana kegiatan akademik/kalender akademik untuk masa satu tahun
2. Draft kalender akademik dibawa dalam rapat Bidang I yang dihadiri oleh WR I, tim akademik.
3. Setelah disepakati, draft kalender akademik diparaf oleh Kepala BAKP dan WR I.
4. Draft yang telah diparaf, selanjutnya ditandatangani oleh Rektor
5. Kalender akademik digandakan
6. Kalender akademik didistribusikan ke Fakultas, jurusan/prodi dan unit kerja yang terkait.
7. Kalender akademik di informasikan ke mahasiswa

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. BAKP

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENETAPAN SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

No. SOP/PM/11/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penetapan surat keterangan pendamping ijazah (SKPI) terhadap lulusan yang memiliki kompetensi sesuai isi standar pengukuran kompetensi lulusan

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku bagi lulusan Universitas Negeri Gorontalo yang memenuhi standar yang dibutuhkan lapangan kerja.

Standar

1. Lulusan Universitas Negeri Gorontalo menguasai pengetahuan dan Keterampilan yang meliputi penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan program studi yang didukung dengan kemampuan analisis, sintesis dan kreatif, penguasaan ICT, komunikasi, kemampuan berbahasa asing (minimal bahasa Inggris), inovasi meliputi berpikir kreatif menghasilkan karya yang dapat bermanfaat pada masyarakat.
2. Lulusan memiliki sikap, yang meliputi kemampuan kepemimpinan sehingga ketika bekerja tidak mudah putus asa dalam menghadapi berbagai kendala, memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dalam team work, berdisiplin, tanggungjawab, serta memiliki kemampuan adaptasi dengan lingkungan baru.
3. Lulusan dapat melaksanakan etika kerja, dan standar operasional prosedur kerja sesuai jabatan yang dibebankan kepadanya.
4. Lulusan dapat mengaplikasikan kesehatan dan keselamatan kerja.

Prosedur

1. Pengukuran kompetensi lulusan dapat dilakukan melalui ujian kompetensi keahlian setelah lulus sarjana.
2. Pengukuran kompetensi lulusan dapat dilakukan oleh lembaga profesional atau yang memiliki lisensi untuk melakukan uji kompetensi.
3. Setelah dinyatakan lulus tes kompetensi dikeluarkan surat keterangan pendamping ijazah (surat keterangan keahlian bidang tertentu).

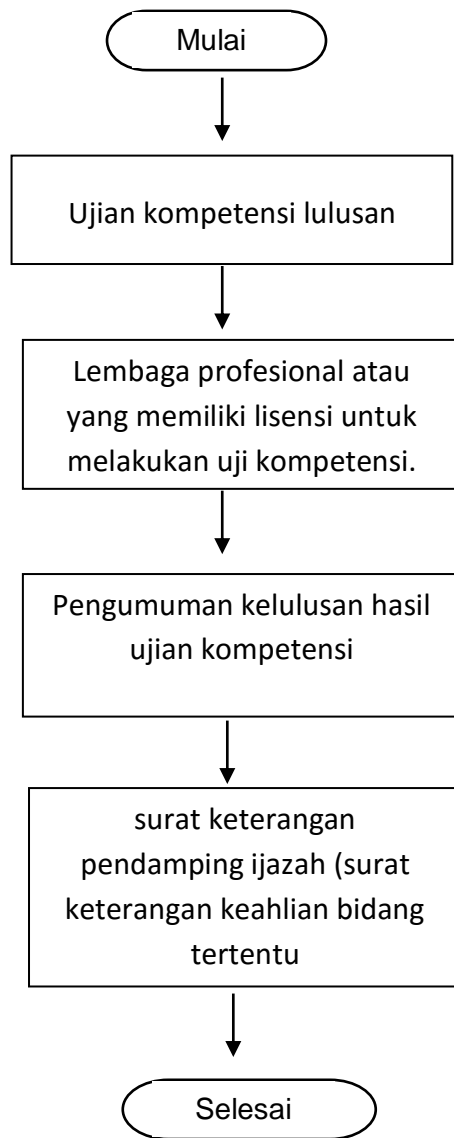
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor, Wakil Rektor I, wakil Rektor III, LP3M dan BAKP sebagai pejabat langsung yang bertanggungjawab terhadap uji kompetensi lulusan.
2. Asessor bidang keilmuan

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK

No. SOP/PM/12/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses kegiatan akademik berlangsung sesuai dengan waktu yang tersedia dan dosen dapat merencanakan kegiatan proses belajar mengajar dengan baik.

Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya:

Prosedur ini berlaku untuk semua sivitas akademika dan bagian kependidikan Universitas Negeri Gorontalo tentang jadwal pelaksanaan kegiatan di Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Proses belajar mengajar harus dilakukan selama 16 minggu efektif dan 2 minggu ujian.
2. Semester ganjil dimulai bulan Agustus dan diakhiri bulan Desember.
3. Semester Genap dimulai bulan Februari dan diakhiri bulan Juni

Definisi Istilah

Kalender akademik adalah jadwal pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan kegiatan lainnya yang akan dilaksanakan oleh Universitas Negeri Gorontalo.

Prosedur

1. Menetapkan hari libur Nasional berdasarkan keputusan MENKO KESRA.
2. Menetapkan jadwal penerimaan mahasiswa baru berdasarkan keputusan pemerintah dan kebijakan Universitas Negeri Gorontalo.
3. Menyusun kalender akademik.
4. Mengoreksi hasil kalender akademik.
5. Membuat surat keputusan pelaksanaan kalender akademik.

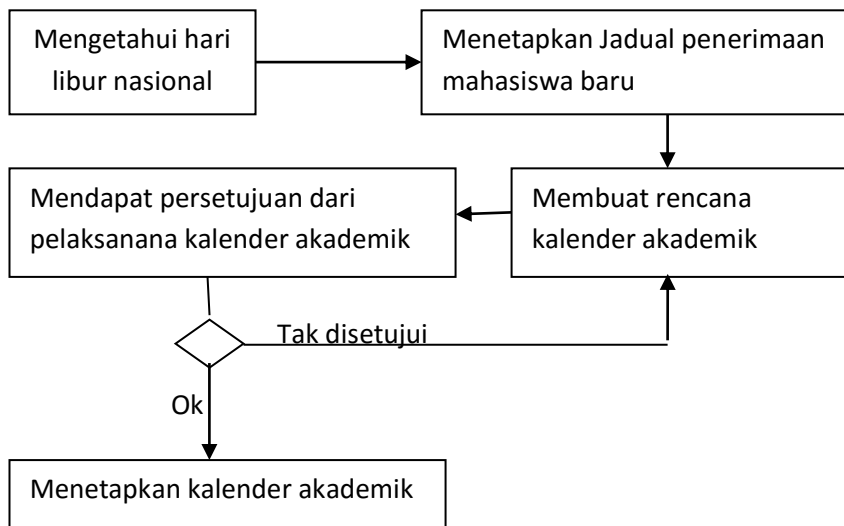
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur:

Pejabat yang membuat adalah Pembantu Rektor I bekerja sama dengan para Pembantu Dekan I dan ketua jurusan/prodi.

Referensi

1. UU No 20 tahun 2003
2. PP No 19 2005
3. SK Mendiknas No 232/U/2000
4. SK Mendiknas No 045/U/2002

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PELAKSANAAN KURIKULUM DAN
MONITORING PELAKSANAAN KURIKULUM

No. SOP/PM/13/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Tujuan prosedur ini adalah agar kurikulum dapat dilaksanakan dengan baik agar terwujud capaian pembelajaran program studi.

Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya

Ruang lingkup meliputi kebutuhan sarana dan prasarana, kebutuhan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan keahliannya sehingga capaian pembelajaran dapat terwujud.

Standar

1. Sarana yang ada dapat memenuhi kebutuhan sarana yang diperlukan untuk melaksanakan kurikulum.
2. Dosen memenuhi standar kompetensi yang diperlukan.
3. Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
4. Pelaksanaan kuliah sesuai dengan Jadwal perkuliahan.
5. Proses pembelajaran sesuai dengan yang direncanakan dalam kurikulum.
6. Evaluasi hasil belajar harus mengacu pada capaian pembelajaran setiap mata kuliah.

Prosedur

1. Tersedia sarana yang diperlukan untuk penyelenggaraan perkuliahan.
2. Menetapkan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan kompetensi keilmuan.
3. Dosen pengampu menyiapkan perangkat pembelajaran.
4. Menyusun instrumen penilaian hasil pembelajaran.
5. Jurusan/Prodi memonitoring perkuliahan minimal 2 kali persemester.
6. Melakukan UTS dan UAS untuk mengevaluasi hasil belajar.

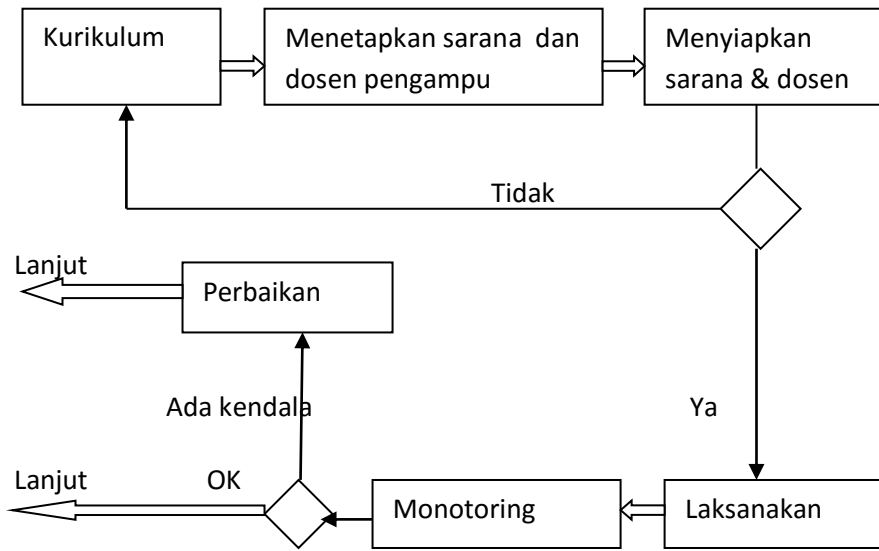
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur:

WR I, BAKP, WD I, Ketua jurusan/prodi, Tim penjaminan mutu Fakultas dan gugus kendali mutu prodi

Referensi

1. Pedoman penyusunan kurikulum.
2. Kurikulum.
3. Silabus.
4. SAP
5. Kontrak perkuliahan.

Bagan Alir Prosedur





Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar penjadwalan perkuliahan dapat disusun sesuai dengan kalender akademik.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk BAKP, Fakultas dan jurusan/prodi.

Standar

Fakultas/Jurusan/Prodi mengumumkan jadwal perkuliahan melalui SIAT UNG kepada dosen dan mahasiswa, paling lambat 1 bulan sebelum waktu penginputan KRS oleh mahasiswa.

Prosedur

1. Penyusunan Jadwal

- a. Ketua Jurusan/Prodi melakukan rapat penyusunan jadwal perkuliahan sebelum registrasi administrasi mahasiswa.
- b. Jurusan/ Program Studi telah menyusun jadwal perkuliahan satu bulan sebelum penginputan jadwal di SIAT.
- c. Penerbitan SK Jadwal perkuliahan oleh Dekan.

2. Pengumuman Jadwal

- a. Jurusan mengumumkan jadwal kuliah kepada dosen dan mahasiswa melalui SIAT paling lambat satu bulan sebelum penginputan KRS.
- b. Jurusan memastikan jadwal diketahui oleh seluruh dosen, paling lambat satu pekan sebelum perkuliahan dimulai.
- c. Dosen dan mahasiswa memperoleh jadwal perkuliahan melalui SIAT.

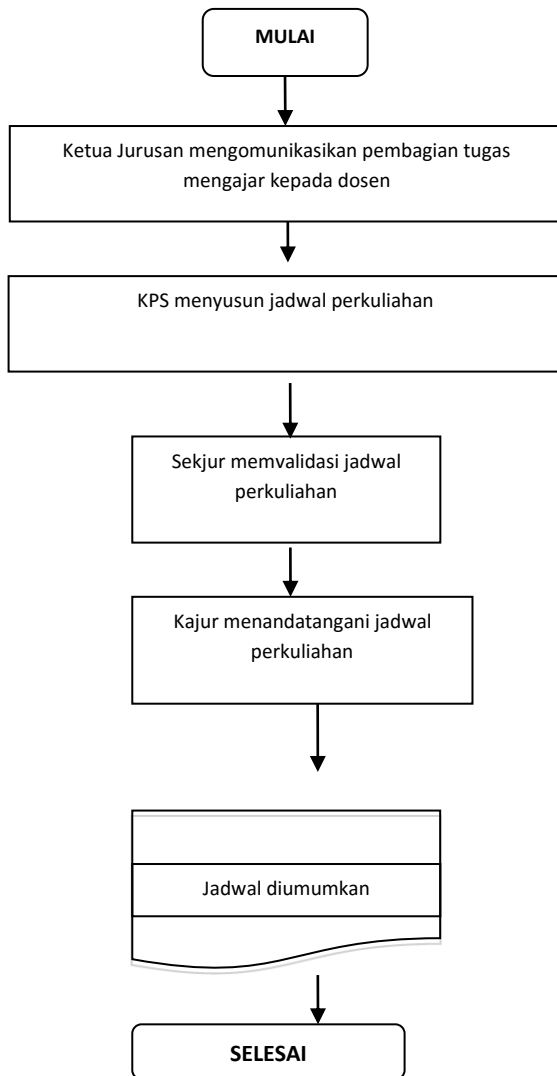
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP :

1. Dekan
2. BAKP
3. Pimpinan Jurusan/Prodi
4. Dosen pengampu mata kuliah.

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur :





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

No. SOP/PM/15/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar dosen pengampu mata kuliah menyusun RPS sesuai capaian pembelajaran lulusan prodi.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya:

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

Dosen menyusun RPS perkuliahan yang harus dilaksanakan dan disampaikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan.

Prosedur

1. Dosen mengkaji kurikulum jurusan/prodi sesuai mata kuliah yang diampu
2. Dosen menyusun RPS sesuai pedoman.
3. Dosen mengajukan RPS kepada Ketua Jurusan/Prodi untuk divalidasi
4. Ketua Jurusan/Prodi memvalidasi RPS
5. Dosen menyampaikan RPS kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.

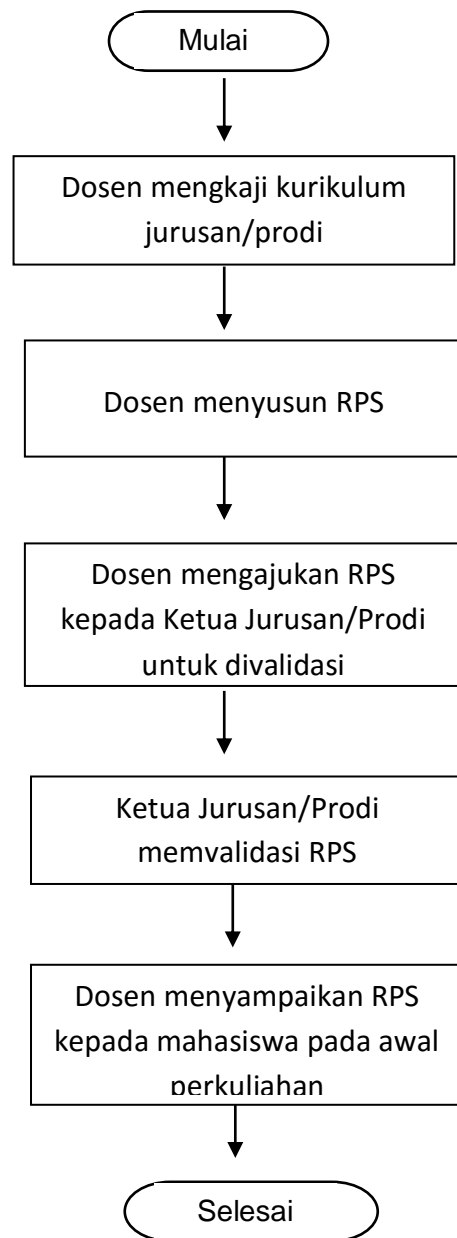
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Ketua Jurusan/Prodi
2. Dosen pengampu mata kuliah.

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur :





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PBM

No. SOP/PM/16/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar sarana dan prasarana belajar mengajar dapat disiapkan sesuai dengan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran, Prosedur Sarana dan Prasarana.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

Jurusan/Prodi memastikan sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, white-board, LCD, bengkel, perpustakaan, dan laboratorium) pembelajaran tersedia dengan memadai paling lambat dua pekan sebelum perkuliahan dimulai.

Prosedur

1. Fakultas/Jurusan/Prodi mendata kelayakan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk perkuliahan paling lambat 2 (dua) pekan sebelum perkuliahan dimulai.
2. Fakultas/Jurusan/Prodi memastikan seluruh sarana dan prasara dalam keadaan baik untuk dapat digunakan dalam proses belajar mengajar paling lambat 2 (dua) pekan sebelum perkuliahan dimulai.
3. Fakultas/Jurusan/Prodi memastikan sarana dan prasarana perkuliahan telah siap digunakan paling lambat satu (satu) pekan sebelum perkuliahan dimulai.

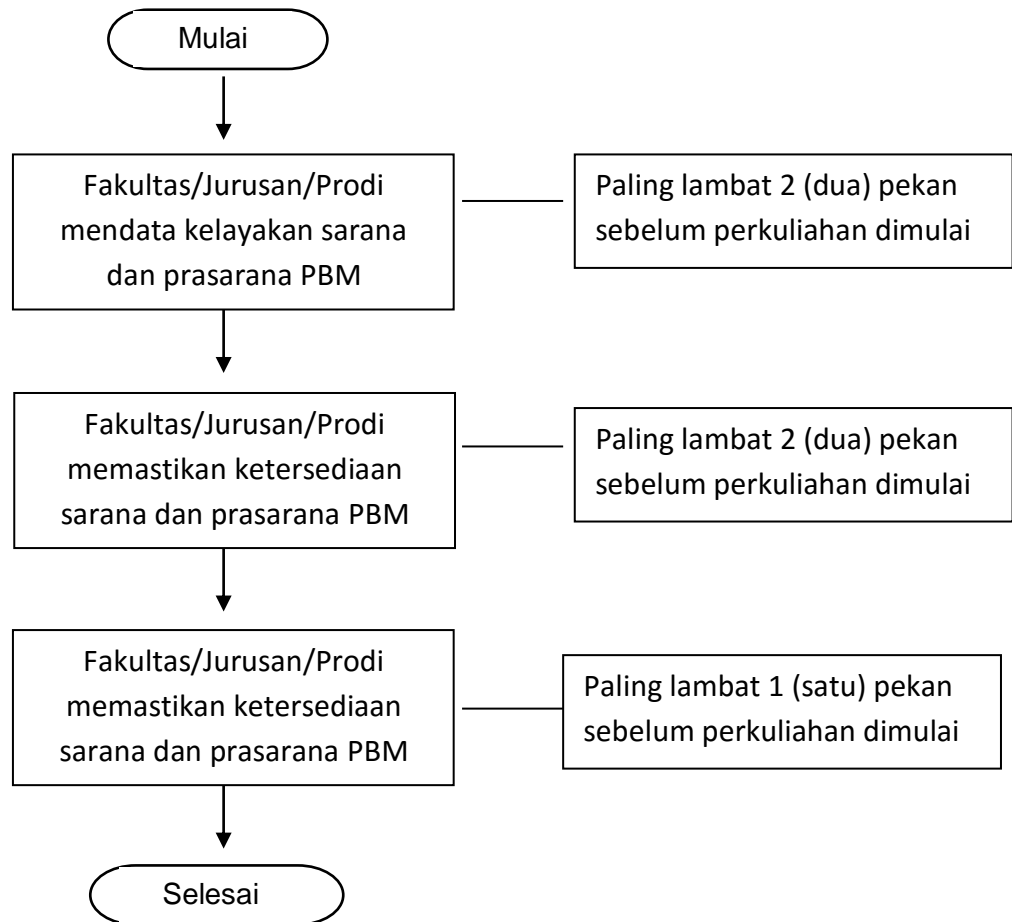
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Dekan/Ketua Jurusan/Prodi, Kepala Bengkel, Kepala Perpustakaan, dan Kepala Laboratorium.

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR KEPENASEHATAN AKADEMIK

No. SOP/PM/17/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar kegiatan kepenasehatan akademik dapat terlaksana dengan efektif sesuai peraturan akademik.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

Penasehat Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik untuk membantu mahasiswa memperlancar penyelesaian studinya, minimal dua kali dalam satu semester.

Prosedur

1. Jurusan/Prodi mengusulkan nama–nama dosen penasehat akademik dan mahasiswa bimbingan kepada Dekan
2. Dekan menetapkan SK nama–nama dosen Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.
3. Fakultas mendistribusikan SK penasehat akademik kepada dosen.
4. Penasehat Akademik menentukan jadwal Pembimbingan
5. Penasehat Akademik melaksanakan pembimbingan minimal dua kali dalam satu semester.
6. Penasehat Akademik menyampaikan hasil pembimbingan kepada Ketua Jurusan/Prodi.

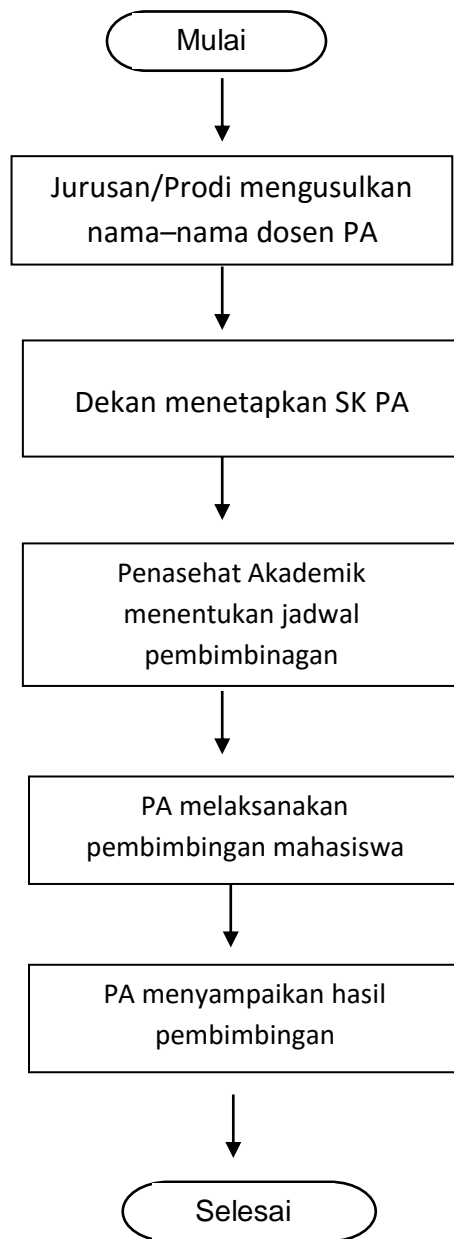
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Wakil Rektor I, Dekan, Ketua Jurusan/Prodi dan Dosen

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN DOSEN DI KELAS

No. SOP/PM/18/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 2 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar untuk memantau kehadiran dosen dalam perkuliahan agar proses penyelenggaraan perkuliahan berlangsung dengan efektif.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh Jurusan/Prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

Petugas yang ditetapkan oleh Fakultas memonitor kehadiran dosen di kelas agar dosen dapat melaksanakan kegiatan belajar mengajar secara disiplin sesuai jadwal perkuliahan.

Prosedur

1. Dekan menetapkan petugas monitor kehadiran dosen di kelas.
2. Petugas memonitor kehadiran dosen di kelas sesuai jadwal perkuliahan.
3. Petugas monitor mencatat kehadiran/ketidakhadiran/keterlambatan dosen di kelas.
4. Petugas melaporkan hasil monitoring kepada Dekan/Jurusan/Prodi.

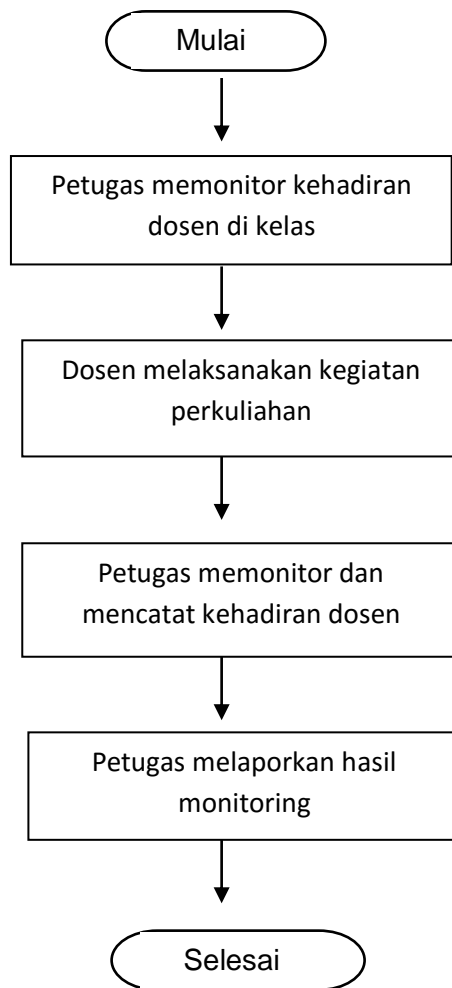
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Wakil Rektor I, Dekan, Pimpinan Jurusan/Prodi.

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN MAHASISWA

No. SOP/PM/19/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar dosen memonitoring kehadiran mahasiswa pada perkuliahan di kelas.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

Dosen memonitoring kehadiran mahasiswa pada setiap perkuliahan untuk mengetahui ketercapaian prekwensi kehadiran mahasiswa.

Prosedur

1. Dosen memonitor kehadiran mahasiswa pada setiap perkuliahan
2. Dosen mengidentifikasi mahasiswa yang tingkat kehadirannya rendah dan tidak memenuhi ketentuan frekwensi kehadiran.
3. Dosen melaporkan hasil monitoring kepada Pimpinan Jurusan/Prodi.
4. Pimpinan jurusan/prodi menindaklanjuti hasil monitoring.

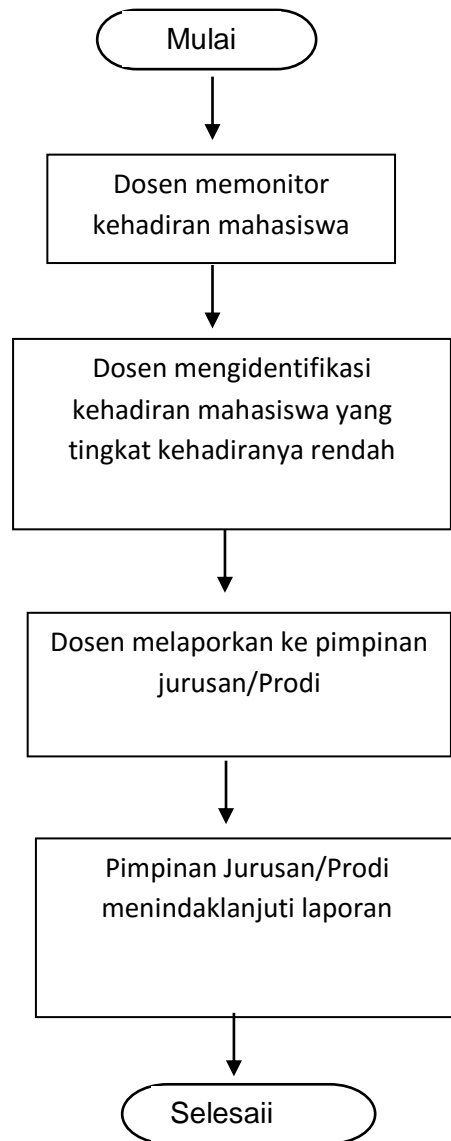
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Wakil Rektor I, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan/Prodi dan dosen

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR MONITORING KETERCAPAIAN MATERI KULIAH

No. SOP/PM/19/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk mengetahui ketercapaian materi perkuliahan sesuai capaian pembelajaran.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Ketua Jurusan/Prodi memonitoring ketercapaian materi kuliah pada 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UTS dan 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UAS.
2. Pelaksanaan monitoring ketercapaian materi kuliah dilakukan baik secara manual maupun melalui SIAT.

Prosedur

1. Dosen mengisi format monitoring perkuliahan setiap pertemuan
2. Format monitoring perkuliahan dikumpulkan di jurusan/prodi
3. Ketua Jurusan/Prodi memonitor ketercapaian materi kuliah pada setiap mata kuliah 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UTS dan 2 (dua) pekan sebelum pelaksanaan UAS.
4. Ketua Jurusan/Prodi meminta dosen yang belum mencapai target materi kuliah agar dosen memberikan kuliah tambahan.
5. Dosen menindaklanjuti dengan melaksanakan perkuliahan tambahan
6. Dosen melaporkan kegiatan perkuliahan tambahan kepada Ketua Jurusan/Prodi.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Wakil Rektor I, Dekan, Wakil Dekan I, Ketua Jurusan/Prodi dan Dosen

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen

Bagan Alir Prosedur

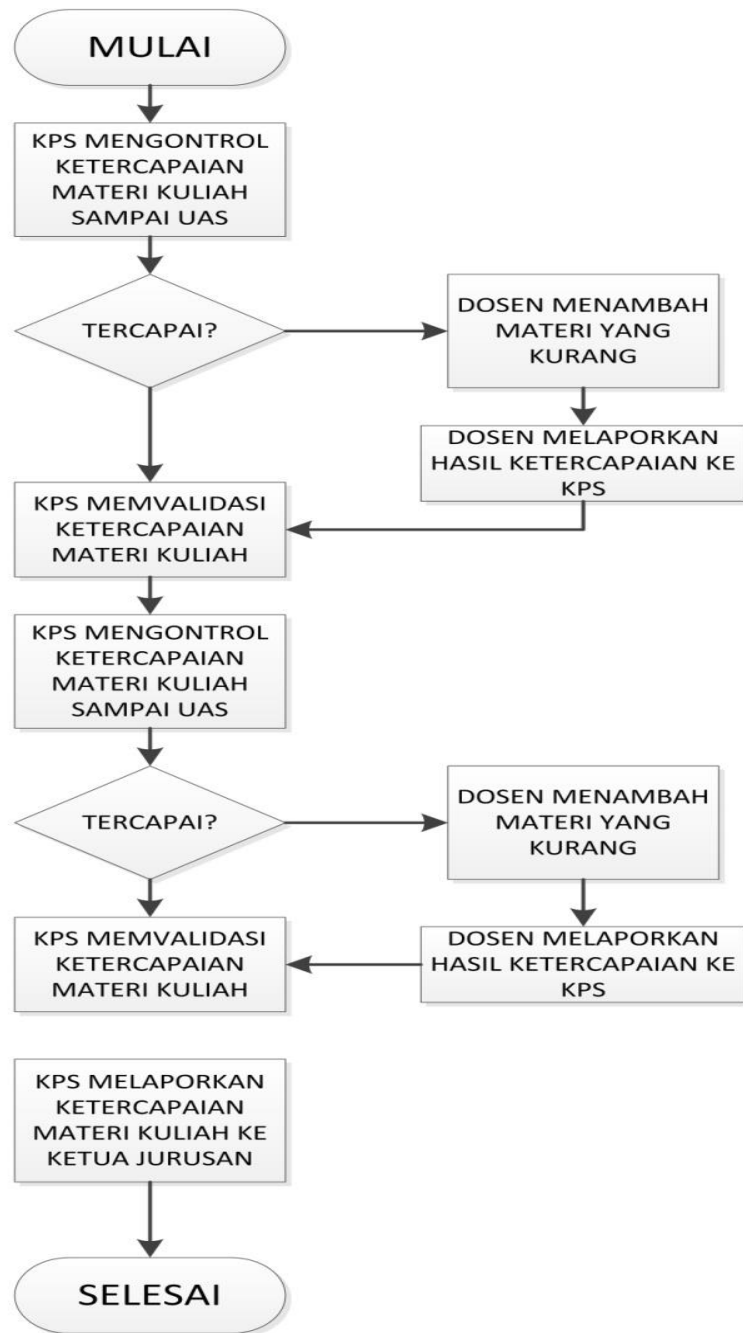


DIAGRAM ALIR KETERCAPAIAN MATERI KULIAH



Tujuan Prosedur

Tujuan umum penyelenggaraan program PPL adalah agar peserta/mahasiswa menjadi pendidik profesional yang memiliki seperangkat pengetahuan, sikap dan keterampilan yang dapat menunjang tercapainya penguasaan kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, dan kompetensi profesional secara utuh. Dengan PPL mahasiswa dilatih untuk menggunakan ilmu yang dipelajarinya untuk diwujudkan dalam situasi nyata, baik melalui kegiatan mengajar maupun tugas-tugas non-mengajar.

Tujuan khusus PPL adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengetahui tugas dan tanggung jawab profesional pengajar dalam pembelajaran.
2. Mahasiswa dapat mengaitkan dan mempraktikkan antara pengetahuan kependidikan yang diperoleh dalam perkuliahan dengan konteks nyata.
3. Mahasiswa berlatih mengembangkan kompetensi kependidikan meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional yang mengacu kepada kompetensi ideal menurut UU Guru dan Dosen.
4. Mahasiswa dapat menguasai cara merencanakan, menerapkan berbagai strategi pembelajaran inovatif, dan mengevaluasi hasilnya.
5. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk menjadi pengajar yang profesional.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan/prodi di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Prosedur pelaksanaan PPL ini berlaku bagi seluruh komponen terkait program pengalaman lapangan mahasiswa yang meliputi :

Kelompok Pembina terdiri :

1. Kelompok Pembina PPL Perguruan Tinggi
2. Rektor UNG
3. Wakil Rektor 1
4. LP3M (Ketua dan Sekretaris)
5. Dekan
6. Ketua Jurusan/Program Studi

Kelompok Pembina PPL pada Dinas Pendidikan

1. Kelompok Pengelola terdiri :
2. Pengelola Universitas :
3. Pusat PPL LP3M.
4. Jurusan / Program studi
5. Dosen Pembimbing

Pengelola di Sekolah

1. Kepala Sekolah
2. Guru pamong
3. Kelompok Pembimbing
4. Guru Pamong
5. Dosen Pembimbing,
6. Mahasiswa

Standar

Mahasiswa

1. Telah lulus mata kuliah Kompetensi Pendidikan/MK Program Belajar Mengajar (PBM) atau kalau masih ada yang belum lulus didasarkan atas pertimbangan dan izin pimpinan program studi yang bersangkutan.
2. Telah lulus mata kuliah bidang studi prasyarat PPL yang telah ditentukan oleh Program Studi masing-masing (Mata Kuliah: Pengantar Pendidikan, Profesi Kependidikan, Belajar dan Pembelajaran, Perkembangan Peserta Didik, Perencanaan Pembelajaran, Strategi Pembelajaran, dan Evaluasi Pendidikan).
3. Telah menyelesaikan 100 sks untuk program S1 yang dibuktikan dengan foto copy Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya.
4. Lulus PPL 1 (Micro Teaching) atau metode mengajar khusus lainnya dengan nilai B.
5. Terdaftar sebagai mahasiswa dan memprogramkan mata kuliah PPL II pada semester dilaksanakannya PPL yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) yang dapat diakses secara online.
6. Harus mengikuti “kegiatan pelatihan/pembekalan dan pertemuan persiapan’ sebelum ke sekolah latihan
7. Berperilaku baik dan bersedia bersikap dan berperilaku sebagai teladan atau orang yang digugu dan ditiru selama pelaksanaan PPL.

Guru Pamong.

1. Memiliki Sertifikat Pelatihan Guru Pamong yang dikeluarkan oleh Pusat
2. PPL Universitas Negeri Gorontalo.
3. Memiliki sertifikasi pendidik.
4. Pengalaman mengajar bidang studi keahlian minimal 2 tahun, dan berijazah S1 Kependidikan.
5. Memiliki pengetahuan dan kecakapan tentang cara-cara pembimbingan yang efektif terhadap mahasiswa calon guru.
6. Memiliki kepribadian yang memadai untuk menjadi pembimbing/pamong terhadap para mahasiswa calon guru.
7. Penugasan sebagai guru pamong ditentukan/ditunjuk oleh kepala Sekolah.

Dosen Pembimbing Lapangan.

1. Berasal dari Bidang Studi yang relevan dengan praktikan yang dibimbing.
2. Memiliki kualifikasi akademik minimal Strata 2 (S2) yang relevan (minimal salah satu jenjang pendidikannya bidang kependidikan).
3. Memiliki sertifikat PEKERTI-AA dan Sertifikasi Dosen
4. Menduduki Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli
5. Telah berpengalaman mengampu mata kuliah bidang studi yang dimaksud sekurang-kurangnya 2 tahun.
7. Memiliki kemampuan sebagai dosen pembimbing PPL.

8. Bersedia melaksanakan tugas-tugas terkait dengan kegiatan PPL, secara konsekuen dan bertanggung jawab
9. Bersedia ditempatkan di sekolah mitra sesuai dengan jadwal panitia PPL.

Prosedur

1. Mahasiswa memprogramkan PPL dalam Kartu Rencana Studi (KRS) melalui System Akademik Terpadu (SIAT) pada awal semester dengan persetujuan dosen Penasihat Akademik dan Ketua Program Studi.
2. Mendaftar melalui Bank dengan mengisi formulir pendaftaran secara online system (ppl.ung.ac.id) sesuai jadwal yang ditetapkan.
3. Mahasiswa mendaftar ke LP3M dengan menunjukkan bukti pembayaran PPL.
4. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan mengikuti PPL, akan ditempatkan di Sekolah Latihan sesuai dengan daya tampung dan kondisi Sekolah Latihan.
5. Jadwal pelaksanaan PPL di Sekolah Latihan disusun bersama antara mahasiswa, Guru Pamong, dan Kepala Sekolah .
6. Mahasiswa melaksanakan PPL di bawah bimbingan Guru Pamong, dosen pembimbing, dan kepala Sekolah.
7. Mahasiswa melaporkan pelaksanaan PPL.
8. LP3M menetapkan kelulusan mahasiswa berdasarkan skor yang diperoleh melalui Guru Pamong, Dosen Pembimbing Lapangan, dan Kepala Sekolah serta laporan pelaksanaan PPL.
9. Selama pelaksanaan PPL, dimonitoring dan dievaluasi oleh Rektor dan LP3M. Hasil monev digunakan untuk memperbaiki sistem Program Pengalaman Lapangan.
10. Mahasiswa program sarjana (S1) dapat mengikuti PPL 1 apabila telah melakukan menyelesaikan seluruh mata kuliah Kompetensi Pendidikan (PBM).

Mahasiswa program sarjana (S1) dapat mengikuti PPL 2 apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Menguasai keterampilan dasar mengajar dengan baik atau telah lulus pelatihan PPL 1 dengan nilai minimal B atau 3.00.
2. Menguasai materi bidang studi sekolah menengah yang menjadi keahliannya.
3. Memahami cara menyelenggarakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstra kurikuler, bimbingan belajar bidang studi, dan administrasi guru bidang studi.
4. Telah mengumpulkan angka kredit semester minimal 100 SKS non eksak, 80 SKS eksak dan telah lulus mata kuliah prasyarat.
5. IPK minimal 2.00 dan mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagaimana disebutkan di atas, diusulkan oleh ketua jurusan ke Pusat PPL untuk menjadi peserta PPL

Tahap-tahap kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa.

1. Kegiatan Orientasi (pengenalan lapangan) dan penyiapan program, untuk mengenal dengan baik seluruh aspek yang ada di sekolah latihan (fisik, administrasi, akademik dan sosial) yang dibimbing oleh pimpinan sekolah, guru pamong dan dosen pembimbing. Kegiatan pengenalan lapangan meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penelaahan hasil orientasi. Informasi diperoleh melalui observasi, wawancara, analisis dokumentasi pengadministrasian instrumen dan sebagainya.
2. Kegiatan orientasi berlangsung 1 (satu) minggu di sekolah latihan, dan 1 (satu) minggu di kampus untuk memantapkan program dengan bimbingan dosen pembimbing untuk menyiapkan:
3. Program/jadwal menyeluruh selama PPL berlangsung

4. Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Pelayanan (RPP) yang akan digunakan dan disusun dengan bimbingan guru pamong dan dosen pembimbing. Kegiatan Konsultasi dibuktikan dengan surat keterangan dari guru pamong dan dosen pembimbing
5. Latihan Mengajar
6. Latihan Mengajar Terbimbing (LMT)

Pendekatan yang digunakan dalam pembimbingan adalah :

1. supervisi klinis. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa antara lain adalah:
2. Merencanakan dan menyusun silabus, serta Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/Pelayanan (RPP), Satuan Layanan (SL) atau bentuk perangkat lainnya sesuai Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan atau kurikulum 2013.
3. Melaksanakan kegiatan latihan mengajar di kelas
4. Melakukan penilaian terhadap kegiatan belajar siswa
5. Menganalisis dan mendiskusikan pelaksanaan pengajaran/ pelayanan tersebut dengan guru pamong dan dosen pembimbing.
6. Frekuensi latihan terbimbing minimal 4 kali dipantau menggunakan format lampiran APKG. Fokus dalam latihan ini adalah pada persiapan proses pembelajaran/pelayanan dan keterampilan dasar mengajar/membimbing.
7. Persyaratan untuk boleh pindah kepada tahap latihan mengajar mandiri adalah bila rata-rata pemantauan sekurang-kurangnya 3.
8. Latihan Mengajar Mandiri (LMM)
9. Kegiatan ini bertujuan melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab penuh sebagai seorang guru. Dalam kegiatan ini guru pamong dan dosen pembimbing sudah semakin mengurangi peranan supervisinya, tetapi dalam waktu-waktu tertentu (satu atau dua kali seminggu) pertemuan balikan masih perlu dilakukan untuk membimbing mahasiswa agar dapat melakukan refleksi secara lebih mendalam atas pengalaman-pengalamannya dalam latihan

Kualifikasi Pejabat dan Pelaksana PPL

Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan PPL adalah :

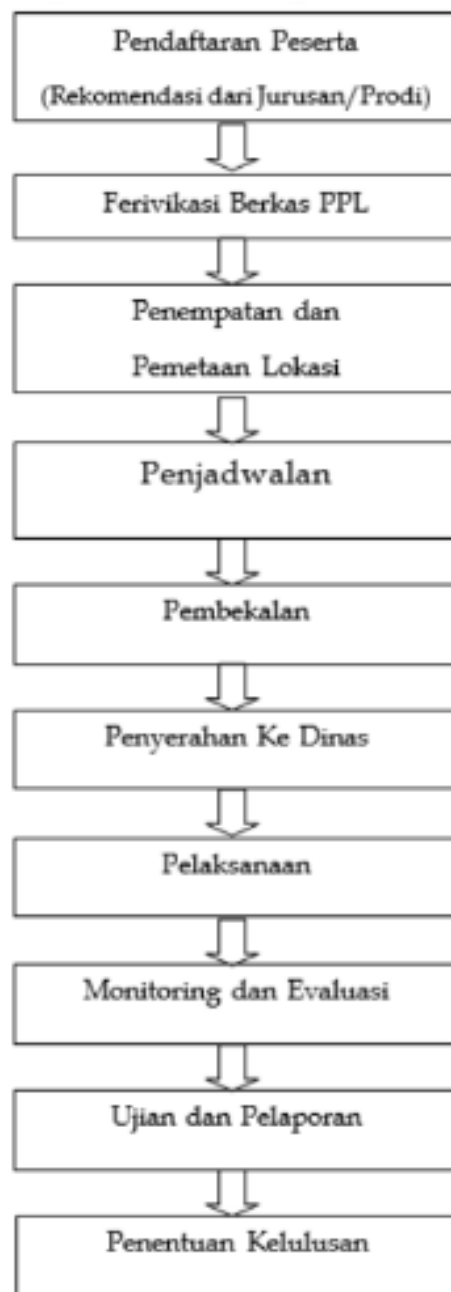
Rektor, WR 1, Dekan, LP3M, Kajar/Kaprodi (di lingkungan UNG)

Kadis Dikpora, Kepala Sekolah, Guru Pamong (di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota).

Referensi

1. Buku Program Pengalaman Lapangan (PPL). 2016. Gorontalo: Universitas Negeri Gorontalo.
2. Cizek, G. J. (2000). Pockets of Resistance in the Assessment Revolution, Educational Measurement : Issues and Practice. Summer 2000. Volum 19, Number 2.
3. Keeton, Morris R., dan Pamela J. Tate (BA). 1978. Learning by Experience – What, Why, How. New Directions for Experiential Learning, Number 1. San Fransisco : Jossey-Bass Inc. Pub.
4. Kolb, David A. 1984. Experiential Learning. Engelwood Cliffs, N.J. : Prentice- Hall, Inc.
5. Kosasi, R. (1982). Keterampilan Mengadakan Variasi. Jakarta: Tim Pengembangan Program Pengalaman Lapangan P3G, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan.
6. Kosasi, R.(2984). Keterampilan Menjelaskan. Jakarta: Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (P2LPTK).
7. Mukminan. (2013). Pengembangan Silabus Matakuliah Pengajaran Mikro bdan PPL Berdasarkan KBK. Makalah Seminar dan Lokakarya. Yogyakarta: UPPL - UNY

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENETAPAN BESARAN UKT

No. SOP/PM/21/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini dibuat agar penentuan besaran UKT yang dibayarkan oleh mahasiswa per semester terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luas Lingkup dan Penggunaanya

SOP ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam penetapan Uang Kuliah Tunggal (UKT) mahasiswa untuk program sarjana/diploma oleh Rektor, WR 1, WR 2, BAKP.

Standar

1. Pengelompokan besaran UKT mahasiswa berdasarkan kriteria yang telah ditentukan.
2. Surat Keterangan penghasilan total/ slip gaji penanggung biaya pendidikan bagi yang bekerja di sektor formal (instansi pemerintah atau swasta).
3. Bagi penanggung biaya yang bekerja di sektor informal/ usaha sendiri wajib menyertakan surat keterangan penghasilan dari Lurah/Kepala Desa;
4. Foto copi rekening listrik (tempat tinggal penanggung biaya) 3 bulan terakhir;
5. Foto copi rekening air (tempat tinggal penanggung biaya) 3 bulan terakhir;
6. Surat pemberitahuan pajak bumi dan bangunan milik dan/atau tempat tinggal penanggung biaya;
7. Foto copi Kartu Keluarga dan foto kopi KTP ke dua orang tua/ wali yang masih berlaku.

Prosedur

1. Mahasiswa baru melakukan registrasi secara *on-line* melalui laman <http://siat.ung.ac.id> dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan.
2. BAKP mengunduh data registrasi mahasiswa baru.
3. BAKP melakukan verifikasi data registrasi mahasiswa baru.
4. BAKP melakukan pemetaan kategori UKT per mahasiswa sesuai program studi.
5. BAKP melakukan validasi pemetaan kategori UKT per mahasiswa berdasarkan tabel berikut:
 - a. Kelompok program studi sains dan teknologi.

Kelompok UKT	Rentang Pendapatan Orang Tua	Keterangan
I	Penghasilan ≤ Rp. 500.000,-	Yatim Piatu
II	Rp. 500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 1.000.000	Mempunyai Kartu Perlindungan Sosial/ Kartu Keluarga Sejahtera/ Kartu Indonesia Sehat/Kartu Bantuan Langsung Tunai atau sejenisnya
III	Rp. 1.000.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 3000.000	
IV	Rp. 3.000.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 4.500.000	

Kelompok UKT	Rentang Pendapatan Orang Tua	Keterangan
V	Rp. 4.500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 5.500.000	
VI	Rp. 5.500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 6.500.000	
VII	Penghasilan > Rp. 6.500.000	

b. Kelompok program studi sosial dan humaniora.

Kelompok UKT	Rentang Pendapatan Orang Tua	Keterangan
I	Penghasilan ≤ Rp. 500.000,-	Yatim Piatu
II	Rp. 500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 1.000.000	Mempunyai Kartu Perlindungan Sosial/Kartu Keluarga Sejahtera/Kartu Indonesia Sehat/Kartu Bantuan Langsung Tunai atau sejenisnya
III	Rp. 1.000.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 2.500.000	
IV	Rp. 2.500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 3.000.000	
V	Rp. 3.000.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 4.500.000	
VI	Rp. 4.500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 5.500.000	
VII	Rp. 5.500.000,- < Penghasilan ≤ Rp. 6.500.000	
VIII	Penghasilan > Rp. 6.500.000	

- BAKP menginput besaran UKT per mahasiswa melalui laman <http://siat.ung.ac.id>
- Mahasiswa mengakses besaran UKT per semester melalui laman <http://siat.ung.ac.id> pada bagian menu [cek tagihan SPP].

Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pelaksana Pengguna SOP

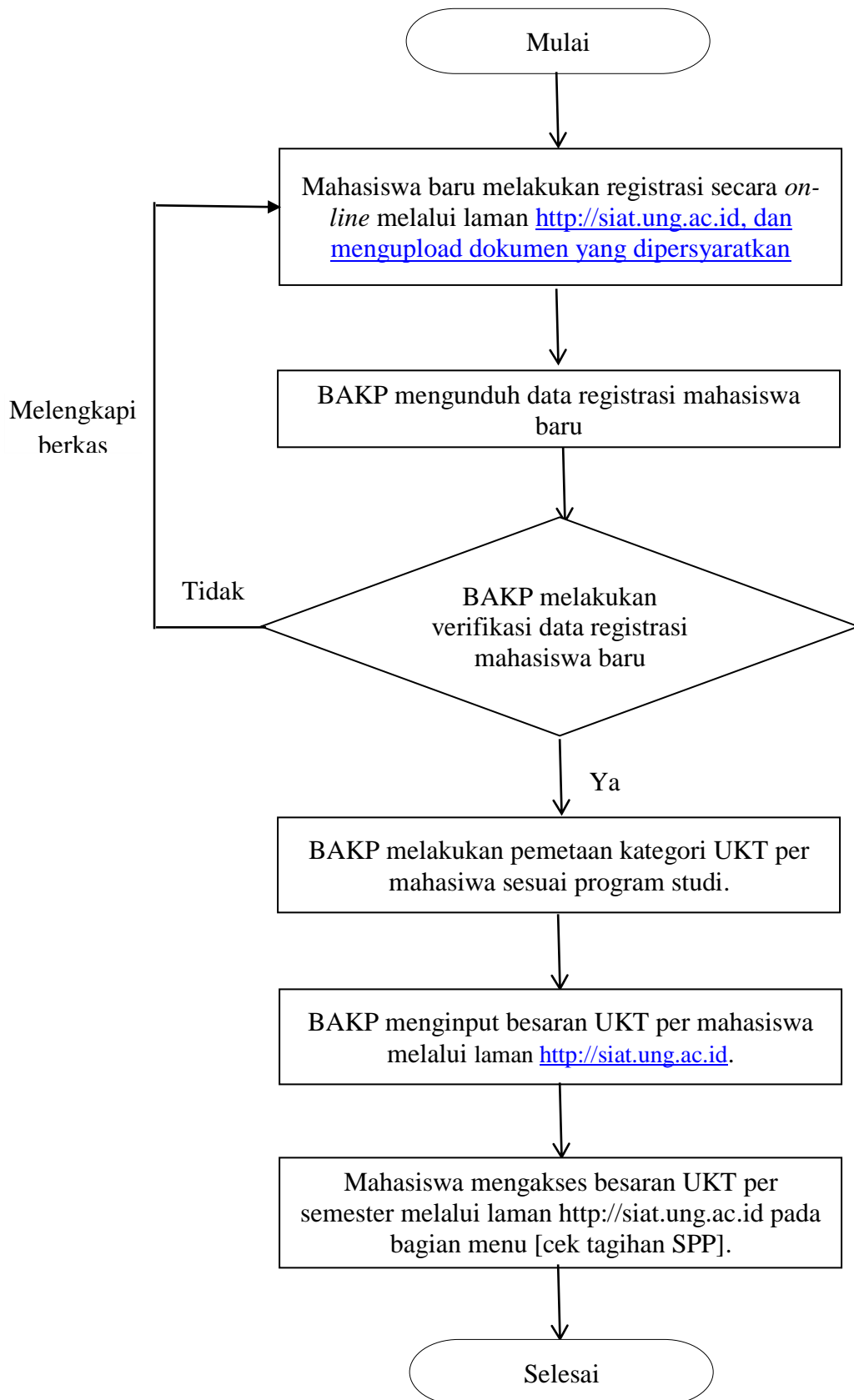
Rektor, WR 1, WR 2, BAKP.


Referensi

- Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
- Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
- Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.

7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PERPINDAHAN MAHASISWA		
	No. SOP/PM/22/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan perpindahan mahasiswa terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luas Lingkup dan Penggunaanya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam perpindahan mahasiswa untuk program sarjana/diploma oleh Rektor, WR 1, Dekan, WD1, pimpinan jurusan/prodi, dan bagian TU fakultas.

Standar

1. Perpindahan mahasiswa berlaku antar jurusan /program studi dalam satu fakultas dan atau antar fakultas, dari perguruan tinggi lain ke UNG, dan dari UNG ke perguruan tinggi lain harus memenuhi ketentuan yang berlaku.
2. Status perguruan tinggi asal bagi mahasiswa pindah ke UNG adalah perguruan tinggi negeri/swasta dengan nilai akreditasi program studi sama atau lebih tinggi dengan nilai akreditasi program studi yang dituju.
3. Mahasiswa yang pindah telah mengikuti perkuliahan secara aktif sedikitnya 2 (dua) semester untuk mahasiswa UNG, dan 4 (empat) semester untuk mahasiswa di luar UNG.
4. Pengajuan permohonan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa registrasi pada awal tahun akademik (semester ganjil).

Prosedur

1. Mahasiswa Pindah ke Universitas Negeri Gorontalo
 - 1.1 Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - 1.2 Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Akademik bersama dengan Dekan Fakultas dari program studi tujuan mempertimbangkan kemungkinan dapat diterima atau tidaknya permohonan perpindahan mahasiswa.
 - 1.3 Permohonan dilampiri:
 - a. Transkrip akademik sementara dari program studi asal yang telah dilegalisir perguruan tinggi asal;
 - b. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas/program studi asal;
 - c. Surat persetujuan pindah dari pimpinan program studi asal.
 - 1.4 Setelah memperhatikan pertimbangan Dekan Fakultas dari program studi tujuan, Rektor u.p Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Negeri Gorontalo menjawab secara tertulis surat permohonan pindah dari mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi dan Dekan Fakultas dari program studi asal.
 - 1.5 Mahasiswa yang telah diterima oleh Fakultas/jurusan/program studi yang dituju akan dibuat rincian status akademik.
 - 1.6 Fakultas/ jurusan/program studi menyampaikan ke BAKP rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan berupa daftar nilai yang telah dikonversi oleh jurusan/program studi.

- 1.7 Mahasiswa melakukan registrasi secara *online* melalui laman siat.ung.ac.id sebagaimana mahasiswa UNG.
 - 1.8 BAKP memberi Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru sesuai tahun masuk.
 - 1.9 BAKP menginput nilai matakuliah yang telah dikonversi oleh jurusan/program studi
2. Mahasiswa Pindah ke Luar Universitas Negeri Gorontalo
 - 2.1 Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berlangsung saat pengajuan pindah.
 - 2.2 Mengajukan permohonan pindah secara tertulis kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - 2.3 Permohonan pindah harus dengan alasan yang jelas dan dapat dibenarkan disertai dengan bukti-bukti pendukung.
 - 2.4 Izin pindah diberikan apabila yang bersangkutan sudah menyelesaikan semua kewajiban administrasi dan keuangan.
 - 2.5 BAKP menerbitkan surat pindah yang ditandatangani oleh Rektor u.p WR 1.
3. Mahasiswa Pindah di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo
 - 3.1 Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik, dan tembusan kepada Dekan Fakultas dari program studi tujuan.
 - 3.2 Permohonan dilampiri:
 - a. Transkrip akademik sementara dari program studi asal;
 - b. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran akademik dari fakultas/program studi asal;
 - c. Surat persetujuan pindah dari pimpinan program studi asal.
 - 3.3 Jika permohonan disetujui oleh program studi yang dituju, maka ketua program studi asal mengeluarkan Surat Keterangan persetujuan.
 - 3.4 Rektor u.p. Wakil Rektor Bidang Akademik menerbitkan surat persetujuan pindah atau penolakan bagi mahasiswa yang bersangkutan, setelah memperhatikan pertimbangan Dekan yang bersangkutan.
 - 3.5 Mahasiswa yang telah diterima, oleh Fakultas/jurusan/program studi yang dituju dibuat rincian status akademik.
 - 3.6 Fakultas/jurusan/program studi menyampaikan ke BAKP rincian status akademik mahasiswa yang bersangkutan berupa daftar nilai yang telah dikonversi jurusan/program studi.
 - 3.7 Mahasiswa melakukan heregistrasi secara *online* melalui laman siat.ung.ac.id
 - 3.8 BAKP memberi **Nomor Induk Mahasiswa (NIM) baru sesuai tahun masuk.**
 - 3.9 BAKP menginput nilai matakuliah yang telah dikonversi oleh jurusan/prodi.

Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pelaksana Pengguna SOP

Rektor, Wakil Rektor Bidang Akademik, Dekan, Wakil Dekan I, BAKP, Kabag TU Fakultas, Ketua Jurusan/ Program Studi.

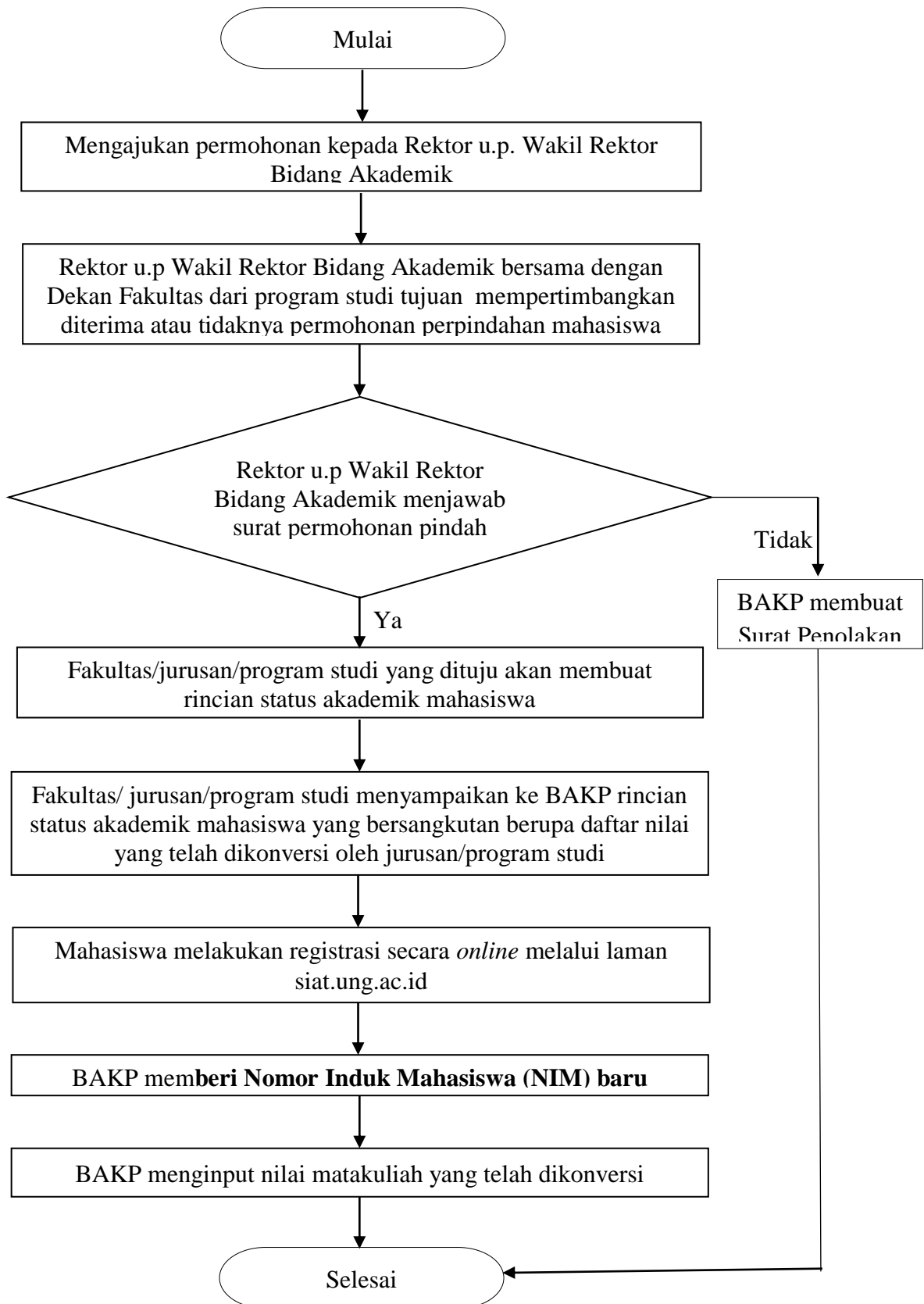
Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.

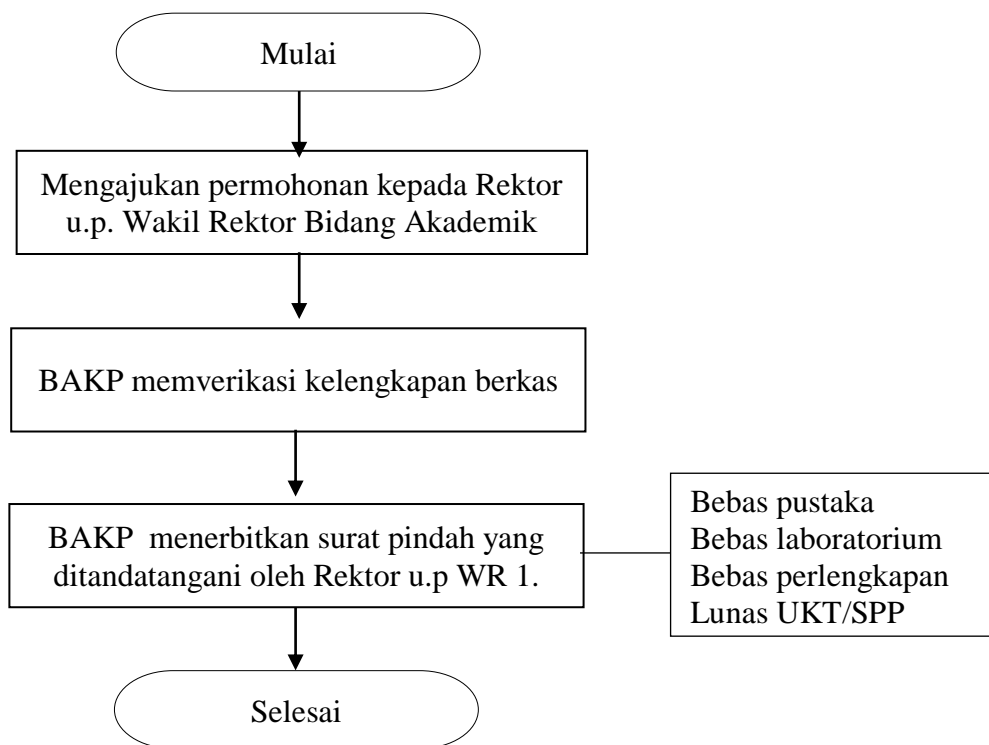
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor 1126/UN47/LL/2016 Tentang Pedoman Perpindahan Mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo.
7. Standar Mutu UNG
8. Manual Mutu UNG
9. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur

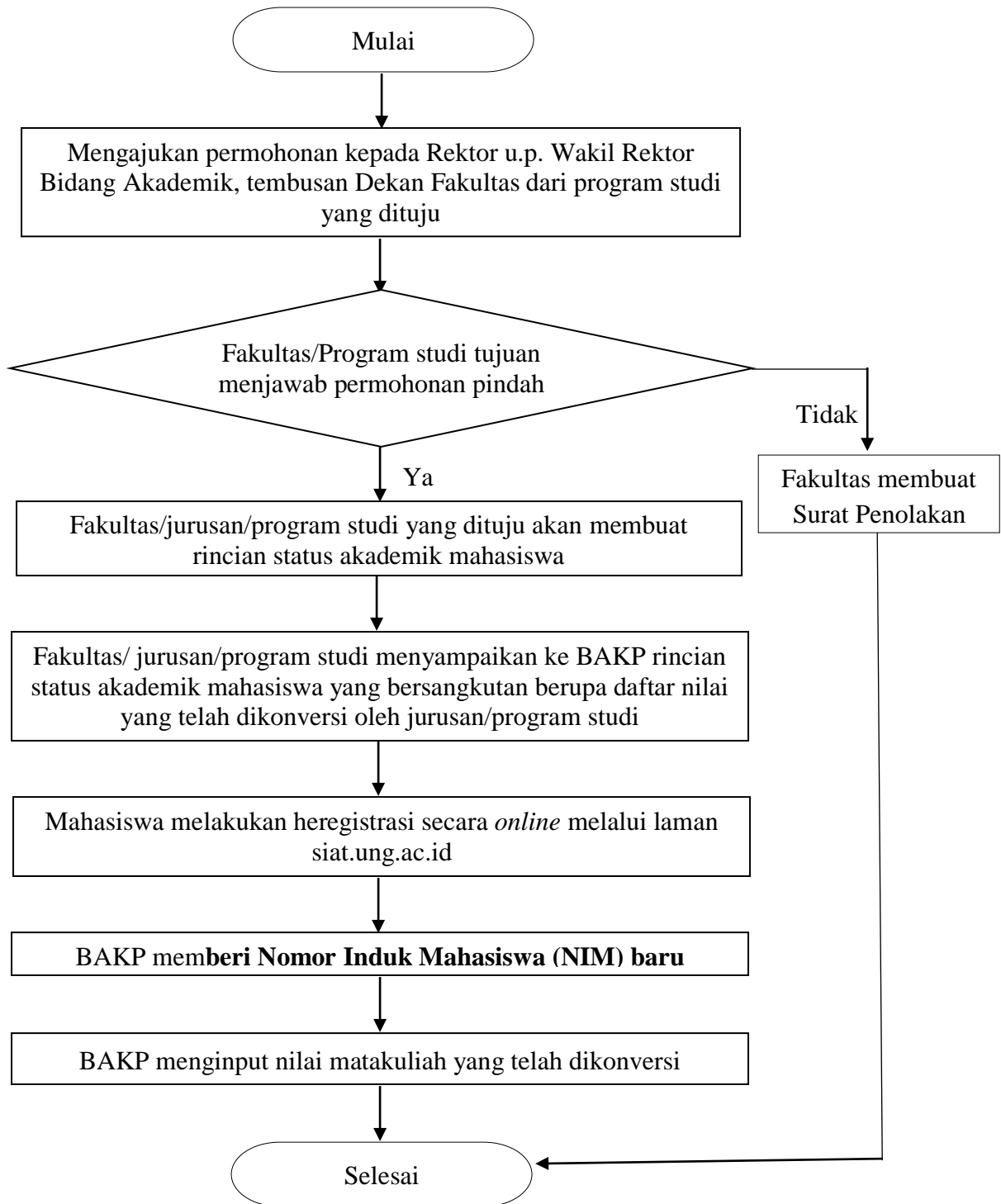
1. Mahasiswa Pindah ke Universitas Negeri Gorontalo



2. Mahasiswa Pindah ke Luar Universitas Negeri Gorontalo



3. Mahasiswa Pindah di Lingkungan Universitas Negeri Gorontalo





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PELAKSANAAN YUDISUM SARJANA/DIPLOMA

No. SOP/PM/23/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan yudisium sarjana/diploma terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Luas Lingkup dan Penggunaanya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan yudisium untuk program sarjana/diploma oleh Dekan, WD1, pimpinan jurusan/prodi, dan bagian TU fakultas

Standar

1. Yudisium dilaksanakan ketika mahasiswa telah dinyatakan lulus oleh tim penguji setelah selesai ujian skripsi/tugas akhir.
2. Yudisium dituangkan ke dalam berita acara ujian dan yudisium.
3. Berita acara ujian dan yudisium menjadi acuan penentuan waktu kelulusan.
4. Predikat yudisium didasarkan pada nilai IPK dan lama studi mahasiswa.

Prosedur

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus ujian skripsi/tugas akhir oleh tim penguji skripsi/tugas akhir.
2. Ketua jurusan/prodi atas nama Dekan melaksanakan yudisium dihadapan tim penguji dan mahasiswa.
3. Ketua jurusan/prodi melaporkan pelaksanaan yudisium Ketua jurusan/prodi atas nama Dekan menandatangani berita acara pada saat pelaksanaan yudisium.
4. Ketua jurusan/prodi melaporkan pelaksanaan yudisium kepada Dekan melalui WD 1.
5. WD1 u.p Bagian Tata Usaha melaporkan hasil yudisium ke BAKP setelah ditandatangani oleh Dekan.

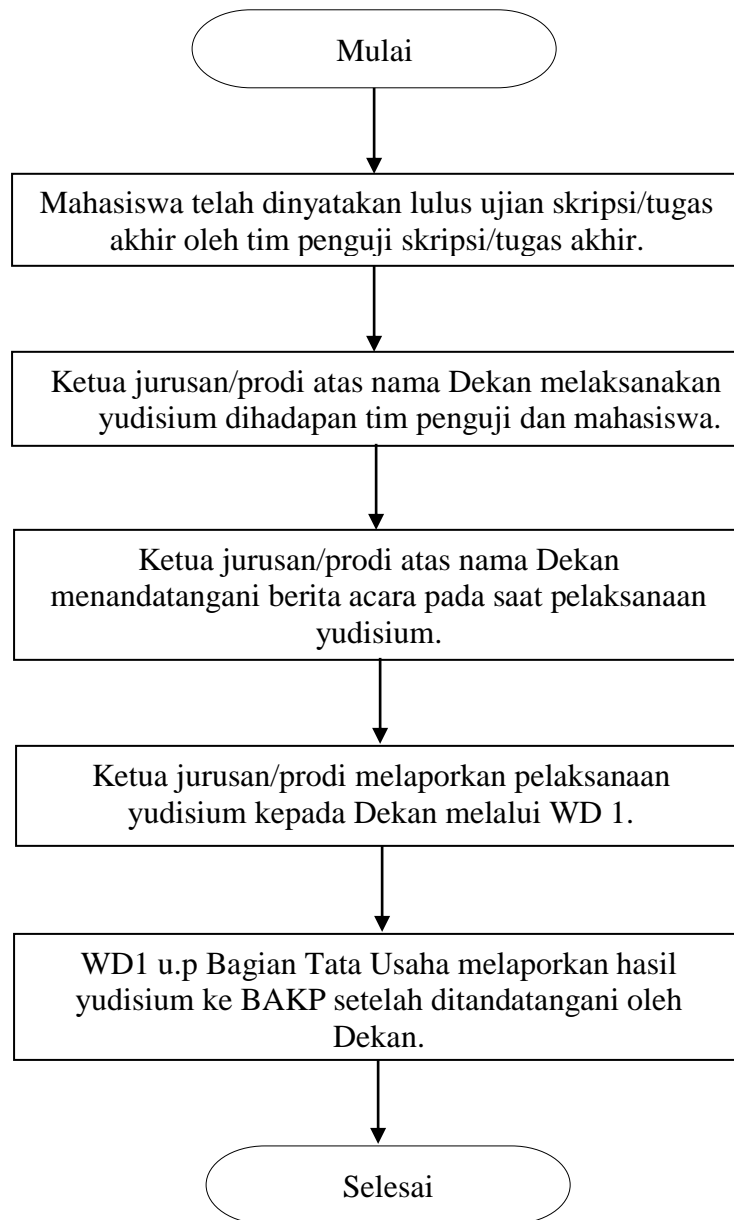
Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pelaksana Pengguna SOP

Dekan, WD I, BAKP, Ketua Jurusan/ Program Studi dan Dosen.

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
6. Standar Mutu UNG
7. Manual Mutu UNG
8. Kalender Akademik UNG

Bagan Alir Prosedur





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENETAPAN MAHASISWA PENGGANTI PENERIMA BEASISWA BIDIKMISI

No. SOP/PM/24/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Sebagai Pedoman Penetapan mahasiswa pengganti penerima beasiswa Bidikmisi .

Luas Lingkup SOP dan Penggunaan

Prosedur ini diterapkan untuk penetapan pengganti penerima bidikmisi mulai dari seleksi, hingga penetapan pengganti penerima bidikmisi dengan Surat Keputusan Rektor.

Standar

1. Mahasiswa pengganti penerima beasiswa bidikmisi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa penerima bidikmisi pengganti diutamakan yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berasal dari keluarga kurang mampu.
3. Mahasiswa penerima bidikmisi pengganti diusulkan oleh Fakultas.
4. Pengganti bidikmisi berasal dari angkatan tahun masuk yang sama.
5. Penetapan Penggantian penerima beasiswa bidikmisi dilaksanakan paling lambat 2 minggu sebelum masa registrasi/ pembayaran UKT mahasiswa .
6. Mahasiswa yang diganti adalah mahasiswa yang tidak memenuhi syarat IPK minimal dan telah menikah

Prosedur

1. Pengelola melaksanakan evaluasi penerima bidikmisi melalui koordinasi dengan wakil Dekan III satu bulan sebelum masa berakhirnya semester berjalan.
2. Wakil Dekan III u.p. bagian TU Fakultas melakukan evaluasi penerima bidikmisi paling lambat 3 pekan sebelum pembayaran SPP/ UKT, setelah adanya hasil studi mahasiswa.
3. Wakil Dekan III u.p. TU Fakultas menyampaikan hasil evaluasi kepada pengelola bidikmisi 2 hari setelah evaluasi.
4. Pengelola merekap data mahasiswa penerima bidikmisi yang akan dihentikan sebagai penerima bidikmisi.
5. Pengelola dan Wakil Dekan III melaksanakan rapat penetapan pemberhentian beasiswa bidikmisi.
6. Pengelola meminta usulan penggantian kepada Wakil Dekan III .
7. Wakil Dekan III u.p. bagian TU mengadakan perekrutan calon pengganti penerima beasiswa bidikmisi.
8. Fakultas mengirimkan usulan pengganti beasiswa bidikmisi sesuai kuota yang di sampaikan oleh pengelola.
9. Pengelola menetapkan pengganti beasiswa bidikmisi dan disampaikan ke bagian kemahasiswaan BAKP untuk penetapan melalui SK Rektor.

10. Wakil Rektor III memeriksa draf surat keputusan pemberhentian penerima bidikmisi dan SK penetapan pengganti beasiswa bidikmisi
11. Rektor menandatangani surat keputusan pemberhentian penerima bidikmisi dan SK penetapan pengganti beasiswa bidikmisi
12. Bagian kemahasiswaan menyampaikan surat keputusan Rektor tentang penghentian penerima bidikmisi dan SK Rektor pengganti mahasiswa bidikmisi kepada pengelola, fakultas dan jurusan/program studi.
13. Pengelola menindaklanjuti Surat keputusan Rektor kepada pengelola Pusat Bidikmisi BELMAWA RISTEKDIKTI.

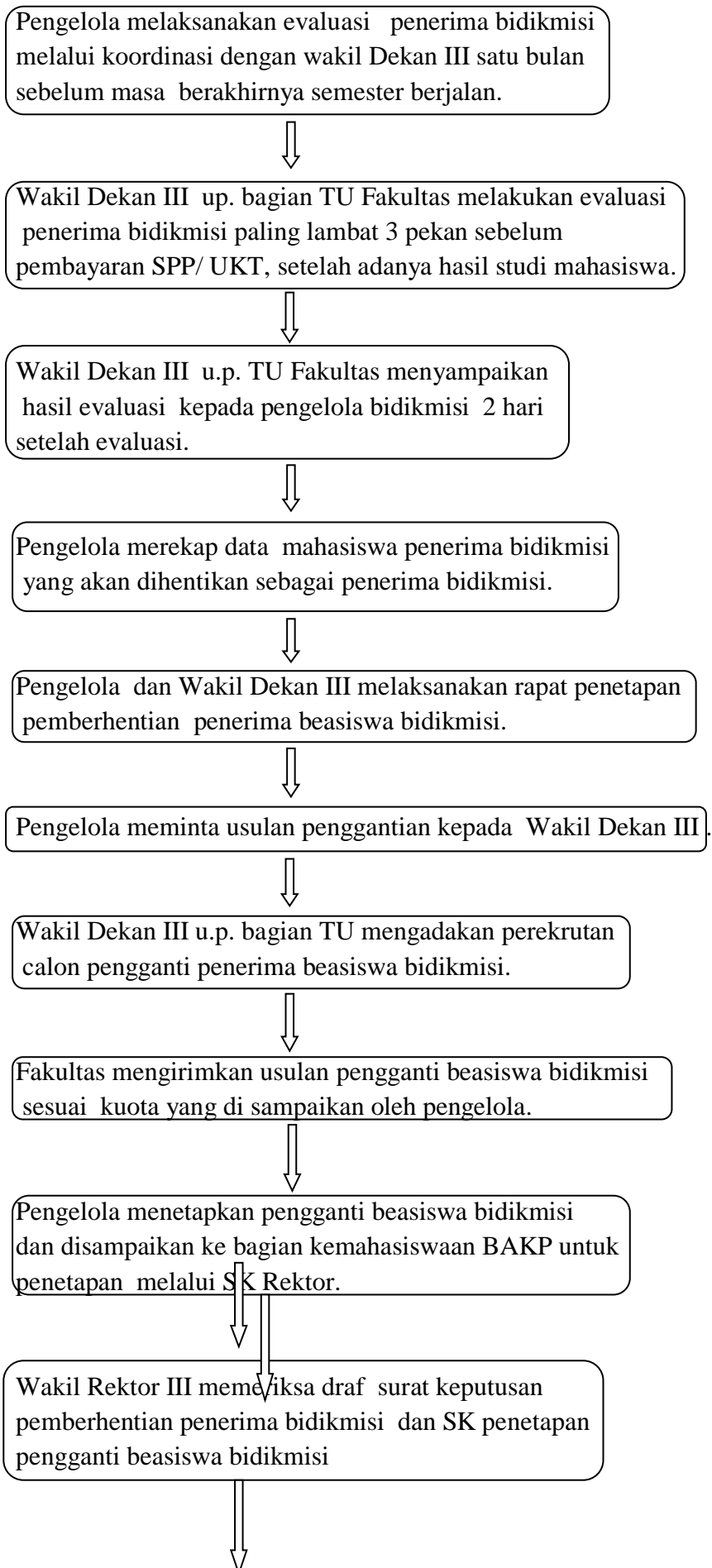
Kualifikasi pejabat pelaksana pengguna SOP

Rektor, Wakil Rektor III, Wakil Dekan III, Pengelola Bidikmisi, Kepala BAKP, Kabag Kemahasiswaan dan Alumni, Kabag TU Fakultas, Kasubag layanan Kesejahteraan mahasiswa dan Alumni, Jurusan/Prodi.

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Pedoman bidik misi KEMRISTEKDIKTI
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
8. Peraturan Akademik UNG
9. Pedoman Akademik UNG
10. Standar Mutu UNG
11. Manual Mutu UNG
12. Kalender Akademik UNG

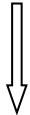
Bagan Alir



Rektor menandatangani surat keputusan pemberhentian penerima bidikmisi dan SK penetapan pengganti beasiswa bidikmisi



Bagian kemahasiswaan menyampaikan SK Rektor tentang penghentian penerima bidikmisi dan SK Rektor pengganti mahasiswa bidikmisi kepada pengelola, fakultas dan jurusan/program studi.



Pengelola menindaklanjuti Surat keputusan Rektor kepada pengelola Pusat Bidikmisi BELMAWA RISTEKDIKTI.



Tujuan

Sebagai Pedoman Penetapan mahasiswa Penerima beasiswa Bidikmisi untuk mahasiswa baru.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaan

Prosedur ini diterapkan untuk penetapan awal Penerima Bidikmisi untuk mahasiswa baru mulai dari seleksi, sampai dengan penetapan penerima dengan Surat Keputusan Rektor.

Standar

1. Mahasiswa pelamar bidikmisi yang telah dinyatakan lulus jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru,
2. Mahasiswa penerima bidikmisi diutamakan yang memiliki prestasi akademik tinggi dan berasal dari keluarga kurang mampu.
3. Mahasiswa penerima bidikmisi harus diverifikasi faktual oleh Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan SK Rektor.

Prosedur

1. Mahasiswa calon penerima Bidikmisi melakukan Registrasi kembali.
2. Pengelola Bidikmisi menyortir data mahasiswa dan mengklasifikasi data pelamar bidikmisi menurut daerah asal dan tempat tinggal pelamar.
3. Pengelola membentuk tim verifikasi faktual yang ditetapkan melalui SK Rektor.
4. Tim melakukan verifikasi faktual kelayakan penerima beasiswa bidikmisi.
5. Tim verifikasi melaporkan secara tertulis hasil verifikasi faktual kepada pengelola Bidikmisi.
6. Pengelola menganalisis data hasil verifikasi untuk menentukan peringkat kelayakan penerima bidikmisi
7. Pengelola menetapkan calon penerima bidikmisi sesuai kuota yang di berikan KEMRISTEKDIKTI
8. Pengelola menyampaikan data penerima bidikmisi kepada BAKP.
9. Bagian Kemahasiswaan BAKP menerbitkan SK Penetapan Penerima Beasiswa Bidikmisi untuk ditandatangani Rektor
10. BAKP mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi.

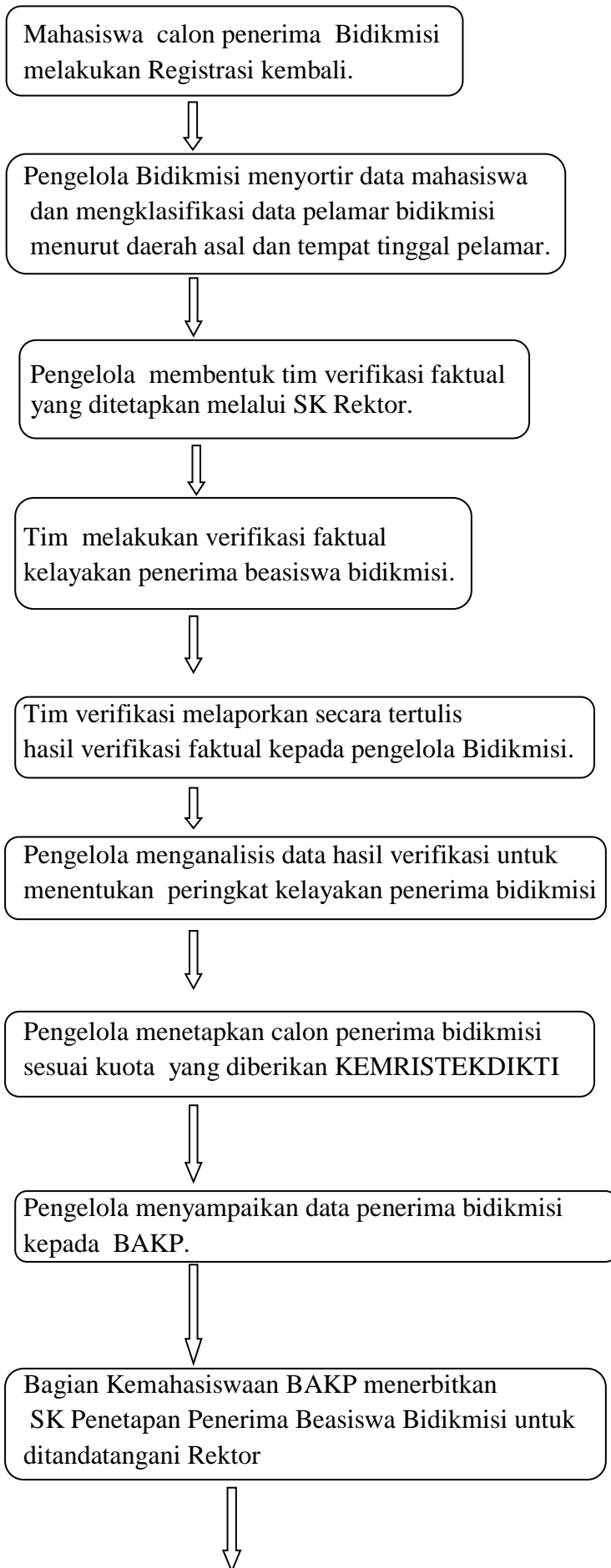
Kualifikasi Pejabat Pelaksana Pengguna SOP

Rektor, Wakil Rektor III, Wakil Dekan III, Pengelola Bidikmisi, Kepala BAKP, Kabag TU Fakultas, Kabag Kemahasiswaan dan Alumni BAKP, Kasubag Layanan Kesejahteraan Dan Alumni BAKP,

Referensi

13. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
14. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
16. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
17. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
18. Pedoman Bidik Misi KEMRISTEKDIKTI
19. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan Dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor :0003/KV/XI/27502/KEP/2008
20. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
21. Peraturan Akademik UNG
22. Pedoman Akademik UNG
23. Standar Mutu UNG
24. Manual Mutu UNG
25. Kalender Akademik UNG
26. Pedoman penerimaan Mahasiswa Baru

Bagan Alir



BAKP mengumumkan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa bidikmisi.



LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN AKTIF KULIAH

No. SOP/PM/26/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk menjadi pedoman penerbitan surat keterangan aktif kuliah.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaanya

Prosedur ini dibuat untuk penerbitan surat keterangan aktif kuliah yang di gunakan untuk memenuhi persyaratan administrasi tanggungan keluarga, kebutuhan pengurusan beasiswa.

Standar

1. Surat keterangan aktif kuliah diberikan kepada mahasiswa terdaftar untuk kepentingan yang bersangkutan.
2. Surat keterangan dapat diberikan kepada mahasiswa terdaftar pada semester berjalan.
3. Surat keterangan aktif kuliah dapat dibuat di tingkat Fakultas untuk keperluan beasiswa dan untuk kepentingan Gaji dibuat di BAKP

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan kepada bagian kemahasiswaan ke tingkat fakultas dan ke BAKP sesuai kebutuhan.
2. Bagian TU Fakultas dan BAKP memeriksa status mahasiswa di SIAT UNG dan kelayakan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Bagian TU Fakultas dan BAKP menerbitkan Surat Keterangan aktif Kuliah.
4. Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan
5. Kepala Bagian TU Fakultas dan Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni BAKP, Kasubag Layanan Kesejahteraan Mahasiswa dan Alumni, Staf TU Fakultas, Staf Bagian Kemahasiswaan BAKP.

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan Dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor :0003/KV/XI/27502/KEP/2008

7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
8. Peraturan Akademik UNG
9. Pedoman Akademik UNG
10. Standar Mutu UNG
11. Manual Mutu UNG

Bagan Alir

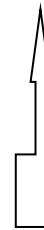
Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan kepada bagian kemahasiswaan ke tingkat fakultas dan ke BAKP sesuai kebutuhan.



Bagian TU Fakultas dan BAKP memeriksa status mahasiswa di SIAT UNG dan kelayakan persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.



Bagian TU Fakultas dan BAKP Menerbitkan Surat Keterangan aktif Kuliah.





LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
PUSAT PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PELAKSANAAN PENERBITAN CUTI AKADEMIK MAHASISWA

No. SOP/PM/27/2017

Revisi : 02

Tgl : 30 April 2017

Hal 1 dari 3

Tujuan

Prosedur ini dibuat untuk pedoman pelaksanaan penerbitan cuti akademik mahasiswa

Luas Lingkup dan penggunaannya

SOP ini berlaku untuk menjadi pedoman penerbitan surat keputusan cuti akademik, distribusi Surat Keputusan Rektor ketingkat Fakultas, dan input Data Cuti Ke SIAT UNG.

Standar

Mahasiswa yang dapat diijinkan mengambil cuti akademik adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi sekurang-kurangnya 2 (dua) semester pertama dan tidak dalam keadaan kehilangan hak studi.
2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi persyaratan akademik untuk meneruskan studi pada Program Studi yang dipilihnya.
3. Mengajukan permohonan ijin cuti akademik secara tertulis kepada Dekan Fakultas pada waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
4. Mahasiswa dengan alasan tertentu (misal: hamil/melahirkan, sakit dan harus dirawat di rumah sakit, dan terlambat membayar UKT/SPP) dan hal tersebut mendapatkan persetujuan Dekan, diperbolehkan mengajukan cuti akademik setelah menyelesaikan semester pertama.
5. Mahasiswa yang cuti setelah menyelesaikan semester pertama, masa cutinya tetap diperhitungkan sebagai masa studi dan sebagai dasar penghitungan evaluasi studi.

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti kepada dekan fakultas masing-masing dengan melampirkan pendukung permohonan serta alasan cuti akademik.
2. Sub bagian kemahasiswaan fakultas memeriksa permohonan dan kelayakan permohonan sesuai dengan ketentuan peraturan rektor tentang cuti akademik.
3. Sub bagian Kemahasiswaan Fakultas membuat pengantar daftar mahasiswa yang layak cuti secara kolektif kepada BAKP sesuai dengan kalender akademik UNG.
4. Bagian kemahasiswaan BAKP memverifikasi usulan cuti akademik dari Fakultas.
5. Bagian kemahasiswaan BAKP membuat Surat keputusan cuti akademik untuk ditetapkan dengan SK Rektor.
6. Penyampaian SK Rektor ke fakultas masing masing untuk di teruskan ke mahasiswa yang bersangkutan, dan Bagian Registrasi dan Statistik BAKP untuk diinput pada SIAT UNG.

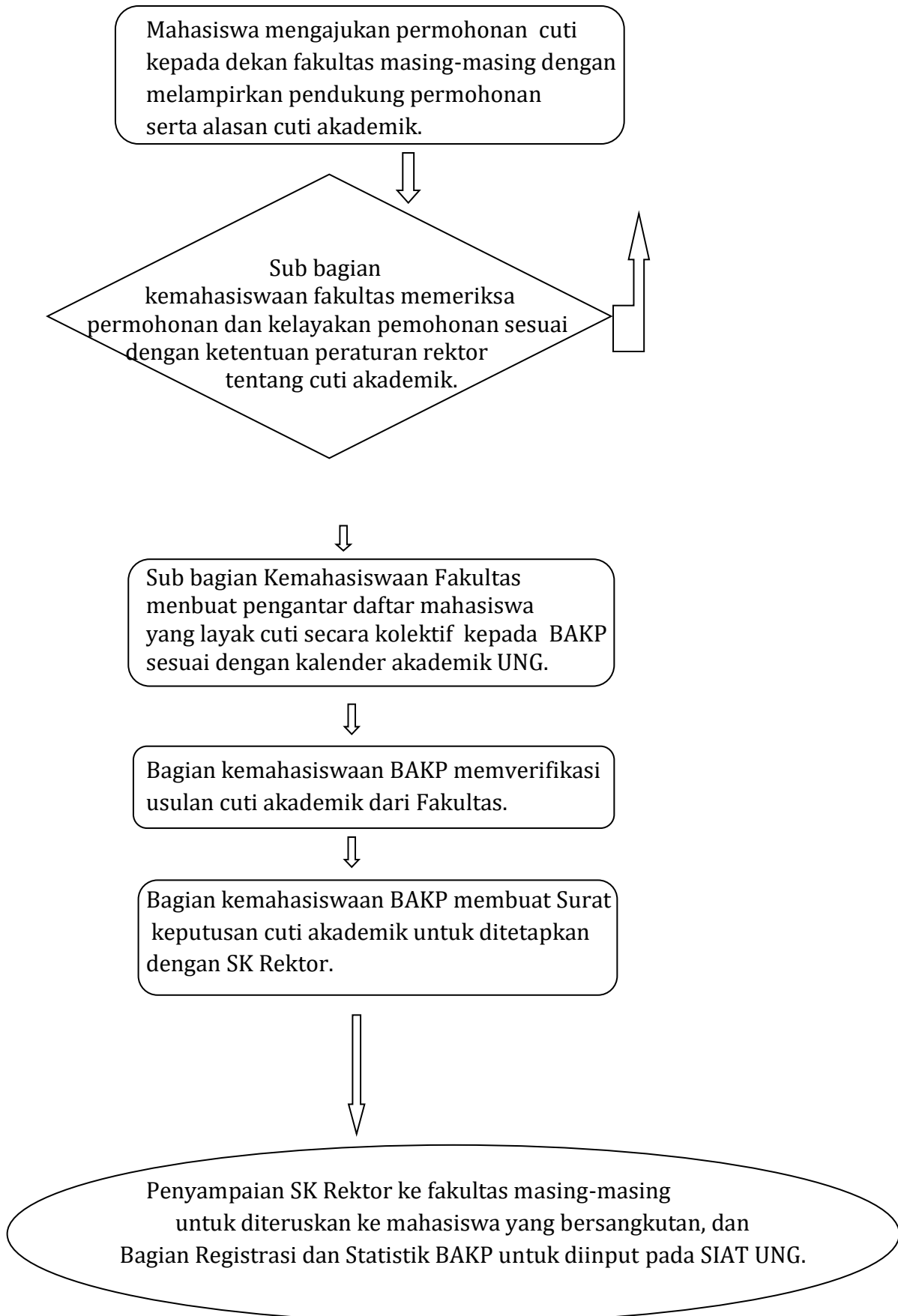
Pejabat Kualifikasi Pejabat Petugas pelaksana pengguna SOP


Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Dekan III, Wakil Dekan I, Kepala BAKP, Kabag Kemahasiswaan dan Alumni BAKP, Kabag TU Fakultas, Kasubag Layanan Kesejahteraan Mahasiswa,

Referensi

1. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
4. Keputusan Mendikbud RI Nomor: 193/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Gorontalo.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Tentang Biaya Kuliah Tunggal Dan Uang Kuliah Tunggal Pada Perguruan Tinggi Negeri di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
6. Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan Dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor :0003/KV/XI/27502/KEP/2008
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Gorontalo Nomor: 3/UN47/DT/2015 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Gorontalo.
8. Peraturan Rektor Cuti akademik Mahasiswa
9. Pedoman Akademik UNG
10. Standar Mutu UNG
11. Manual Mutu UNG
12. Kalender Akademik UNG
13. Pedoman penerimaan Mahasiswa Baru

Bagan Alir



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU			
	PROSEDUR PENYUSUNAN PEDOMAN ADMINISTRASI AKADEMIK			
	No. SOP/PM/28/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017	Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar penyusunan pedoman administrasi akademik dapat terlaksana sesuai dengan standar.

Luas Lingkup Sop Dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk penyusunan pedoman administrasi mulai dari draf sampai ditandatanganinya SK Rektor tentang Penetapan Pedoman Administrasi Akademik.

Standar

1. Tim penyusun pedoman administrasi akademik yang ditetapkan dengan SK Rektor.
2. Tim terdiri Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala BAKP dan Kabag TU Fakultas beserta Tim Akademik.
3. Substansi pedoman yang disusun meliputi kegiatan akademik dan kemahasiswaan
4. Pedoman Administrasi Akademik diadakan peninjauan minimal 3 tahun sekali.
5. Pedoman Administrasi Akademik diunggah secara online melalui laman SIAT.

Prosedur

1. BAKP bersama tim menyelenggarakan rapat tentang penyusunan draft pedoman administrasi akademik.
2. Tim penyusun administrasi akademik membagi tugas penyusunan draft.
3. Tim penyusun administrasi akademik melaksanakan rapat pleno membahas draft.
4. Tim penyusun administrasi akademik menyerahkan draft ke BAKP untuk divalidasi.
5. BAKP mengirim draft pedoman administrasi akademik ke pimpinan universitas untuk mendapatkan masukan.
6. BAKP memperbaiki draft pedoman administrasi akademik berdasarkan masukan dari pimpinan universitas.
7. BAKP mengirim draft pedoman administrasi akademik ke bagian kemahasiswaan/ fakultas/ pascasarjana/ lembaga/ UPT untuk mendapatkan masukan.
8. BAKP mengadakan rapat penentuan dan persetujuan pedoman administrasi akademik.
9. Persetujuan/paraf draf pedoman administrasi akademik dari Wakil Rektor Bidang Akademik.
10. Rektor menandatangani SK Rektor tentang Pedoman Administrasi Akademik
11. BAKP mendistribusikan SK Rektor tentang Pedoman Administrasi Akademik ke seluruh unit kerja terkait.

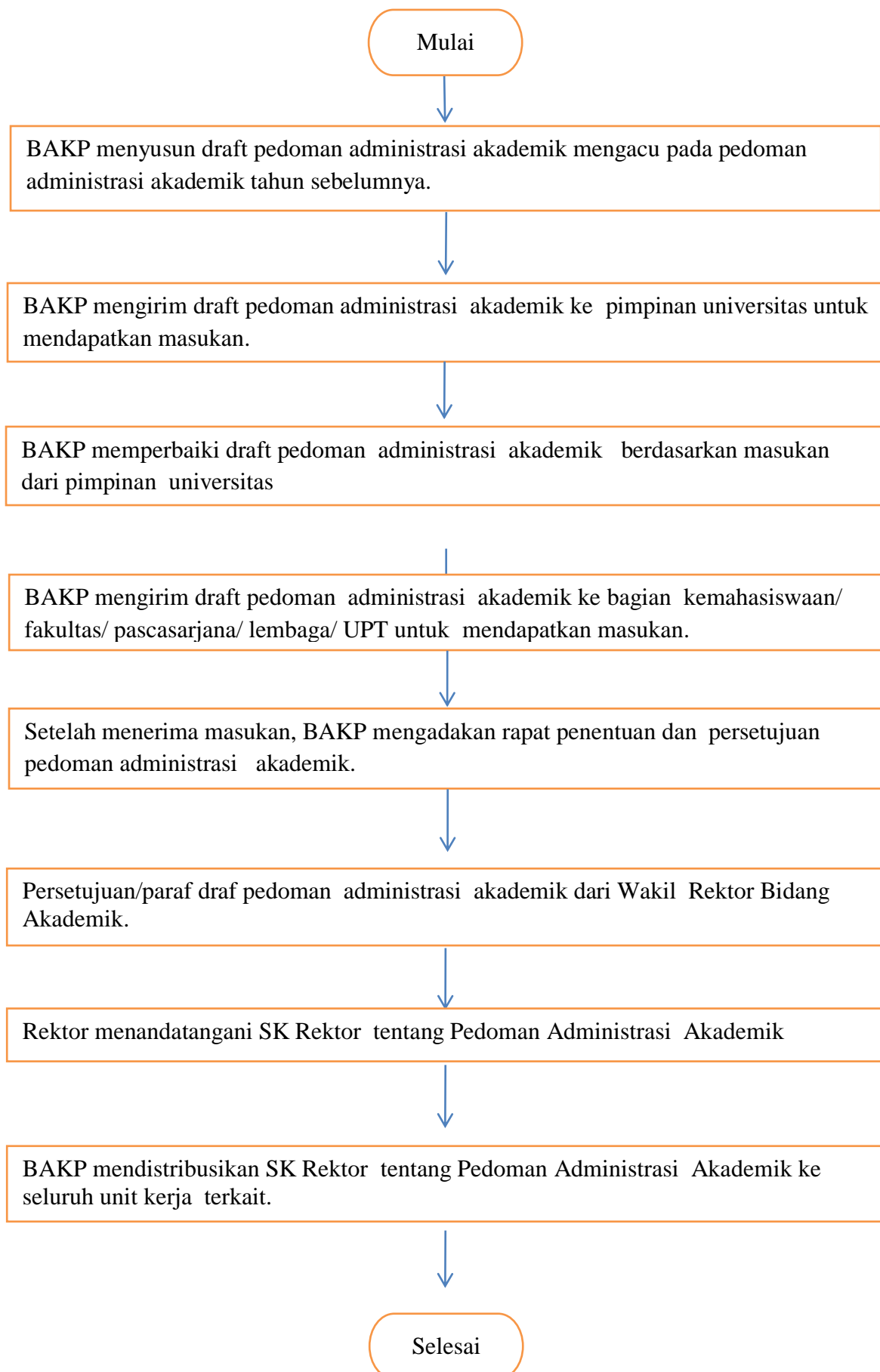
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kepala BAKP dan Kabag TU Fakultas beserta Tim Akademik

Referensi

1. SPMI
2. Manual Mutu
3. Peraturan Akademik
4. Kebijakan Mutu Akademik
5. Pedoman Akademik tahun sebelumnya

Bagan Alir Prosedur





Tujuan

Prosedur ini dibuat agar proses penerbitan SK Pembimbing Skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam penetapan pembimbing skripsi mahasiswa oleh Dekan, WD I, Ketua Jurusan/Prodi dan TU fakultas.

Standar

1. Penerbitan SK pembimbing ditetapkan sebelum seminar proposal penelitian skripsi.
2. SK pembimbing skripsi ditandatangani oleh Dekan berdasarkan surat usul Ketua Jurusan/Prodi.
3. Persyaratan mahasiswa untuk mengajukan judul penelitian skripsi minimal telah duduk di semester VI dan telah menyusun proposal serta telah lulus mata kuliah metodologi penelitian dan statistik.

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan calon pembimbing dan judul proposal penelitian skripsi kepada ketua jurusan/ prodi melalui bagian TU Fakultas sebagai pertimbangan penentuan dosen pembimbing.
2. Jurusan/prodi mengidentifikasi judul penelitian skripsi dan menentukan pembimbing berdasarkan spesifikasi keilmuan Dosen.
3. Jurusan/prodi mengajukan daftar pembimbing skripsi kepada Dekan melalui TU Fakultas
4. TU fakultas menyiapkan Draf SK pembimbing skripsi.
5. TU fakultas menyerahkan Draf SK ke WD I untuk dikoreksi dan diparaf.
6. Dekan menanda tangani SK pembimbing Skripsi.
7. TU Fakultas menyerahkan SK pembimbing kepada Dosen dan mahasiswa.

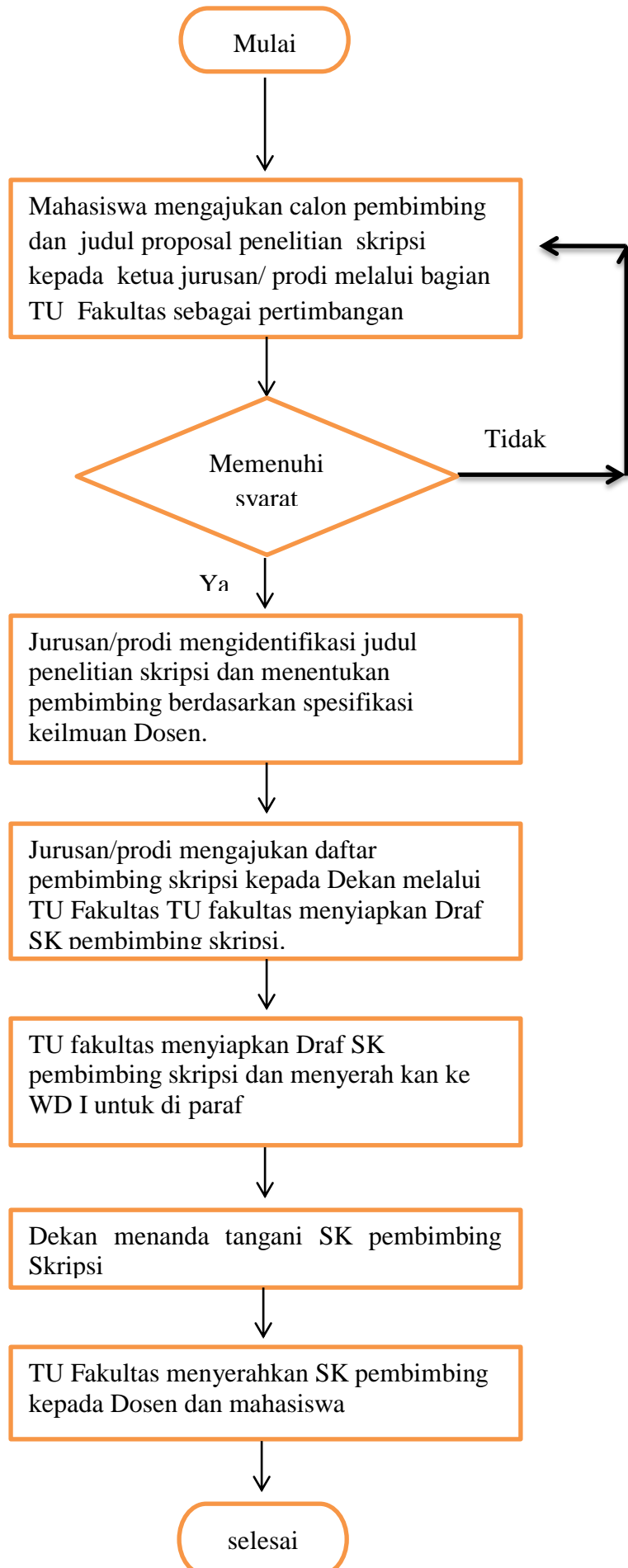
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP


Dekan, WD I, Pimpinan Jurusan/Prodi, TU fakultas dan Dosen

Referensi

1. Standar Mutu
2. Manual Mutu
3. Kebijakan
4. Peraturan Akademik,
5. Pedoman Akademik
6. Pedoman Penulisan Skripsi

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI		
	No. SOP/PM/30/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan seminar proposal skripsi terlaksana sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Luas Lingkup Sop Dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan seminar proposal skripsi oleh Dekan, WD I, Pimpinan Jurusan/Prodi, TU Fakultas dan Dosen.

Standar

1. Pelaksanaan seminar dilaksanakan setelah SK pelaksanaan seminar diterbitkan
2. Penerbitan SK Seminar Proposal Skripsi ditetapkan sebelum pelaksanaan seminar proposal penelitian skripsi
3. SK pelaksanaan seminar proposal skripsi ditandatangani oleh Dekan berdasarkan surat ketua Jurusan/Prodi
4. Seminar proposal skripsi minimal dihadiri oleh 3 orang dosen yang terdiri dari 2 orang penguji dan 1 orang pembimbing.
5. Pelaksanaan seminar proposal skripsi dituangkan dalam berita acara pelaksanaan seminar yang ditandatangani oleh tim penguji dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi.
6. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar apabila dinilai mampu memaparkan dan mempertahankan proposalnya di hadapan tim penguji.
7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian proposal skripsi wajib seminar proposal kembali.

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti seminar proposal skripsi melalui SIMPRODI pada Sub Bagian Akademik Fakultas.
2. Sub Bagian Akademik Fakultas u.p. Operattor Prodi memverifikasi berkas persyaratan administrasi yang diajukan sebagai persyaratan dalam mengikuti seminar proposal skripsi mahasiswa.
3. Jika berkas telah lengkap dan memenuhi syarat, maka pimpinan jurusan/prodi menyusun draft tim penguji proposal dengan mempertimbangkan kualifikasi keilmuan dan judul proposal skripsi.
4. Jika berkas belum lengkap/ tidak memenuhi syarat ditolak untuk dilengkapi.
5. Pimpinan jurusan/prodi mengajukan draft tim penguji dan mahasiswa peserta seminar proposal skripsi ke Bagian TU Fakultas untuk diterbitkan SK Dekan tentang pelaksanaan seminar proposal skripsi.
6. Kepala Bagian TU meneruskan ke KaSubag Akademik untuk diterbitkan Draft SK Penguji.
7. Draft SK diajukan ke Kabag TU dan Wakil Dekan I untuk diberi paraf.
8. Draft SK diajukan ke Dekan untuk ditandatangani.
9. Seminar proposal skripsi dilaksanakan sesuai jadwal.

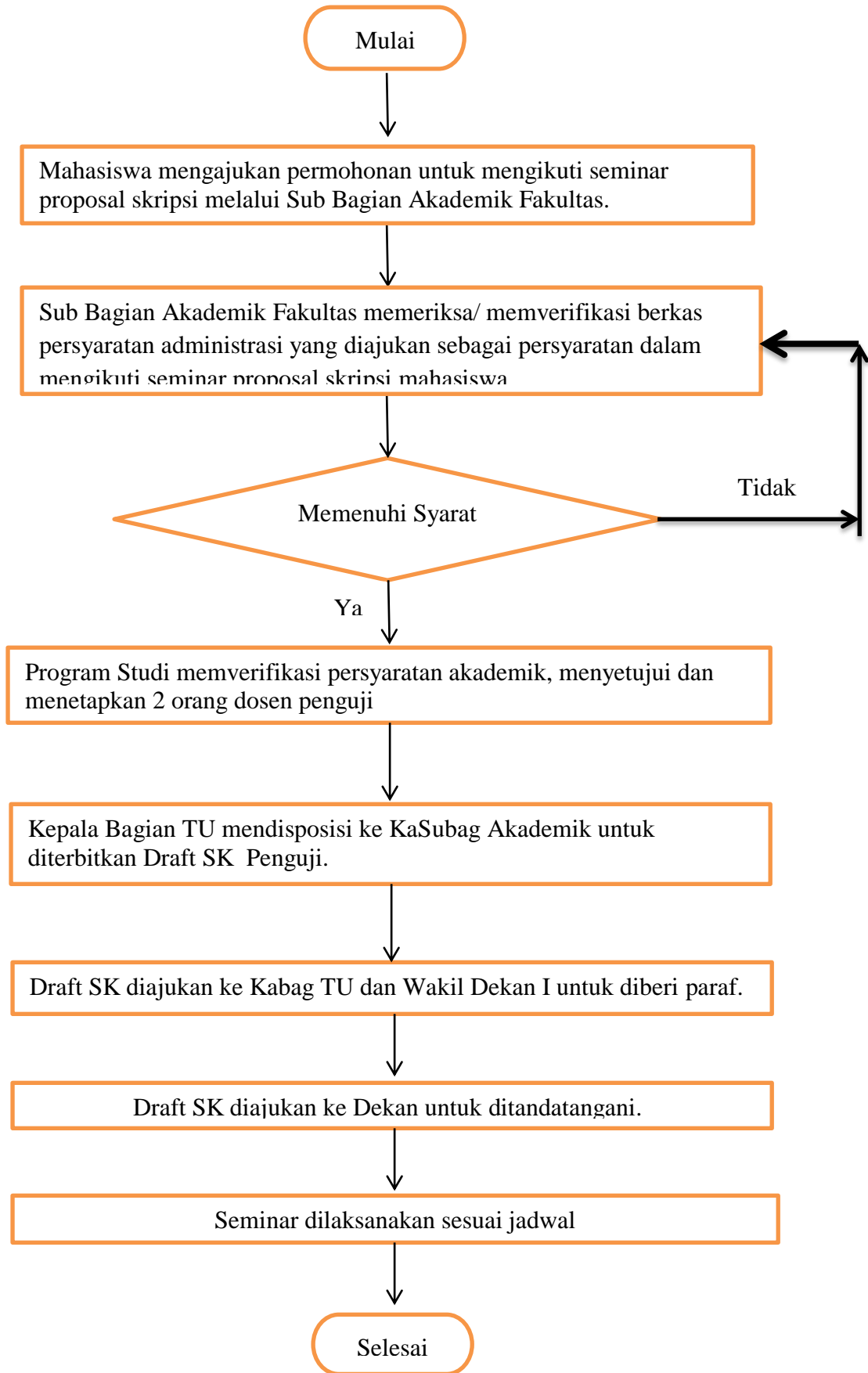
Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP


Dekan, Wakil Dekan I, Pimpinan Jurusan/Prodi, Kabag TU Fakultas dan Dosen

Referensi

1. Standar Mutu
2. Manual Mutu
3. Kebijakan
4. Peraturan Akademik,
5. Pedoman Akademik
6. Pedoman Penulisan Skripsi

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENERBITAN SURAT TUGAS MENELITI		
	No. SOP/PM/31/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan

1. Memberikan panduan kepada pejabat dan staf yang berwenang pada Subbagian Akademik Fakultas serta mahasiswa, terkait dengan mekanisme penerbitan Surat Tugas Meneliti.
2. Menjelaskan prosedur Penerbitan Surat Tugas Meneliti.
3. Menjamin pelaksanaan proses Penerbitan Surat Tugas Meneliti dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup pada Subbag Pendidikan/ Akademik Fakultas dan mahasiswa Universitas Negeri Gorontalo (UNG).

Standar

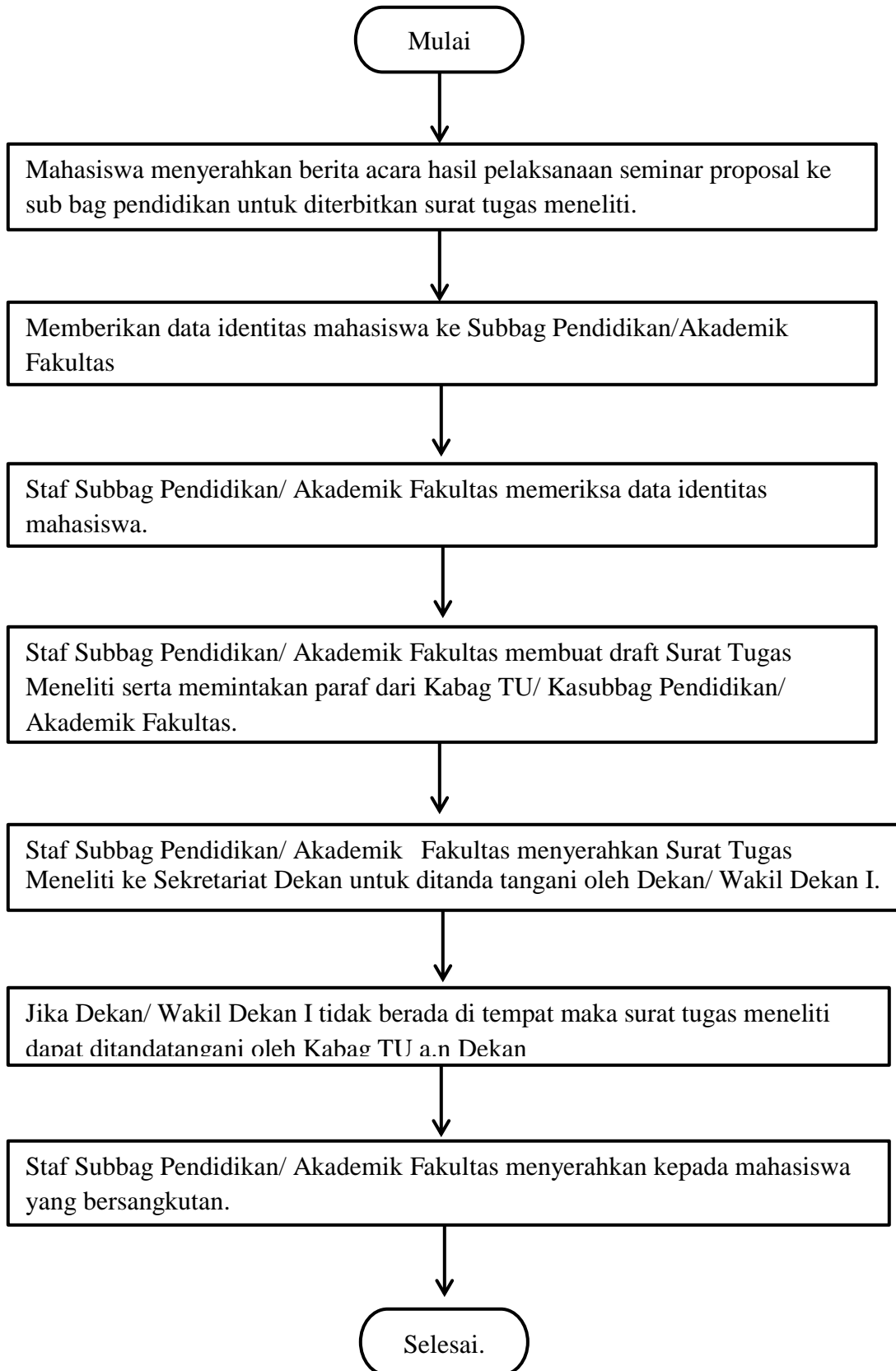
Menyerahkan berita acara hasil pelaksanaan seminar proposal oleh mahasiswa sampai dengan penyerahan Surat Tugas Meneliti kepada mahasiswa yang bersangkutan, mencakup:


1. Syarat-syarat penerbitan Surat Tugas Meneliti.
2. Tata cara yang dipelukan dalam penerbitan Surat Tugas Meneliti.
3. Unit kerja/ pejabat/ staf yang terlibat dalam penerbitan Surat Tugas Meneliti.

Prosedur Penerbitan Surat Tugas Meneliti

1. Mahasiswa menyerahkan berita acara hasil pelaksanaan seminar proposal ke sub bag pendidikan untuk diterbitkan surat tugas meneliti.
2. Memberikan data identitas mahasiswa ke Subbag Pendidikan/ Akademik Fakultas yang berisi:
 - a. Nama Mahasiswa
 - b. NIM
 - c. Program Studi
 - d. Instansi yang dituju lengkap dengan alamatnya yang jelas.
 - e. Judul Penelitian
3. Staf Subbag Akademik Fakultas memeriksa data identitas mahasiswa.
4. Staf Subbag Akademik Fakultas membuat draft Surat Tugas Meneliti serta memintakan paraf dari Kabag TU/ Kasubbag Akademik Fakultas.
5. Staf Subbag Akademik Fakultas menyerahkan Surat Tugas Meneliti ke Sekretariat Dekan untuk ditanda tangani oleh Dekan/ Wakil Dekan I.
6. Jika Dekan/ Wakil Dekan I tidak berada di tempat maka surat tugas meneliti dapat ditandatangani oleh Kabag TU a.n Dekan
7. Staf Subbag Akademik Fakultas menyerahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU			
	PROSEDUR PENYELENGARAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN			
	No. SOP/PM/32/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017	Hal 1 dari 3

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi terlaksana sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Luas Lingkup Sop Dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi oleh Dekan, WD I, Pimpinan Jurusan/Prodi, TU Fakultas dan Dosen.

Standar

1. Pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi dilaksanakan setelah SK pelaksanaan seminar diterbitkan
2. Penerbitan SK seminar hasil penelitian skripsi ditetapkan sebelum pelaksanaan seminar
3. SK pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi ditandatangani oleh Dekan berdasarkan surat ketua Jurusan/Prodi
4. Seminar hasil penelitian skripsi minimal dihadiri oleh 3 orang dosen yang terdiri dari 2 orang penguji dan 1 orang pembimbing.
5. Pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi dituangkan dalam berita acara pelaksanaan seminar yang ditandatangani oleh tim penguji dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi.
6. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar apabila dinilai mampu memaparkan dan mempertahankan hasil penelitian skripsinya di hadapan tim penguji.
7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian seminar hasil penelitian skripsi wajib seminar hasil penelitian kembali.
8. Seminar hasil penelitian skripsi menjadi prasyarat untuk mengikuti ujian skripsi

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti seminar hasil penelitian skripsi melalui SIMPRODI pada Sub Bagian Akademik Fakultas.
2. Sub Bagian Akademik Fakultas u.p. Operator Prodi memverifikasi berkas persyaratan administrasi yang diajukan sebagai persyaratan dalam mengikuti seminar hasil penelitian skripsi mahasiswa.
3. Jika berkas telah lengkap dan memenuhi syarat, maka pimpinan jurusan/prodi menyusun draft tim penguji seminar hasil penelitian skripsi dengan mempertimbangkan kualifikasi keilmuan dan judul hasil penelitian skripsi.
4. Jika berkas belum lengkap/ tidak memenuhi syarat ditolak untuk dilengkapi.
5. Pimpinan jurusan/prodi mengajukan draft tim penguji dan mahasiswa peserta seminar hasil penelitian skripsi ke Bagian TU Fakultas untuk diterbitkan SK Dekan tentang pelaksanaan seminar hasil penelitian skripsi.
6. Kepala Bagian TU meneruskan ke KaSubag Akademik untuk diterbitkan Draft SK Penguji.

7. Draft SK diajukan ke Kabag TU dan Wakil Dekan I untuk diberi paraf.
8. Draft SK diajukan ke Dekan untuk ditandatangani.
9. Seminar hasil penelitian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal.

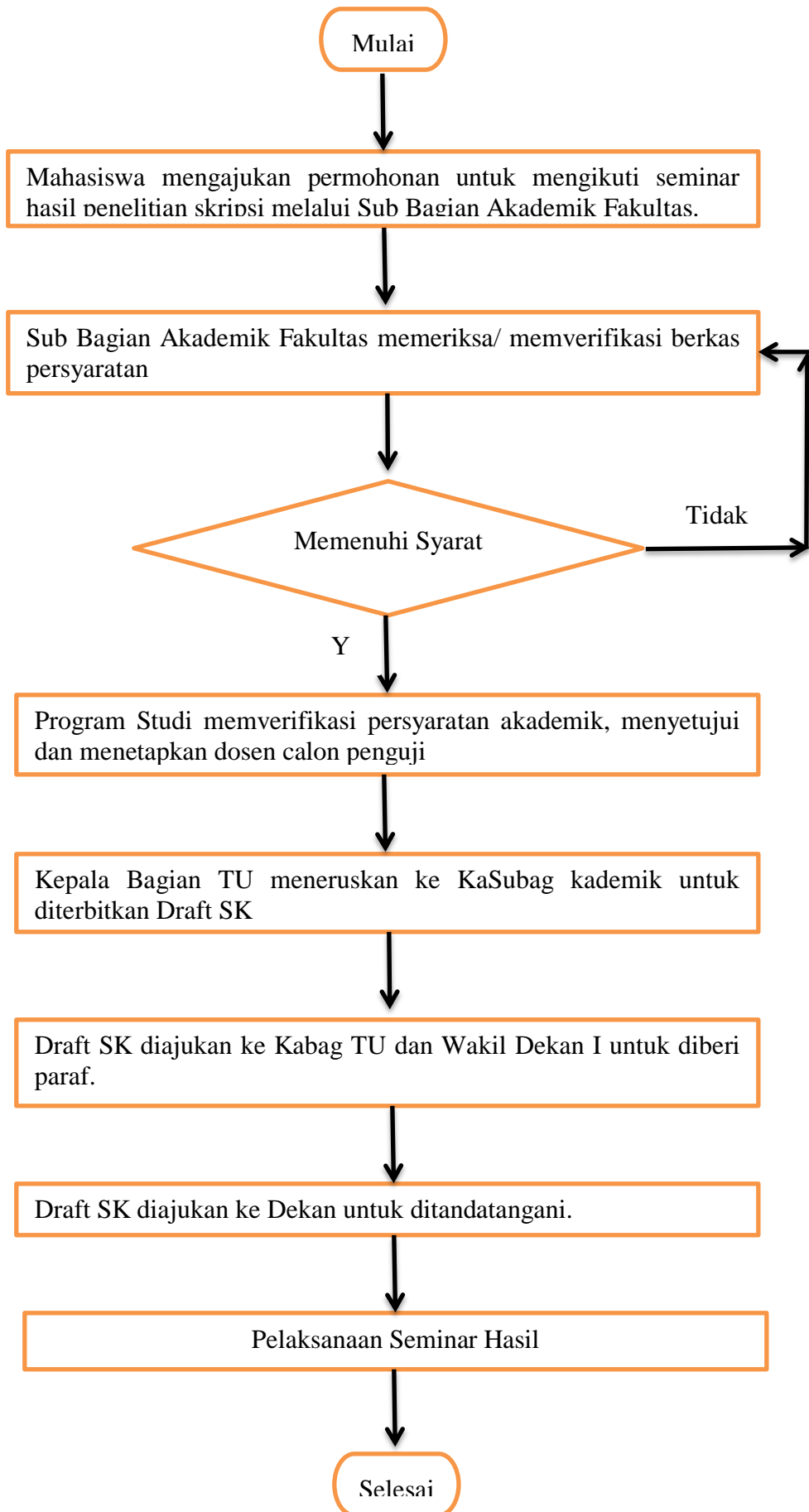
Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP


Dekan, Wakil Dekan I, Pimpinan Jurusan/Prodi, Kabag TU Fakultas dan Dosen

Referensi

1. Standar Mutu
2. Manual Mutu
3. Kebijakan
4. Peraturan Akademik,
5. Pedoman Akademik
6. Pedoman Penulisan Skripsi

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PENYELENGARAAN UJIAN SKRIPSI		
	No. SOP/PM/33/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan ujian skripsi terlaksana sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Luas Lingkup Sop Dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan ujian skripsi oleh Dekan, WD I, Pimpinan Jurusan/Prodi, TU Fakultas dan Dosen.

Standar

1. Pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan setelah SK pelaksanaan ujian diterbitkan
2. Penerbitan SK ujian skripsi ditetapkan sebelum pelaksanaan ujian
3. SK pelaksanaan ujian skripsi ditandatangani oleh Dekan berdasarkan surat ketua Jurusan/Prodi
4. Ujian skripsi minimal dihadiri oleh 3 orang dosen yang terdiri dari 2 orang penguji dan 1 orang pembimbing.
5. Pelaksanaan ujian skripsi dituangkan dalam berita acara pelaksanaan ujian yang ditandatangani oleh tim penguji dan disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi.
6. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila minimal memperoleh minimal nilai B-/2,70
7. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian skripsi wajib mengulang ujian skripsi paling lambat 3 bulan.
8. Apabila tidak dapat menyelesaikan skripsinya selama 3 bulan maka mahasiswa wajib penelitian kembali.

Prosedur

1. Mahasiswa mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian skripsi melalui SIMPRODI pada Sub Bagian Akademik Fakultas.
2. Sub Bagian Akademik Fakultas u.p. Operator Prodi memverifikasi berkas persyaratan administrasi yang diajukan sebagai persyaratan dalam mengikuti ujian skripsi mahasiswa.
3. Jika berkas telah lengkap dan memenuhi syarat, maka pimpinan jurusan/prodi menyusun draft tim penguji ujian skripsi dengan mempertimbangkan kualifikasi keilmuan dan judul hasil penelitian skripsi.
4. Jika berkas belum lengkap/ tidak memenuhi syarat ditolak untuk dilengkapi.
5. Pimpinan jurusan/prodi mengajukan draft tim penguji dan mahasiswa peserta ujian skripsi ke Bagian TU Fakultas untuk diterbitkan SK Dekan tentang pelaksanaan ujian skripsi.
6. Kepala Bagian TU meneruskan ke KaSubag Akademik untuk diterbitkan Draft SK Penguji.
7. Draft SK diajukan ke Kabag TU dan Wakil Dekan I untuk diberi paraf.
8. Draft SK diajukan ke Dekan untuk ditandatangani.
9. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal.

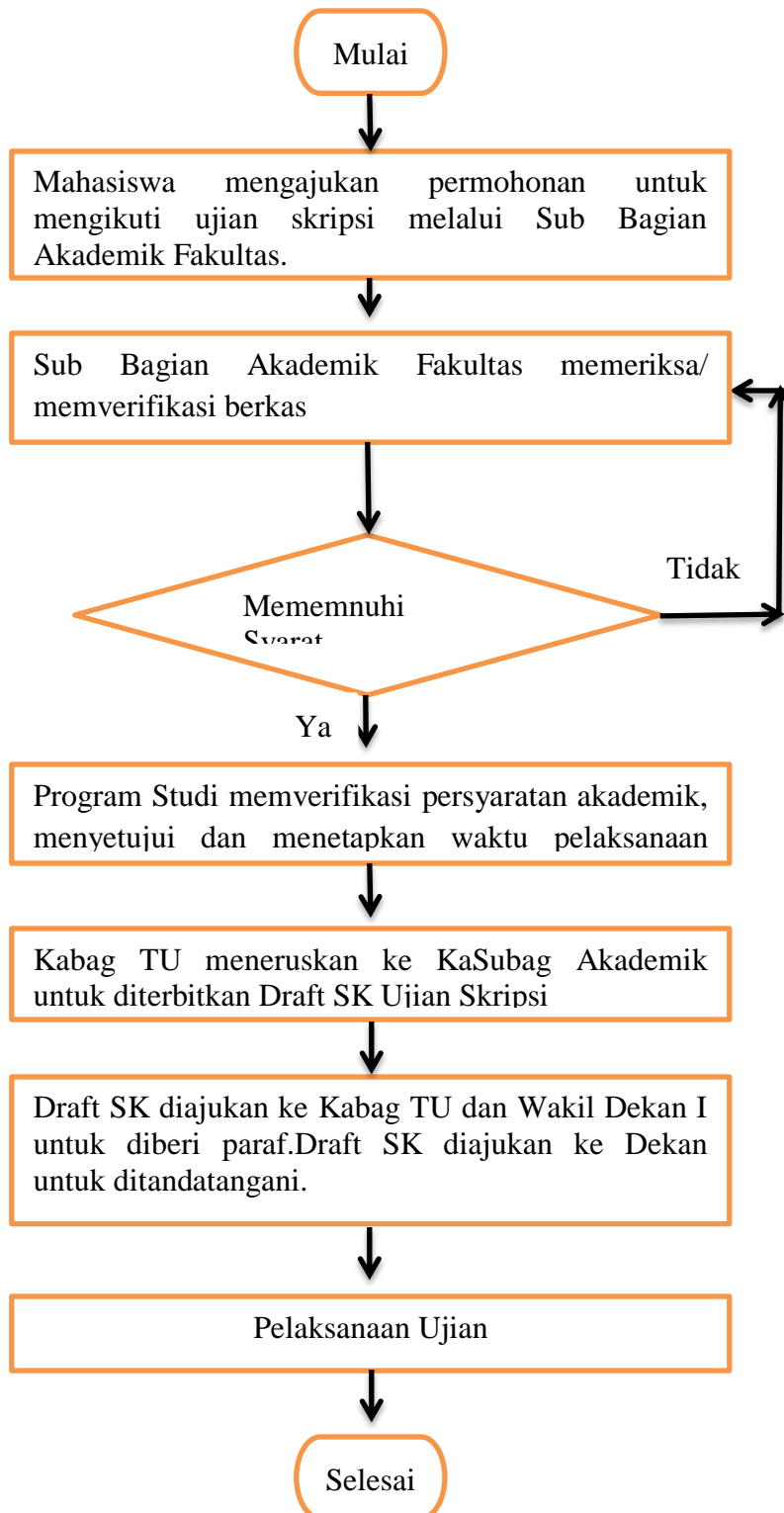
Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP


Dekan, Wakil Dekan I, Pimpinan Jurusan/Prodi, Kabag TU Fakultas dan Dosen

Referensi

1. Standar Mutu
2. Manual Mutu
3. Kebijakan
4. Peraturan Akademik,
5. Pedoman Akademik
6. Pedoman Penulisan Skripsi

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN		
	No. SOP/PM/34/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses seleksi proposal penelitian yang dilakukan oleh panitia seleksi berdasarkan SK Rektor terkait proposal penelitian yang diajukan oleh dosen dapat terlaksana sesuai Standar.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Minimal 85 % dosen melakukan penelitian
2. Hasil penelitian diseminarkan di tingkat nasional dan internasional
3. Hasil penelitian diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal Internasional bereputasi
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan seleksi proposal penelitian paling lambat dua pekan setelah proposal dikumpulkan.
5. Semua jenis penelitian harus melalui LPPM
6. Pengajuan Proposal Penelitian dilakukan melalui simlit dan simlitabmas.

Prosedur

1. Peneliti mengunggah proposalnya melalui SIMLIT dan SIMLITABMAS
2. Peneliti mengumpulkan hardcopy proposal penelitian sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
3. Panitia mengelompokkan proposal penelitian sesuai dengan skim penelitian.
4. Panitia melakukan seleksi administrasi, bila tidak memenuhi syarat administrasi dinyatakan gagal.
5. Panitia mengumumkan proposal yang dinyatakan lolos seleksi administrasi.
6. Bagi proposal yang memenuhi syarat administrasi dilanjutkan dengan penilaian substansi proposal dilakukan oleh reviewer yang ditugaskan.
7. Seleksi proposal penelitian mengacu pada tiga kriteria hasil seleksi yaitu:
 - a. Gagal, tidak memenuhi syarat minimal *passing grade*.
 - b. Diterima dengan perbaikan, memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam *passing grade* tetapi masih ada beberapa hal yang harus memerlukan perbaikan.
 - c. Diterima tanpa revisi, semuanya memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam *passing grade*.
8. Pengumuman hasil seleksi proposal ditetapkan melalui Rektor.

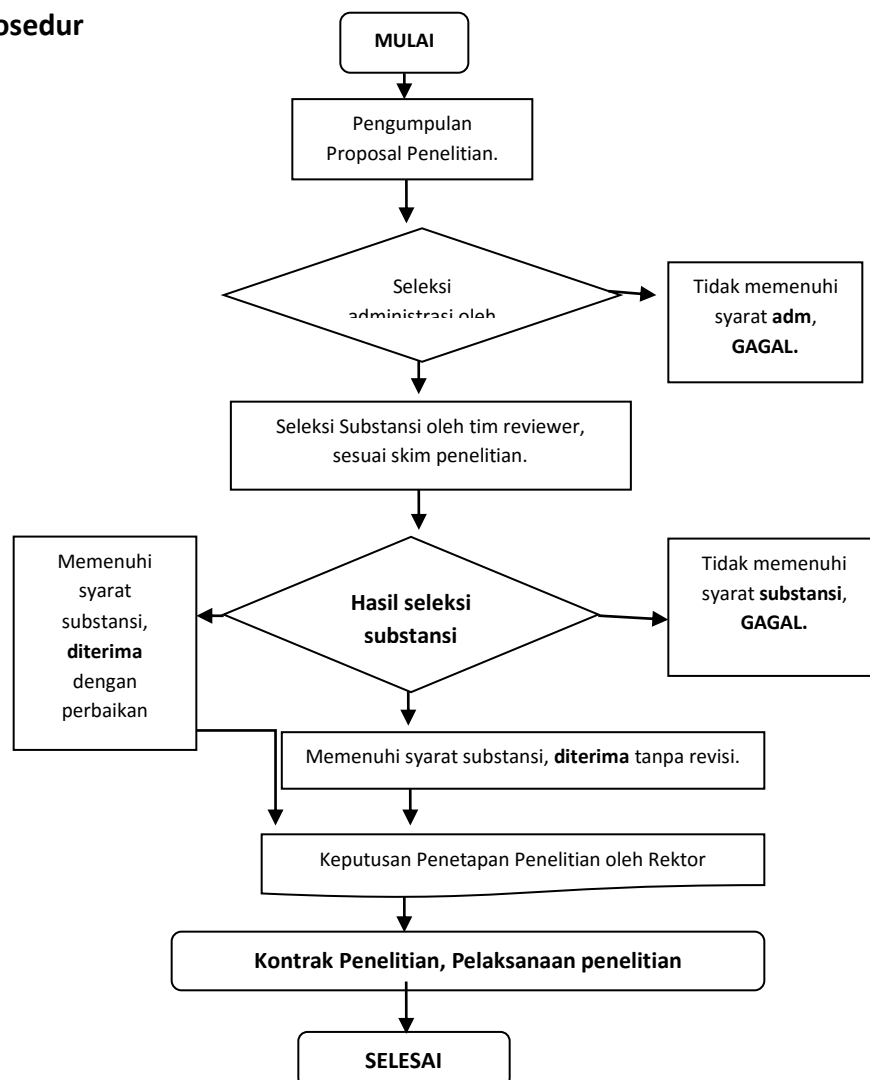
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP


1. Panitia seleksi proposal penelitian bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas proposal penelitian selama proses seleksi proposal penelitian berlangsung.
2. Reviewer bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian proposal penelitian dengan jadwal yang telah ditetapkan dan formulir penilaian yang telah disiapkan.
3. Dosen mengajukan proposal penelitian
4. Dekan mengesahkan proposal penelitian dosen
5. Ketua LPPM
6. Rektor Universitas Negeri Gorontalo bertanggung jawab atas Surat Keputusan bagi peneliti.

Referensi

1. Buku Sitem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT)
2. Buku Panduan Penelitian Edisi VIII Dir. Litabmas DIKTI,
3. Buku Pedoman Penelitian DPPM Universitas Negeri Gorontalo.
4. Sosialisasi desentralisasi penelitian Dir.Litabmas DIKTI.

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENELITIAN		
	No. SOP/PM/35/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti berlangsung secara efektif, dan dapat dikelola oleh LPPM sesuai Standar Penelitian.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Pelaksana penelitian adalah dosen Universitas Negeri Gorontalo yang sesuai dengan skimnya telah memenuhi syarat sebagai peneliti.
2. Waktu penelitian berkisar antara 6 bulan sampai dengan 10 bulan sesuai dengan skim penelitian.
3. Peneliti harus menandatangani Kontrak penelitian dengan Ketua LPPM sebelum pelaksanaan penelitian
4. Pelaksanaan penelitian oleh dosen (peneliti) harus sesuai kontrak
5. Peneliti berkewajiban melaporkan progres penelitian sesuai kontrak yang ditandatangani
6. Hasil Penelitian wajib dipublikasikan melalui seminar nasional/internasional dan atau publikasi melalui jurnal ilmiah baik terakreditasi nasional maupun pada jurnal internasional bereputasi.
7. Produk penelitian harus dalam bentuk buku/bahan ajar
8. Hasil penelitian berupa produk dan jasa didaftarkan untuk memperoleh hak PATEN atau HAKI.

Prosedur

1. Peneliti menandatangani kontrak penelitian bersama LPPM
2. Pelaksanaan penelitian oleh dosen (peneliti) sesuai kontrak
3. LPPM memberitahukan secara tertulis tentang pelaksanaan monitoring progres penelitian
4. LPPM melaksanakan monitoring progres penelitian oleh reviewer yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
5. Peneliti melaporkan hasil penelitian secara online melalui SIMLIT/SIMLITABMAS dan mengumpulkan hardcopy kepada LPPM.
6. Peneliti mempresentasikan hasil penelitian pada forum seminar nasional dan internasional.

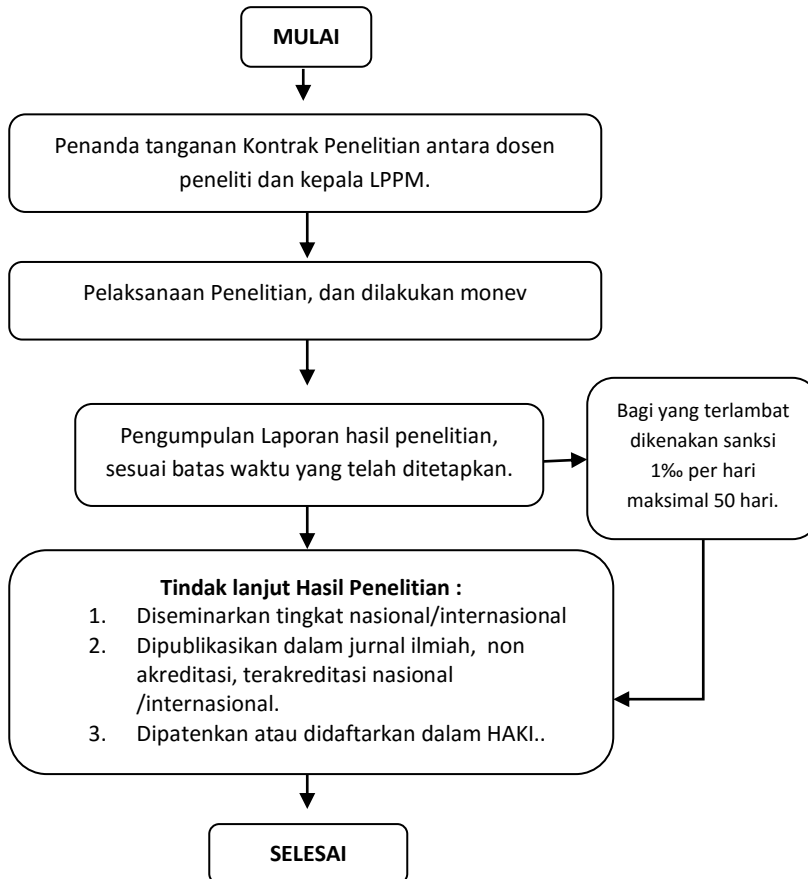
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP


5. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
6. Dekan
7. LPPM.
8. Panitia yang dibentuk oleh LPPM.
9. Reviewer
10. Dosen Peneliti

Referensi

1. Buku Sistikm Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT)
2. Buku Panduan Penelitian Edisi VIII Dir. Litabmas DIKTI,
3. Buku Pedoman Penelitian DPPM Universitas Negeri Gorontalo.
4. Sosialisasi desentralisasi penelitian Dir. Litabmas DIKTI.

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. SOP/PM/36/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh panitia seleksi berdasarkan SK Rektor terkait proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh dosen dapat terlaksana sesuai Standar.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Minimal 85 % dosen melakukan pengabdian kepada masyarakat
2. Hasil pengabdian kepada masyarakat diseminarkan di tingkat nasional dan internasional
3. Hasil pengabdian kepada masyarakat diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal Internasional bereputasi
4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) melaksanakan seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat paling lambat dua pekan setelah proposal dikumpulkan.
5. Semua jenis pengabdian kepada masyarakat harus melalui LPPM
6. Pengajuan Proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui SIM PENGABDIAN dan simlitabmas.

Prosedur

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengunggah proposalnya melalui SIM PENGABDIAN dan SIMLITABMAS
2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengumpulkan hardcopy proposal sesuai batas waktu yang telah ditentukan.
3. Panitia mengelompokkan proposal Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan skim.
4. Panitia melakukan seleksi administrasi, bila tidak memenuhi syarat administrasi dinyatakan gagal.
5. Panitia mengumumkan proposal yang dinyatakan lolos seleksi administrasi.
6. Bagi proposal yang memenuhi syarat administrasi dilanjutkan dengan penilaian substansi proposal dilakukan oleh reviewer yang ditugaskan.
7. Seleksi proposal Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mengacu pada tiga kriteria hasil seleksi yaitu:
 - a. Gagal, tidak memenuhi syarat minimal *passing grade*.

- b. Diterima dengan perbaikan, memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam passing grade tetapi masih ada beberapa hal yang harus memerlukan perbaikan.
 - c. Diterima tanpa revisi, semuanya memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam *passing grade*.
8. Pengumuman hasil seleksi proposal ditetapkan melalui Rektor.

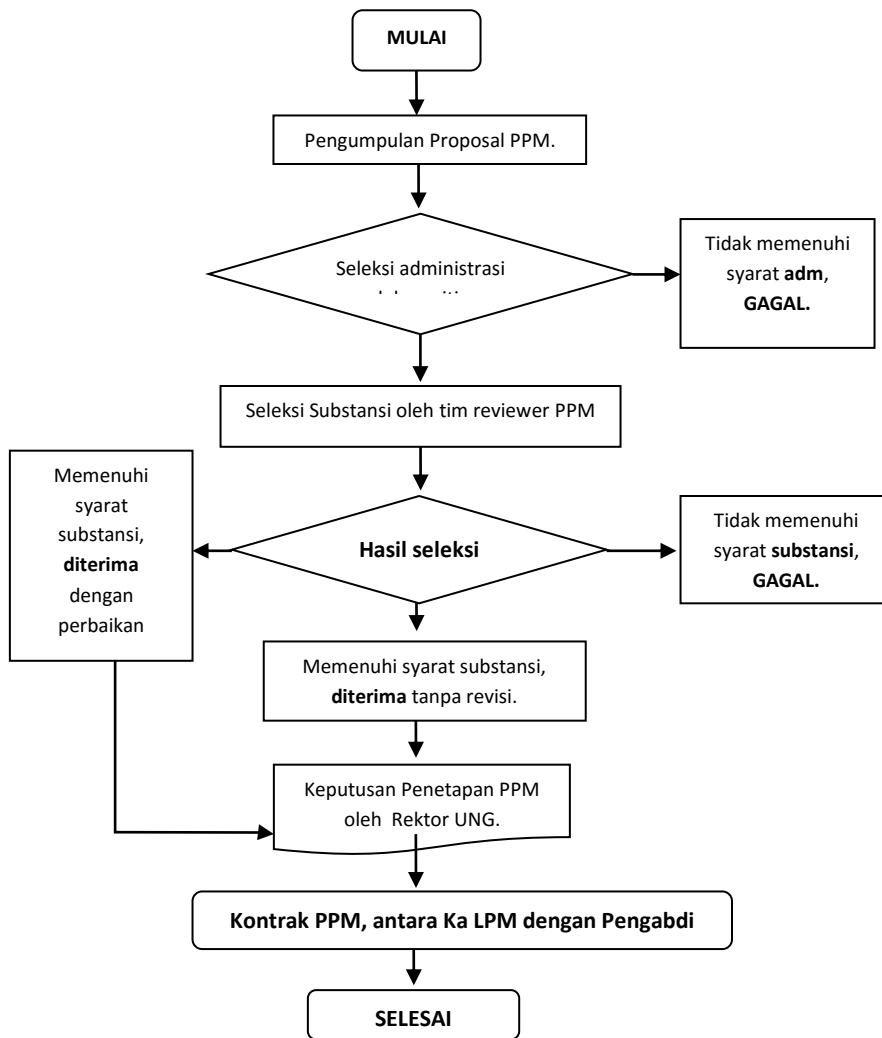
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP


1. Panitia seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas proposal selama proses seleksi berlangsung.
2. Reviewer bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat dengan jadwal yang telah ditetapkan dan formulir penilaian yang telah disiapkan.
3. Dekan mengesahkan proposal pengabdian kepada masyarakat dosen
4. Ketua LPPM
5. Rektor Universitas Negeri Gorontalo bertanggung jawab atas Surat Keputusan bagi dosen pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Referensi

1. Buku Panduan PPM tahun 2012 Dir. Litabmas DIKTI,
2. Buku Pedoman PPM Universitas Negeri Gorontalo.
3. Sosialisasi desentralisasi penelitian dan PPM Dir.Litabmas DIKTI.

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	No. SOP/PM/37/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen berlangsung secara efektif, dan dapat dikelola oleh LPPM sesuai Standar Pengabdian.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua jenis pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Negeri Gorontalo.

Standar

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen Universitas Negeri Gorontalo yang sesuai dengan skimnya telah memenuhi syarat.
2. Waktu pengabdian kepada masyarakat berkisar antara 6 bulan sampai dengan 10 bulan sesuai dengan skim.
3. Peneliti harus menandatangani Kontrak penelitian dengan Ketua LPPM sebelum pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
4. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen harus sesuai kontrak
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat berkewajiban melaporkan progres pengabdian sesuai kontrak yang ditandatangani
6. Hasil pengabdian kepada masyarakat wajib dipublikasikan melalui seminar nasional/internasional dan atau publikasi melalui jurnal ilmiah baik terakreditasi nasional maupun pada jurnal internasional bereputasi.
7. Produk pengabdian kepada masyarakat harus dalam bentuk buku/bahan ajar
8. Hasil pengabdian kepada masyarakat berupa produk dan jasa didaftarkan untuk memperoleh hak PATEN atau HAKI.

Prosedur

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menandatangani kontrak bersama LPPM
2. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen sesuai kontrak
3. LPPM memberitahukan secara tertulis tentang pelaksanaan monitoring progres pengabdian kepada masyarakat
4. LPPM melaksanakan monitoring progres penelitian oleh reviewer yang ditetapkan berdasarkan SK Rektor.
5. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat melaporkan hasilnya secara online melalui SIM PENGABDIAN/SIMLITABMAS dan mengumpulkan hardcopy kepada LPPM.
6. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat mempresentasikan hasilnya pada forum seminar nasional dan internasional.

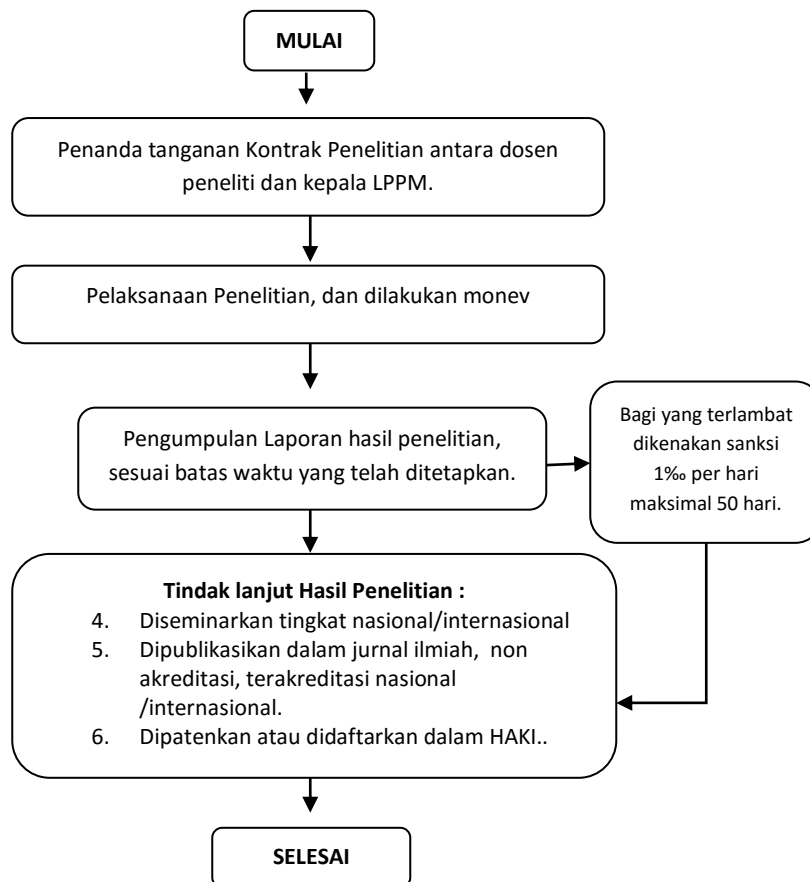
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP


1. Rektor Universitas Negeri Gorontalo
2. Dekan
3. LPPM.
4. Panitia yang dibentuk oleh LPPM.
5. Reviewer
6. Dosen Pelaksana Pengabdian

Referensi

1. Buku Panduan PPM tahun 2012 Dir. Litabmas DIKTI,
2. Buku Pedoman PPM Universitas Negeri Gorontalo.
3. Sosialisasi desentralisasi penelitian dan PPM Dir.Litabmas DIKTI.

Bagan Alir Prosedur



	LP3M UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO PUSAT PENJAMINAN MUTU		
	PROSEDUR KERJASAMA/KEMITRAAN		
	No. SOP/PM/38/2017	Revisi : 02	Tgl : 30 April 2017

Tujuan Prosedur

Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kerjasama/kemitraan dalam negeri/luar negeri terkait dengan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi meliputi: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Dipergunakan di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo yang berkaitan dengan kerjasama/kemitraan dalam dan luar negeri

Standar

1. Kerjasama/kemitraan mengacu pada pencapaian visi, misi dan tujuan UNG
2. Kerjasama/kemitraan harus memperkuat pengembangan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
3. Kerjasama/kemitraan harus berkontribusi pada peningkatan kualitas pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Kerjasama/kemitraan dilakukan bersama dengan perguruan tinggi, instansi, pemerintah daerah, perusahaan dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kerjasama/kemitraan dapat berupa pemberian beasiswa, biaya penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
6. Realisasi kerjasama/kemitraan dilaksanakan dalam bentuk kegiatan ril di bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
7. Kerjasama/kemitraan harus dievaluasi keefektifan pelaksanaannya oleh wakil rektor IV u.p. UPT Kerjasama.

Prosedur

A. Persiapan

- 1) PARA PIHAK merumuskan, menyusun, dan menentukan perihal kerjasama, maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup kerjasama, dan ketentuan-ketentuan lain yang termuat dalam MoU atau SPK, dengan melibatkan unsur pelaksana terkait sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam tata Cara ini.
- 2) PARA PIHAK melakukan pembahasan dan menyepakati kesepakatan konsep naskah yang telah disusun.
- 3) Dalam hal menyiapkan SPK, PARA PIHAK menyusun dan menyepakati Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebelum menandatangani SPK.
- 4) Penyiapan proses penandatanganan kerjasama menyangkut waktu dan tempat pelaksanaan.

B. Penandatanganan

- 1) MoU yang dilaksanakan pada Pimpinan UNG (Rektor) meliputi kerjasama yang menaungi semua unit di bawahnya (Jurusan, Fakultas, Pascasarjana, Lembaga-Lembaga). Diproses oleh Bagian Wakil Rektor bidang Kerjasama kemudian dan ditandatangani oleh Rektor dengan Mitra Kerjasama;
- 2) PARA PIHAK melakukan penandatanganan naskah MoU/SPK yang telah disepakati.

C. Pelaksanaan

- 1) PARA PIHAK menyusun rencana kerja selama jangka waktu yang tertuang dalam MoU.
- 2) PARA PIHAK bersepakat untuk menjalankan isi perjanjian yang tertuang dalam dokumen kerjasama yang telah ditandatangani.

D. Monitoring dan Evaluasi

- 1) PARA PIHAK melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan kerjasama berdasarkan pada prinsip-prinsip yang telah disepakati bersama melalui mekanisme pelaporan sesuai yang tercantum dalam Tata Cara kerjasama.
- 2) Dari hasil evaluasi, apabila dianggap perlu kerjasama dapat dilanjutkan dan atau ditambahkan dengan kerjasama baru. Evaluasi yang dilakukan adalah selama masa waktu kerjasama berjalan.

E. Pelaporan

- 1) Laporan pelaksanaan kerjasama dibuat dan diserahkan oleh pelaksana terkait kepada Wakil Rektor Bidang Kerjasama.
- 2) Laporan kemajuan (progres) pelaksanaan kerjasama dilaporkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali (bulan Juni dan Desember) oleh Wakil Rektor Bidang Kerjasama kepada Rektor
- 3) Apabila diperlukan dapat dibentuk tim monitoring dan evaluasi kerjasama.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Rektor

Wakil Rektor IV

Dekan

Lembaga

UPT Kerjasama dan Layanan Internasional.

Referensi

1. PP no 66 tahun 2010 - penyempurnaan pp 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. PP 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Mendiknas No. 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi dan atau Lembaga lain di Luar Negeri
4. KepMenDiknas no 223/U/1998 tentang Kerjasama antar Perguruan Tinggi

Bagan Alir Prosedur

