1. SOP PENYUSUNAN SATUAN ACARA PEMBELAJARAN (SAP)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 01/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan pembuatan SAP
2. Menjelaskan tata cara pembuatan SAP
3. Sebagai pedoman bagi dosen, dan asisten dosen dalam pembuatan SAP
4. Menjamin bahwa proses pembuatan SAP dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan SAP dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan SAP
2. Tata cara pembuatan SAP

DEFINISI

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah suatu rencana pembelajaran yang dibuat oleh dosen dan digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Pedoman Penulisan GBPP, SAP dan Bahan Ajar, UPT, Pelayanan Pendidikan Unila

DISTRIBUSI

Dosen, Jurusan, dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

PERSYARATAN PEMBUATAN SAP

1. SAP dibuat sebelum perkuliahan dimulai pada setiap awal semester
2. SAP dibuat oleh dosen penanggung jawab dan dosen anggota inti mata kuliah yang diasuh bersama
3. Tersedianya buku literatur/buku ajar yang dirujuk

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN SAP DAN GBPP

1. Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggung jawab /dosen mata kuliah untuk membuat SAP

2. Dosen penanggung jawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP
3. Dosen penanggung jawab dan dosen anggota membuat SAP
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah meminta pengesahan Sap kepada Ketua Kelompok Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan Pembantu Dekan I
5. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 01/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	**Unit yang terkait**				**Waktu**	**Dokumen**
	Kaprodi	Dosen	Ketua Bid. Ilmu	WD I		
Ketua Program Studi membuat surat kepada dosen penanggung jawab /dosen mata kuliah untuk membuat SAP	1	1			1 hari	Surat
Dosen penanggung jawab mata kuliah mengadakan pertemuan dengan dosen anggota untuk merencanakan pembuatan SAP		2			1 hari	Literatur
Dosen penanggung jawab dan dosen anggota membuat SAP		3			6 hari	Literatur
Dosen penanggung jawab mata kuliah meminta pengesahan SAP kepada Ketua Kelompok Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan Pembantu Dekan I	4	4	4	4	7 hari	Berkas SAP
Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan SAP kepada Ketua Program Studi	5	5			1 hari	SAP
Jumlah					16 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 01/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Satuan Acara Pembelajaran (SAP)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal : 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

2. PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 02/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Menjelaskan tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa
3. Menjamin bahwa proses penyusunan rencana studi mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan mahasiswa mengisi KRS

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan penyusunan rencana studi mahasiswa
2. Tata cara penyusunan rencana studi mahasiswa mulai pengisian KRS hingga terbitnya daftar nama kelas (DNK)

DEFINISI

Penyusunan rencana studi mahasiswa FKIP Universitas Lampung adalah proses penentuan kegiatan pendidikan atau pengambilan mata kuliah wajib/pilihan yang akan diambil pada semester yang akan datang (semester ganjil, semester genap, dan semester pendek) yang dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS). Pengisian KRS dilakukan secara manual (scanner), atau dengan menggunakan aplikasi Siakad on Line Universitas Lampung.

KRS adalah Kartu Rencana Studi, berisikan daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

KPRS adalah Kartu Perubahan Rencana Studi, berisikan perubahan daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Buku panduan Fakultas
3. Kalender Akademik
4. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI
Semua dosen PA, jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Ketentuan Penyususnan Rencana Studi Mahasiswa

Hubungan Indek Prestasi (IP) semester yang lalu dan beban studi pada semester berikutnya adalah sebagai berikut.

IP semester yang lalu	Kisaran beban studi semester berikutnya (sks)
3,0 atau lebih	21 * - 24 **
2,50-2,99	18 * - 21 **
2,0-2,49	15 * - 18 **
1,50-1,99	12 *- 15 **
1,49 atau kurang	-12**

Keterangan:
* dapat lebih rendah/sedikit
** Batas maksimum (tidak boleh lebih tinggi/banyak)

Ketentuan tersebut tidak berlaku bagi mahasiswa SI Non Reguler, jumlah sks yang bisa diambil setiap semesternya 18 sks.

Persyaratan Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa

1. Membayar SPP semester yang akan datang (semester yang berjalan)
2. Memiliki KTM
3. Memiliki Form KRS asli untuk sistem manual
4. Memiliki dosen Pembimbing Akademik
5. Memiliki kalender akademik
6. Memiliki Buku Panduan Universitas Lampung
7. Memiliki Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya dengan nilai yang lengkap untuk mahasiswa semester 2 dan seterusnya
8. Beban studi maksimum 24 sks, beban sks minimum 12 sks, kecuali bagi mahasiswa yang mempunyai sisa beban studinya kurang dari 12 sks.

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Tata Cara Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa dengan Sistem Manual (scanner)

1. Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS di jurusan
2. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA dengan menunjukan bukti pembayaran SPP
3. Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS
4. Mahasiswa menyerahkan KRS asli dan 2 lembar foto copy di jurusan
5. Jurusan menyerahkan KRS asli dan 1 foto copy di Subbagian Pendidikan

6. Subbagian Pendidikan menyerahkan KRS asli ke Puskom (BAAKPSI) Unila
7. Puskom Unila memproses KRS

Tata Cara Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa dengan Siakad On Line

1. Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan Kartu Hasil Studi di Program Siakad on line
2. Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA
3. Mahasiswa mengisi rencana studi secara on line
4. Mahasiswa melihat DNK dan DAK yang sudah di validasi oleh dosen PA dan mengeprint rencana studi
5. Mahasiswa memperbaiki rencana studi secara on line
6. Dosen PA memvalidasi KRS mahasiswa
7. Mahasiswa melihat DNK/DAK serta mengeprint rencana studi

2.1 PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA (SISTEM MANUAL)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 02/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa (Sistem Manual)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	dokumen
	MHS	Jurusan	Dosen	Sub Pendidikan	Puskom		
Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan mengambil KRS di jurusan	1	1				2 hari	Form KRS
Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA dengan menunjukan bukti pembayaran SPP	2		2			7 hari	Form KRS SPP
Dosen PA memeriksa dan menandatangani KRS			3			1 hari	Form KRS
Mahasiswa menyerahkan KRS asli dan 2 lembar foto copy di jurusan	4	4				1 hari	Form KRS
Jurusan menyerahkan KRS asli dan 1 foto copy di Subbagian Pendidikan		5		5		2 hari	Form KRS dan Copy KRS
Subbagian Pendidikan menyerahkan KRS asli ke Puskom (BAAKPSI) Unila				6	6	2 hari	Form KRS
Puskom Unila memproses KRS					7	14 hari	Form KRS
Jumlah hari						29 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 02/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

2.2 PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA (SISTEM ONLINE)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 02/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa (Sistem on line)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait		Waktu	Dokumen
	MHS	Dosen PA		
Mahasiswa melihat jadwal kuliah, jadwal bimbingan dan Kartu Hasil Studi di Program Siakad on line	1		1 hari	Jadwal kuliah
Mahasiswa konsultasi dengan dosen PA	2	2	2 hari	Jadwal kuliah
Mahasiswa mengisi rencana studi secara on line	3		8 hari	Jadwal kuliah Buku panduan
Mahasiswa melihat DNK dan DAK yang sudah di validasi oleh dosen PA dan mengeprint rencana studi	4		1 hari	Rencana Studi
Mahasiswa memperbaiki rencana studi secara on line	5		1 hari	
Dosen PA memvalidasi KRs mahasiswa		6	14 hari	SK Bimbingan (PA)
Mahasiswa melihat DNK/DAK serta mengeprint rencana studi	7		1 hari	Rencana Studi
Jumlah hari			28 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 02/FKIP/SOP**
Judul: Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa (Sistem on line)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

3. PEMBIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 03/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Akademik Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan tugas, wewenang dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
2. Menjelaskan tata cara pembimbingan akademik
3. Menjamin bahwa proses pembimbingan akademik mahasiswa dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak mengambil mata kuliah dan jumlah sks yang diambil

RUANG LINGKUP

1. Tugas, kewenangan, dan penunjukan dosen Pembimbing Akademik
2. Tata cara pembimbingan akademik

DEFINISI

Pembimbingan Akademik adalah suatu proses konsultasi oleh mahasiswa kepada dosen PA mengenai penyusunan rencana studi dan strategi belajar di perguruan tinggi

Dosen Pembimbing Akademik (PA) adalah seorang dosen tetap Universitas Lampung yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk memberikan bimbingan akademik kepada beberapa mahasiswa sesuai dengan jurusan/program studi masing-masing.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Buku Panduan Fakultas
3. Kalender Akademik
4. Jadwal Perkuliahan

DISTRIBUSI

Semua dosen PA, Jurusan, dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Penyelenggaraan program Pendidikan atas dasar Sistem Kredit Semester (SKS) berorientasi kepada mahasiswa, oleh karena itu bimbingan terhadap mahasiswa sangat perlu dilakukan.

Bimbingan dilakukan agar mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk seorang Dosen Pembimbing Akademik untuk membimbing beberapa mahasiswa dan ditentukan tugas dan kewenangannya.

Tugas Dosen Pembimbing Akademik

1. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi sejak semester pertama sampai selesai studi
2. Memberi pertimbangan tentang mata kuliah yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung sesuai dengan peraturan akademik dengan memperhatikan kode mata kuliah, sks, Dosen Penanggung Jawab (PJ), mata kuliah wajib/pilihan/prasyarat di jurusan/program studi.
3. Memvalidasi KRS/KPRS, perubahan nilai, dan menandatangani KHS
4. Memberitahukan kepada mahasiswa jika masih ada kesalahan dalam pengisian KRS ataupun mahasiswa belum mengisi KRS.
5. Mencatat dan mengevaluasi program yang dijalani mahasiswa yang dibimbing dalam buku kendali yang telah ditentukan agar mudah memantaunya.
6. Memantau kegiatan mahasiswa, terutama yang berkaitan dengan akademik
7. Membuat kesepakatan jadwal bimbingan dengan mahasiswa
8. Melapor kepada ketua jurusan/program studi jika akan meninggalkan tugas

Kewenangan Dosen Pembimbing Akademik

1. Memberi nasehat kepada mahasiswa yang dibimbing
2. Mengingatkan mahasiswa agar tidak melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa
3. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya, baik yang terkait dengan akademik maupun di luar akademik
4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangannya, atau di luar kemampuan dosen PA, kepada yang berwenang di jurusan/program studi untuk dapat diselesaikan

Penunjukan Dosen Pembimbing Akademik

Dekan mengangkat dosen PA atas usulan ketua program studi/ketua jurusan yang dituangkan dalam bentuk surat keputusan Dekan tiap semester.

Tata Cara Pembimbingan Akademik

1. Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester
2. Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.
3. Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas
4. Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi

5. Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisisan KPRS oleh mahasiswa
6. Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 03/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingaan Akademik Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	MHS	Dosen PA	Jurusan		
Dosen PA menetapkan dan mengumumkan jadwal bimbingan setiap awal semester	1	1		2 minggu sebelum pengisian KRS	Pengumuman
Dosen PA mengevaluasi hasil kuliah semester sebelumnya dan memberikan arahan tentang mata kuliah (meliputi kode mata kuliah, SKS, dosen PJ, mata kuliah wajib/pilihan) dan jumlah kredit yang dapat diambil pada semester yang akan berlangsung pada pertemuan pembimbingan tersebut.		2		1 minggu sebelum pengisian KRS	KHS/transkrip
Mahasiswa mengisi KRS/KPRS sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Universitas	3			1 minggu	Jadwal kuliah, Buku panduan
Mahasiswa melaporkan kepada dosen PA, bahwa ia telah selesai mengisi KRS/KPRS untuk dapat divalidasi	4	4		2 hari setelah pengisian KRS/KPRS	Copy KRS
Dosen memvalidasi KRS dalam waktu 2 minggu dimulai sejak berakhirnya pengisisan KPRS oleh mahasiswa		5		1 minggu setelah pengisian KRS/KPRS	Copy KRS

Dosen PA menyarankan kepada mahasiswa untuk mencetak KRS tersebut sebagai bukti kuliah semester berjalan	6 ←	6		1 minggu setelah validasi KRS	Pengumuman
Jumlah hari				44 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 03/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Akademik Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

4. PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 04/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan dan Praktikum		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN
1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan dan praktikum
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
3. Sebagai pedoman bagi dosen, asisten dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum
4. Menjamin bahwa proses perkuliahan dan praktikum dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta, telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

RUANG LINGKUP
1. Ketentuan perkuliahan
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
3. Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan
4. Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
5. Kelembagaan perkuliahan dan praktikum
6. Tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum

DEFINISI
Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Lampung yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar

Asisten dosen adalah seorang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap

Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dosen dalam kegiatan praktikum.

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di FKIP Universitas Lampung.

Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan/program studi

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dalam rangka menemukan/membuktikan / menerapkan teori/konsep dan memecahkan masalah di laboratorium, baik di dalam maupun di luar ruangan.

REFERENSI
Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI
Jurusan dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Ketentuan Perkuliahan
Dalam perkuliahan, satu sks terdiri dari tiga kegiatan perminggu selama satu semester yang tidak terpisah dan saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
   a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen
   b. 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen dan dinilai, misalnya tugas terstruktur
   c. 1 – 2 jam kegiatan studi mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami atau mempersiapkan suatu tugas yang berhubungan dengan suatu mata kuliah atau untuk tujuan lain yang tidak dinilai dosen
2. Bagi Dosen
   a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
   b. 1 – 2 jam perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur
   c. 1 – 2 jam pengembangan materi

Ketentuan Praktikum
Satu sks praktikum adalah beban tugas di dalam dan di luar laboratorium sebanyak 2 jam perminggu selama satu semester diikuti dengan 1 – 2 jam kegiatan terstruktur, 1 – 2 jam kegiatan mandiri.

Kegiatan Dosen Sebelum Perkuliahan (Rencana Perkuliahan)
1. Pembuatan GBPP, SAP, dan Kontrak Perkuliahan
2. Pembuatan materi perkuliahan seperti transparansi
3. Menyiapkan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, hand out, atau buku teks
4. Menyiapkan instrumen kuis, UTS, UAS, dan Tugas Terstruktur
5. Perencanaan strategi pemecahan masalah berdasarkan pertemuan pada perkuliahan sebelumnya

Kegiatan Dosen Pada Saat Perkuliahan
1. Menyelenggarakan pembelajaran
2. Memberi Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll.
3. Memberikan Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa
4. Mengembalikan hasil Kuis, UTS, UAS kepada mahasiswa paling lambat satu minggu setelah ujian dilaksanakan

Kegiatan Dosen Setelah Perkuliahan

1. Melayani mahasiswa yang ingin konsultasi dengannya
2. Mengoreksi TT, UTS, UAS
3. Menentukan nilai akhir 9 angka dan huruf mutu mahasiswa
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes nilai
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diasuh kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
6. Penilaiaan semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Menerima masukan dari mahasiswa dan Tim Penjaminan Mutu Fakultas untuk meningkatkan mutu perkuliahan berikutnya.

Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah, dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi berikut.
   a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
   b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke jurusan
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya pada perkuliahan berikutnya.
3. Mahasiswa dengan point 2 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Pembantu Dekan I melalui Subbagian Pendidikan.

PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

1. Melaksanakan Registrasi Administrasi
   a. Membayar SPP untuk semester yang berjalan
   b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester berjalan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (sistem manual) dan divalidasi dosen PA (sistem on line)

TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan di lingkungan FKIP Universitas Lampung dilaksanakan dalam tiga jenis semester

1. Semester ganjil dimulai awal September dan berakhir pada akhir Januari tahun berikutnya
2. Semester genap dimulai awal Februari, berakhir pada akhir Juni
3. Semester pendek dimulai awal Juli, berakhir pada akhir Agustus
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam kalender akademik yang ditetapkan oleh Rektor
5. Semester pendek tidak berlaku bagi program Diploma
6. Nilai kuliah berhuruf mutu D dan E untuk program Diploma dapt diberikan ujian perbaikan, maksimal 2 mata kuliah setiap semester.

KELEMBAGAAN PERKULIAHAN

Kegiatan perkuliahan satu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan FKIP Unila. Kelembagaan perkuliahan terdiri penangung jawab mata kuliah dan dosen mata kuliah.

1. Penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab mata kuliah dan mengkordinasikan suatu mata kuliah.
2. Dosen mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan Pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah.

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Persiapan

1. Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I
2. Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan WD I.
3. Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad On Line
4. Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama

Pelaksanaan.

1. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah maksimal 16 kali pertemuan atau minimal 14 kali pertemuan (Untuk bobot 2 atau 3 sks)
2. Pertemuan Pertama (Pendahuluan)
   a. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa
   b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
   e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
3. Pertemuan Kedua, Ketiga, dan Keempat
   a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP
   b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
   e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
4. Pertemuan Kelima
   a. Dosen melaksanakan kuis
   b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan

   e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
5. Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan
   a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa
   b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan
   c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
   f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
6. Pertemuan Kesepuluh
   a. Dosen melaksanakan MID semester (Ujian Tengah Semester)
   b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
   e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
7. Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempatbelas, Kelimabelas
   a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa
   b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas
   c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
   d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
   e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
   f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi
8. Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.

4.1 PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM (PERSIAPAN)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 04/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Persiapan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Sub Pendidikan	Jurusan/ program studi	Dekan/ WD I	Tim Pengajar		
Jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Dekan/Pembantu Dekan I	1	1	1		15 hari	Kurikulum
Tim pengajar menerima jadwal kuliah dari jurusan/program studi dan Subbagian Pendidikan, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan SAP, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan SAP kepada Ketua Bidang Ilmu, Ketua Program Studi, dan WD I.	2	2	2	2	7 hari	Jadwal kuliah SAP, GBPP Kontrak kuliah

Tim pengajar melihat daftar nama kelas (DNK) pada Program Siakad On Line				3	2 hari	DNK
Tim pengajar menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama				4	7 hari	Daftar peserta praktikum
Jumlah hari					31 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 04/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Persiapan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

4.2 PERKULIHAN DAN PRAKTIKUM (PELAKSANAAN)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 04/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Jurusan/ Program Studi	Dosen	Dekan/ WD I	Subbagian Pendidikan		
Pertemuan Pertama a. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, GBPP/SAP, dan bahan ajar kepada mahasiswa b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir	1	1	1			10 menit Minggu pertama	SAP GBPP, Kontrak Kuliah Silabus Daftar hadir BAP,

perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi								
Pertemuan Kedua, Ketiga, dan Keempat a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan SAP b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi	2	2	2				30 menit	
Pertemuan Kelima a. Dosen melaksanakan kuis b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan	3	3	3				10 menit	Soal Kuis Daftar hadir BAP

menandatangani e. berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi								
Pertemuan Keenam, Ketujuh, Kedelapan, Kesembilan a. Pertemuan keenam dosen membagikan dan mendiskusikan hasil kuis kepada mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kesembilan c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani	4		4				40 menit	Berkas Kuis Daftar Hadir BAP

berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi							
Pertemuan Kesepuluh a. Dosen melaksanakan MID semester (Ujian Tengah Semester) b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi	5	5	5			10 menit	Soal UTS Daftar hadir BAP
Pertemuan Kesebelas, Keduabelas, Ketigabelas, Keempat belas, Kelimabelas	6	6	6			50 menit	Berkas UTS

a. Pertemuan kesebelas dosen membagikan dan mendiskusikan Hasil Ujian Tengah Semester Kepada Mahasiswa b. Dosen menyampaikan materi kuliah sampai pertemuan kelimabelas c. Mahasiswa menandatangani daftar hadir d. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa e. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan f. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke jurusan/program studi								Daftar hadir BAP
Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri	7	7	7				10 menit	Soal UAS Daftar hadir

oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh jurusan.							BAU
Jumlah menit						160 menit 26 jam 40 menit	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 04/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan dan Praktikum (Pelaksanaan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

5. PERKULIAHAN TERINTEGRASI S1 PGSD

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 05/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan Terintegrasi S1 PGSD		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan perkuliahan terintegrasi
2. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan terintegrasi
3. Menjelaskan persyaratan dosen untuk mengajar perkuliahan terintegrasi
4. Menjelaskan tata cara pelaksanaan perkuliahan terintegrasi
5. Sebagai pedoman bagi dosen, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan terintegrasi
6. Menjamin bahwa proses perkuliahan terintegrasi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan terintegrasi

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan perkuliahan terintegrasi
2. Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan terintegrasi
3. Persyaratan dosen untuk mengajar perkuliahan terintegrasi
4. Tata cara pelaksanaan perkuliahan terintegrasi

DEFINISI

Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Universitas Lampung yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar

Asisten dosen adalah seorang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuan diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap

Dosen Luar Biasa adalah seorang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya disetujui oleh Rektor untuk mengajar di S1 PGSD

Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di S1 PGSD FKIP Universitas Lampung

Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antar dosen/asisten dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan jurusan/program studi

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.

REFERENSI
Statuta dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI
Jurusan dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PERKULIAHAN TERINTEGRASI SI PGSD
Sumber nilai aspek yang dinilai dalam pembinaan sosok utuh kepribadian calon guru SD dalam perkuliahan terintegrasi

NO	SUMBER NILAI	ASPEK YANG DIBINA
1	Agama	1. Ketaatan kepada TYME 2. Kejujuran 3. Tanggung jawab 4. Sopan santun/tata karma 5. Saling menghargai
2	Wawasan Kebangsaan	1. Disiplin 2. Demokrasi 3. Patriotisme 4. Bahasa Nasional
3	Sosial Budaya	1. Nilai budaya lokal 2. Nilai budaya nasional 3. Kemajemukan budaya/etnik/ras 4. Etos kerja 5. Kreativitas 6. Gender
4	Lingkungan Hidup	1. Hubungan manusia dengan alam 2. Hubungan manusia dengan manusia
5	Teknologi Informasi	1. Pengenalan teknologi informatika 2. Pemanfaatan teknologi informatika

PERSYARATAN MAHASISWA DAN DOSEN DALAM MENJALANKAN AKTIVITAS PERKULIAHAN TERINTEGRASI SI PGSD

Syarat Mahasiswa Mengikuti Perkuliahan Terintegrasi
1. Menggunakan pakaian seragam
   a. Hari senin dan selasa memakai baju putih, celana atau rok warna putih
   b. Hari rabu dan kamis memakai baju putih, celana atau rok warna hitam
   c. Hari jum’at dan sabtu memakai seragam pramuka
2. Pada jam pertama wajib apel pagi

Syarat Dosen Untuk Mengajar Perkuliahan Terintegrasi

1. Lulus seleksi di tingkat fakultas dan universitas kecuali praktisi mendapat persetujuan dari Rektor Universitas Lampung
2. Berpakaiaan rapi dan menggunakan dasi
3. Pada jam pertama wajib menjadi Pembina upacara
4. Dosen memeriksa kerapihan dan kedisiplinan mahasiswa
5. Dosen harus mampu/wajib mengintegrasikan pembelajaran ke dalam aspek-aspek pembinaan sosok utuh kepribadian calon guru SD
6. Dalam melaksanakan pembelajaran dosen wajib memanfaatkan secara optimal sarana dan media pembelajaran yang ada
7. Pendekatan pembelajaran dilakukan berpusat pada mahasiswa (student centre learning (SCL))

TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN TERINTEGRASI SI PGSD

1. Pada jam pertama, ketua kelas menyiapkan apel pagi
2. Staf akademik menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa di kelas
3. Dosen memasuki ruangan kelas
4. Ketua kelas menyiapkan semua mahasiswa dalam posisi “duduk siap”
5. Ketua kelas melapor kepada dosen/pembina upacara tentang jumlah mahasiswa yang hadir dan tidak hadir, serta kesiapan mengikuti pembelajaran
6. Dosen memimpin pembelajaran di kelas dengan peran utama sebagai sumber belajar, fasilitator, dan melaksanakan skenario pembelajaran (sesuai dengan model dan metode yang dipilih)
7. Setelah waktu kuliah berakhir, dosen mengakhiri pembelajaran, dengan catatan semua sarana dan prasarana pembelajaran tertata kembali seperti sedia kala
8. Dosen memberikan aba-aba kepada ketua kelas untuk menyiapkan mahasiswa dalam posisi “duduk siap”
9. Ketua kelas melapor kepada dosen bahwa mahasiswa selesai mengikuti pembelajaran
10. Dosen meninggalkan ruangan kuliah, dan mahasiswa tetap dalam keadaan tertib
11. Staf akademik mengambil absen dosen dan mahasiswa di kelas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 05/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan Terintegrasi SI PGSD		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Ketua Kelas	Dosen	Mahasiswa	Staf Akademik		
Pada jam pertama, ketua kelas menyiapkan apel pagi	1				5 menit	-
Staf akademik menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa di kelas				2	5 menit	Absen Dosen dan Mahasiswa
Dosen memasuki ruangan kelas		3			5 menit	Bahan Kuliah
Ketua kelas menyiapkan semua mahasiswa dalam posisi “duduk siap”	4		4		2 menit	
Ketua kelas melapor kepada dosen/pembina upacara tentang jumlah mahasiswa yang hadir dan tidak hadir, serta kesiapan mengikuti pembelajaran	5	5			2 menit	Data Mahasiswa
Dosen memimpin pembelajaran di kelas dengan peran utama sebagai sumber belajar, fasilitator, dan melaksanakan skenario pembelajaran (sesuai dengan model dan metode yang dipilih)		6	6		10 Menit (2sks)	Bahan Kuliah

Setelah waktu kuliah berakhir, dosen mengakhiri pembelajaran, dengan catatan semua sarana dan prasarana pembelajaran tertata kembali seperti sedia kala		7			2 menit	-
Dosen memberikan aba-aba kepada ketua kelas untuk menyiapkan mahasiswa dalam posisi "duduk siap"	8	8			1 menit	-
Ketua kelas melapor kepada dosen bahwa mahasiswa selesai mengikuti pembelajaran	9	9			2 menit	-
Dosen meninggalkan ruangan kuliah, dan mahasiswa tetap dalam keadaan tertib		10			2 menit	
Staf akademik mengambil absen dosen dan mahasiswa di kelas				11	5 menit	-
Jumlah					109 menit	Kegiatan di dalam kelas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 05/FKIP/SOP**
Judul: Perkuliahan Terintegrasi S1PGSD		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

6. UJIAN AKHIR SEMESTER DAN PENILAIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 06/FKIP/SOP**
Judul: Ujian Akhir Semester & Penilaiaan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN
1. Menjelaskan ketentuan, dan persyaratan Ujian Akhir Semester
2. Menjelaskan tata cara Ujian Akhir Semester
3. Menjamin bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP
1. Jenis Ujian
2. Jadwal dan waktu ujian
3. Ruang dan tempat duduk ujian
4. Peserta ujian
5. Pengasuh ujian
6. Penilaian dan pengumuman hasil ujian
7. Persyaratan mengikuti ujian semester
8. Larangan bagi peserta ujian semester
9. Tata cara pelaksanaan ujian

DEFINISI
Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan

REFERENSI
Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 11, dan 12

DISTRIBUSI
Jurusan, Program Studi, Dosen di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN UJIAN

Jenis Ujian
1. Ujian Akhir Semester dapat dilaksanakan dalam bentuk tertulis, take home assinment, dan atau ujian lisan.
2. Setiap semester, setiap mata kuliah sekurang-kurangnya menyelenggarakan tiga kali ujian, yaitu Kuis, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester.

Jadwal dan Waktu Ujian

1. Ujian Akhir Semester diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Lampung
2. Ujian Ahkir Semester dilaksanakan pada hari dan jam kerja
3. Ujian Akhir Semester penjadwalannya terkoordinasi oleh jurusan/program studi dan Fakultas.
4. Penjadwalan dilakukan sedemikian rupa sehingga mahasiswa tidak dijadwalkan mengikuti Ujian Akhir Semester lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Lamanya ujian disesuaikan dengan jumlah dan tingkat kesulitan soal, untuk ujian tertulis di dalam kelas maksimum 2 jam.

Ruang dan Tempat Duduk Ujian

1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian
2. Jarak antar tempat duduk diatur sekurang-kurangnya 60 cm
3. Tempat duduk peserta ujian diatur oleh dosen pengawas

Peserta Ujian

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta mata kuliah
2. Daftar peserta ujian tertera dalam Daftar Nama Kelas pada Program Siakad On Line

Pengawas Ujian

1. Dosen penanggung jawab, dosen pengasuh mata kuliah, dan asisten dosen.
2. Dosen program studi yang ditentukan oleh jurusan/program studi.
3. Perbandingan jumlah pengawas dan peserta ujian sekurang-kurangnya 1:40
4. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan kepada dosen penanggung jawab dan ditentukan penggantinya.

Penilaian dan Pengumuman Hasil Ujian

1. Penilaian dilakukan berkala dalam bentuk ujian, pelaksanaan tugas terstruktur dan pengamatan oleh dosen.
2. Pelaksanaan tugas terstruktur yaitu penilaian terhadap berbagai bentuk tugas di luar jam kuliah
3. Pengamatan di kelas yaitu penilaian terhadap kemampuan untuk mengemukakan pertanyaan dan pendapat serta menjawab pertannyaan.
4. Penyelenggaraan penilaian
   a. Ujian kecil (Kuis), Mid Semester, Praktikum, dan Ujian Akhir Semester yang dilaksanakan secara tertulis.
   b. Ujian susulan diberlakukan bagi mahasiswa yang mendapat tugas secara sah dari Universitas Lampung atau yang mendapat tugas luar dari instansi tempat mereka bekerja bagi mahasiswa non regular.
5. Berkas ujian dan berbagai tugas tertulis yang mendapat penilaiaan harus dikembalikan kepada mahasiswa
6. Penilaian hasil belajar dinyatakan dengan huruf mutu: A, B+, B,C+, C, D, dan E yang masing-masing berangka mutu: 4, 3.5, 3, 2.5, 2, 1, dan 0.
7. Konversi nilai akhir dalam angka ke dalam huruf mutu dan angka mutu berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah sebagai berikut:

Nilai Akhir (NA) 0-10	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Status
≥ 76	A	4	Lulus
75-70	B+	3.5	Lulus
69-65	B	3	Lulus
64-60	C+	2.5	Lulus
59-55	C	2	Lulus
54-51	D	1	Lulus
≤ 50	E	0	Tidak Lulus

Atau berdasarkan penilaian relatif: menggunkan kurva normal dan cara ranting daun.

Pembobotan Nilai Mahasiswa

Hal yang dinilai	Bobot
Kuis	10 %
Tugas	15 %
Ujian Tengah Semester	30 %
Ujian Akhir Semester	30 %
Praktikum	15 %
Nilai Total	10 %

8. Pengumuman, penyerahan nilai ujian, atau memasukan nilai pada Program Siakad On Line dilaksanakan paling lambat 1 minggu setelah ujian dilaksanakan.

Persyaratan Peserta Ujian
1. Membawa KTM
2. Membawa KRS
3. Mengikuti kegiatan tatap muka 80 % dari minimal kehadiran dosen (16 minggu) dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Jika terjadi perbaikan rencana studi, perhitungan ini termasuk kuliah coba
   b. Untuk program non regular, persyaratan minimum untuk mengikuti ujian adalah 60 %
4. Mengikuti kegiatan akademik terstruktur
5. Mengikuti 10 % materi untuk mata kuliah yang mempunyai kegiatan praktikum. Mahasiswa dapat mengikuti praktikum susulan/pengganti dengan ketentuan:
   a. Disetujui ketua jurusan/program studi/dosen/Dekan dengan mempunyai alasan yang sah
   b. Praktikum susulan/pengganti dibiayai mahasiswa secara khusus (di luar ketentuan SPP). Besarnya biaya diatur fakultas.

Larangan Bagi Peserta Ujian Akhir Semester
1. Peserta ujian dilarang mengaktifkan Hp pada saat ujian berlangsung
2. Peserta ujian tidak berbicara atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung
3. Peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator
4. Peserta ujian dilarang keluar ruang ujian tanpa izin pengawas ujian
5. Peserta ujian dilarang merokok di ruang ujian selama ujian berlangsung
6. Peserta ujian tidak boleh memakai pakaian ketat, levis, dan kaos.

Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Semester

Persiapan dan Pelaksanaan Ujian:

1. Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan
2. Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12 – 14 perkuliahan
3. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan soal kepada tim soal untuk diperbanyak.
4. Tim soal memperbanyak soal ujian
5. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester
   a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian
   b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian
   c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian
   d. Pengawas mengisi daftar hadir dosen dan mengisi berita acara ujian
   e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada ketua jurusan/ketua program studi.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD PERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 06/FKIP/SOP**
Judul: Ujian Akhir Semester & Penilaiaan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	dokumen
	Kajur/ Kaprog	Dosen/Pe Ngawas	Tim Soal	Sub. Pend	MHS		
Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membuat jadwal ujian pada minggu ke 10 perkuliahan	1			1		15 hari	Jadwal Kuliah
Ketua jurusan/ketua program studi dan Subbagian Pendidikan membagikan jadwal ujian kepada dosen pengasuh mata kuliah pada minggu 12 – 14 perkuliahan	2	2		2		15 hari	Jadwal Ujian
Dosen penanggung jawab mata kuliah menyiapkan soal ujian semester dan menyerahkan soal kepada tim soal untuk diperbanyak.		3	3			2 hari	Konsep Soal
Tim soal memperbanyak soal ujian			4			1 hari	Soal jadi
Pelaksanaan Ujian Akhir Semester a. Pengawas membagikan soal dan kertas ujian kepada peserta ujian b. Pengawas mengawasi pelaksanaan ujian c. Mahasiswa mengisi daftar hadir ujian d. Pengawas mengisi daftar hadir dosen dan mengisi	5	5			5	90 menit	Soal ujian Daftar hadir Berita acara ujian

berita acara ujian e. Pengawas menyerahkan daftar hadir dan berita acara ujian kepada ketua jurusan/ketua program studi.							
Jumlah hari Lama ujian maksimal						33 hari 90 menit	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 06/FKIP/SOP**
Judul: Ujian Akhir Semester & Penilaian		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

7. MONITORING AWAL PELAKSANAAN PERKULIAHAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 07/FKIP/SOP**
Judul: Monitoring Awal Pelaksanaan Perkuliahan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan.
2. Menjelaskan tata cara monitoring awal pelaksanaan perkuliahan
3. Menjamin bahwa pelaksanaan awal kegiatan perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan.
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam melaksanakan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan.
3. Tata cara pelaksanaan yang diperlukan dalam pelaksanaan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan.

DEFINISI

Monitoring awal pelaksanaan perkuliahan adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon mahasiswa dan dosen tentang pelaksanaan awal perkuliahan sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pembelajaran pada bulan berikutnya.

REFERENSI

Jadwal kuliah Program Studi

DISTRIBUSI

Jurusan dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

PERSYARATAN MONITORING AWAL PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Form monitoring
2. Pelaksanaan pada bulan kedua minggu kelima awal perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM MONITORING AWAL PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Tim Penjaminan Mutu Fakultas
2. Jurusan dan Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN MONITORING AWAL PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Jurusan/program studi menyiapkan form monitoring
2. Jurusan/program studi mensosialisasikan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa
3. Jurusan/program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form monitoring kepada mahasiswa
4. Jurusan/program studi menyerahkan hasil monitoring ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas
5. Tim Penjaminan Mutu Fakultas memberikan komentar/saran per mata kuliah
6. Tim Penjaminan Mutu Fakultas melakukan analisis data hasil monitoring
7. Tim Penjaminan Mutu Fakultas menyerahkan hasil analisis ke Dekan/Wakil Dekan I
8. Dekan/Wakil Dekan I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke jurusan/program studi
9. Jurusan/program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 07/FKIP/SOP**
Judul: Monitoring Awal Pelaksanaan Perkuliahan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Jur/ Program Studi	Dosen	MHS	TIM PMF	Dekan/ WD I		
Jurusan/program studi menyiapkan form monitoring	1					10 hari	-
Jurusan/program studi mensosialisasikan monitoring awal pelaksanaan perkuliahan kepada dosen dan mahasiswa	2	2	2			6 hari	Pengumuman Surat edaran
Jurusan/program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/ pengumpulan form monitoring kepada mahasiswa	3		3			6 hari	Form monitoring
Jurusan/program studi menyerahkan hasil monitoring ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas	4			4		1 hari	Form monitoring
Tim Penjaminan Mutu Fakultas memberikan komentar/saran per mata kuliah				5		7 hari	Form monitoring
Tim Penjaminan Mutu Fakultas melakukan analisis data hasil monitoring				6		3 hari	Form monitoring

Tim Penjaminan Mutu Fakultas menyerahkan hasil analisis ke Dekan/Pembantu Dekan I				7	7	1 hari	Rekap hasil monitoring
Dekan/Pembantu Dekan I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke jurusan/program studi	8				8	2 hari	Rekap hasil monitoring
Jurusan/program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen	9	9				7 hari	Surat
Persiapan s.d. evaluasi Pelaksanaan monitoring						43 hari 27 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 07/FKIP/SOP**
Judul: Monitoring Awal Pelaksanaan Perkuliahan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

8. EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 08/FKIP/SOP**
Judul: Evaluasi Proses Pembelajaran		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran
2. Menjelaskan tata cara evaluasi proses pembelajaran
3. Menjamin bahwa pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran.
2. Pihak-pihak yang berwenang dan kewenangannya dalam evaluasi proses pembelajaran
3. Tata cara pelaksanaan evaluasi proses pembelajaran

DEFINISI

Evaluasi proses pembelajaran adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses pembelajaran sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas pembelajaran semester berikutnya.

REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI

Jurusan dan Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

PERSYARATAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Form evaluasi proses pembelajaran
2. Pelaksanaan pada minggu terakhir perkuliahan

PIHAK-PIHAK YANG BERWENANG DALAM EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Tim Penjaminan Mutu Fakultas
2. Jurusan dan Program Studi

TATA CARA PELAKSANAAN EVALUASI PROSES PEMBELAJARAN

1. Jurusan/program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran
2. Jurusan/program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa
3. Jurusan/program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa
4. Jurusan/program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas
5. Tim Penjaminan Mutu Fakultas memberikan komentar/saran per mata kuliah
6. Tim Penjaminan Mutu Fakultas melakukan analisis data evaluasi proses pembelajaran
7. Tim Penjaminan Mutu Fakultas menyerahkan hasil analisis ke Dekan/Pembantu Dekan I
8. Dekan/Pembantu Dekan I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke jurusan/program studi
9. Jurusan/program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 08/FKIP/SOP**
Judul: Evaluasi Proses Pembelajaran		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Jur/ program	Dosen	MHS	TIM PMF	Dekan / WD I		
Jurusan/program studi menyiapkan form evaluasi proses pembelajaran	1					10 hari	-
Jurusan/program studi mensosialisasikan evaluasi proses pembelajaran kepada dosen dan mahasiswa	2	2	2			15 hari	Pengumuman Surat edaran
Jurusan/program studi melaksanakan penyebaran/pengisian/ pengumpulan form evaluasi proses pembelajaran kepada mahasiswa	3		3			7 hari	Form evaluasi PBM
Jurusan/program studi menyerahkan hasil evaluasi proses pembelajaran ke Tim Penjaminan Mutu Fakultas	4			4		7 hari	Form evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu Fakultas memberikan komentar/saran per mata kuliah				5		15 hari	Form evaluasi PBM
Tim Penjaminan Mutu Fakultas melakukan				6		7 hari	Form evaluasi

analisis data evaluasi proses pembelajaran							PBM
Tim Penjaminan Mutu Fakultas menyerahkan hasil analisis ke Dekan/Wakil Dekan I				7	7	1 hari	Rekap Form evaluasi PBM
Dekan/Wakil Dekan I mengadakan evaluasi dan tindak lanjut ke jurusan/program studi	8				8	2 hari	Rekaf Form evaluasi PBM
Jurusan/program studi melakukan tindak lanjut hasil evaluasi kepada dosen	9	9				7 hari	Surat
Jumlah hari						72 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 08/FKIP/SOP**
Judul: Evaluasi Proses Pembelajaran		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

9. PRAKTIK PENGALAMAN TERPADU

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 09/FKIP/SOP**
Judul: Praktik Pengalaman Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan pendaftaran Praktik Pengalaman Lapangan
2. Sebagai pedoman tim pengelola pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
3. Sebagai pedoman Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam melaksanakan bimbingan Praktik Pengalaman Lapangan
4. Menjelaskan tata cara pendaftaran dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
5. Menjamin bahwa proses pendaftaran dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak mendapatkan nilai Praktik Pengalaman Lapangan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pendaftaran Praktik Pengalaman Lapangan
2. Pengelolaan Praktik Pengalaman Lapangan
3. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
4. Tata cara pendaftaran dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

DEFINISI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya pengembangan kemampuan dan ketrampilannya melalui praktik di lapangan, serta merupakan mata kuliah wajib fakultas

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai dengan Peraturan Akademik Universitas Lampung yang ditunjuk oleh Ketua Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dan ditetapkan oleh Dekan.

Guru Pamong adalah Guru yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah di tempat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004

2. Panduan Praktikum FKIP Universitas Lampung
3. Surat Keputusan Dekan yang berlaku tentang Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
4. Panduan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

1. Mahasiswa yang sedang hamil tidak diperbolehkan mengikuti PPL
2. Mendapat persetuajuan PA dan Program Studi
3. Tidak diperbolehkan mengadakan penelitian, mengikuti perkuliahan, seminar di kampus
4. Membuat surat pernyataan bersedia ditempatkan dimana saja tanpa memilih sekolah/lokasi yang digunakan PPL
5. Mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL (2 sesi tidak mengikuti pembekalan PPL, mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti PPL)
6. Penilaian dilakukan oleh DPL sebesar 50 % dan guru pamong sebesar 50 %

PERSYARATAN PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Transkrip akademik yang diketahui oleh WD I dengan ketentuan telah menempuh 110 sks dengan IPK minimal 2,0
3. Telah lulus 5 mata kuliah proses pembelajaran (PBM) yang ditentukan program studi masing-masing
4. Photo copy Kartu Hasil Studi dan SPP dari semester 1 s.d. terakhir
5. Photo copy KTM

TATA CARA PENDAFTARAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

1. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di sekretariat PPL
2. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran di sekretariat PPL
3. Sekretariat PPL menyeleksi berkas mahasiswa
4. Sekretariat PPL mengumumkan kelengkapan berkas diketahui oleh Ketua PPL
5. Penetapan sekolah PPL
6. Pengurusan izin ke Dinas Pendidikan
7. Rapat koordinasi dengan sekolah-sekolah tempat PPL
8. Pelaksanaan pembekalan PPL
9. Ketua PPL meminta daftar calon DPL kepada Ketua Jurusan
10. Ketua jurusan mengirimkan daftar calon DPL
11. Ketua PPL melaksanakan pendistribusian tempat PPL
12. Penjajakan sekolah oleh Ketua PPL
13. Ketua PPL mengusulkan penerbitan SK Dekan tentang PPL

TATA CARA PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

1. Pelepasan peserta oleh Dekan
2. Penyerahan ke sekolah oleh DPL

3. Masa observasi oleh mahasiswa
4. Pembimbingan kesatu oleh DPL
5. Latihan terbimbing oleh mahasiswa
6. Pembimbingan kedua oleh DPL
7. Latihan mandiri oleh mahasiswa
8. Pembimbingan ketiga oleh DPL
9. Pembimbingan keempat/menguji oleh DPL
10. Penarikan peseta PPL oleh DPL
11. Penyerahan laporan oleh mahasiswa
12. Pengelolaan nilai PPL oleh sekretariat PPL
13. Pembuatan laporan oleh sekretariat PPL

9.a PENDAFTARAN PPL

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 09/FKIP/SOP**
Judul: Pendaftaran PPL		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Ketua PPL	Sekretariat PPL	Kajur	Dekan		
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pendaftaran di sekretariat PPL	1		1			1 hari	
Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan pendaftaran di sekretariat PPL	2		2			4 minggu	Transkrif SPP KTM Surat pernyataan Formulir penn.
Sekretariat PPL menyeleksi berkas mahasiswa			3			3 minggu	Transkrif SPP KTM Surat pernyataan Formulir penn.
Sekretariat PPL mengumumkan kelengkapan berkas diketahui oleh Ketua PPL		4	4			2 minggu	Pengumuman
Penetapan sekolah PPL		5				2 minggu	Daftar nama sekolah, DPL, dan mahasiswa
Pengurusan izin ke Dinas Pendidikan		6				2 minggu	Surat izin

Rapat koordinasi dengan sekolah-sekolah tempat PPL		7	7			1 hari	
Pelaksanaan pembekalan PPL	8	8	8		8	1 minggu	Absensi Daftar calon peserta PPL
Ketua PPL meminta daftar calon DPL kepada Ketua Jurusan		9		9		1 hari	Surat usulan
Ketua jurusan mengirimkan daftar calon DPL		10		10		7 hari	Daftar calon DPL
Penyerahan laporan oleh mahasiswa	11	11				1 minggu	Daftar nama dan tempat PPL
Pengelolaan nilai PPL oleh sekretariat PPL		12				2 minggu	Surat pengantar
Pembuatan laporan oleh sekretariat PPL		13			13	7 hari	Draf SK PPL

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 09/FKIP/SOP**
Judul: Pendaftaran PPL		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

9.b PELAKSANAAN PPL

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 09/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan PPL		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 4 Februari 2016

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	DPL	Dekan	Sekretariat		
Pelepasan peserta oleh Dekan	1		1		1 hari	Daftar hadir
Penyerahan ke sekolah oleh DPL	2	2			3 hari	SK Dekan
Masa observasi oleh mahasiswa	3				9 hari	
Pembimbingan kesatu oleh DPL	4	4			10 hari	Daftar peserta
Latihan terbimbing oleh mahasiswa	5				17 hari	
Pembimbingan kedua oleh DPL	6	6			8 hari	
Latihan mandiri oleh mahasiswa	7				23 hari	
Pembimbingan ketiga oleh DPL	8	8			12 hari	
Pembimbingan keempat/menguji oleh DPL	9	9			6 hari	

Penarikan peseta PPL oleh DPL	10	10			5 hari	
Penyerahan laporan oleh mahasiswa	11				6 hari	
Pengelolaan nilai PPL oleh sekretariat PPL		12		12	18 hari	
Pembuatan laporan oleh sekretariat PPL		13		13	5 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 09/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan PPL		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

10. KULIAH KERJA LAPANGAN/ FIELD TRIP

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 010/FKIP/SOP**
Judul: Kuliah Kerja Lapangan/Field Trip		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan pendaftaran Kuliah Kerja Lapangan
2. Sebagai pedoman tim pengelola pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
3. Sebagai pedoman Dosen Pembimbing KKL dalam melaksanakan bimbingan Kuliah Kerja Lapangan
4. Menjelaskan tata cara pendaftaran dan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
5. Menjamin bahwa proses pendaftaran dan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mendapatkan nilai Kuliah Kerja Lapangan

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pendaftaran Kuliah Kerja Lapangan
2. Pengelolaan Kuliah Kerja Lapangan
3. Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan
4. Tata cara pendaftaran dan pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan

DEFINISI

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya pengembangan kemampuan dan ketrampilannya melalui praktik di lapangan, serta merupakan kewajiban mahasiswa mengikuti KKL untuk mata kuliah tertentu.

Dosen Pembimbing KKL adalah dosen pengasuh mata kuliah KKL, program studi atau dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai dengan Peraturan Akademik Universitas Lampung yang ditunjuk oleh Ketua Ketua Program Studi dan ditetapkan oleh Dekan.

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Panduan Praktikum FKIP Universitas Lampung
3. Surat Keputusan Dekan yang berlaku tentang Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
4. Panduan Kuliah Kerja Lapangan (KKL)

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

1. Mahasiswa yang sedang hamil tidak diperbolehkan mengikuti KKN
2. Mendapat persetujuan PA, Program Studi, dan Orang Tua
3. Proposal KKL berisi:
   a. Latar belakang
   b. Tujuan
   c. Tempat
   d. Alasan pemilihan tempat
   e. Peserta
   f. Anggaran

PERSYARATAN PENDAFTARAN KULIAH KERJA LAPANGAN

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Tercantum sebagai mahasiswa peserta mata kuliah KKL
3. Mengikuti perkuliahan mata kuliah KKL minimal 80 % dari jumlah kehadiran dosen
4. Photo copy SPP terakhir
5. Photo copy KTM
6. Membayar uang KKL

TATA CARA PENGAJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

1. Kelompok mahasiswa merencanakan kegiatan KKL
2. Kelompok mahasiswa mengajukan proposal KKL kepada ketua Program Studi dan Ketua Jurusan
3. Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan mempertimbangkan usul KKL/mengesahkan usul KKL.
   Pertimbangan yang dilakukan berdasarkan:
   a. Kaitan materi KKL dengan materi kuliah
   b. Sasaran/target yang ingin dicapai
   c. Alasan memilih tempat (spesifikasi)
   d. Jumlah peserta
   e. Rasionalitas anggaran dengan kegiatan
   f. Organisasi
   g. Dosen pembimbing
   h. Rasionalitas waktu
4. Proposal yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi/Jurusan diajukan kelompok mahasiswa kepada Wakil Dekan I melalui ketua PLT selambat-lambatnya 3 bulan sebelum pelaksanaan untuk disahkan. Wakil Dekan I memberikan pertimbangan berdasarkan:
   a. Kaitan materi KKL dengan materi kuliah
   b. Sasaran/target yang ingin dicapai

c. Alasan memilih tempat (spesifikasi)
d. Jumlah peserta
e. Rasionalitas anggaran dengan kegiatan
f. Organisasi
g. Dosen pembimbing
h. Rasionalitas waktu

TATA CARA PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)

1. Mahasiswa meninjau obyek KKL
2. Mahasiswa meminta materi dari obyek KKL
3. Mahasiswa melaksanakan diskusi kelompok
4. Mahasiswa membuat laporan individu
5. Mahasiswa menyerahkan laporan kepada dosen pembimbing KKL
6. Ujian laporan KKL
7. Pemberian nilai oleh dosen

10.a PENGAJUAN KULIAH KERJA LAPANGAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 010/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Kuliah Kerja Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Kelompok Mahasiswa	Kaprodi	Kajur	Dekan/ WD I		
Kelompok mahasiswa merencanakan kegiatan KKL	1				30 hari	Daftar Peserta
Kelompok mahasiswa mengajukan proposal KKL kepada ketua Program Studi dan Ketua Jurusan	2	2	2		7 hari	Proposal
Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan mempertimbangkan usul KKL/mengesahkan usul KKL.		3	3		4 hari	Proposal
Proposal yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi/Jurusan diajukan kelompok mahasiswa kepada Pembantu Dekan I untuk disahkan	4			4	14 hari (2,5 bulan sebelum pelaksanaan)	Proposal
Jumlah					55 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 010/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Kuliah Kerja Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

10.b PELAKSANAAN KULIAH KERJA LAPANGAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 010/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	KM	DPL	DPJ	Obyek		
Mahasiswa meninjau obyek KKL	1			1	3-6 hari	Proposal
Mahasiswa meminta materi dari obyek KKL	2			2	Idem	Proposal
Mahasiswa melaksanakan diskusi kelompok	3				3 hari	Materi
Mahasiswa membuat laporan individu	4				6 hari	Materi
Mahasiswa menyerahkan laporan kepada dosen pembimbing KKL	5	5			1 hari	Laporan KKL
Ujian laporan KKL	6	6			1 hari	Laporan KKL
Pemberian nilai oleh dosen	7		7		1 hari	DAK
Jumlah					18 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 010/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

11. PENGAJUAN JUDUL SKIRPSI PROGRAM SARJANA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 011/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan judul skripsi
2. Menjelaskan tata cara pengajuan judul skripsi
3. Menjamin bahwa proses pengajuan judul skripsi dan penunjukan dosen pembimbing dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan Persyaratan pengajuan judul skripsi untuk program sarjana FKIP Universitas Lampung
2. Tata cara pengajuan judul skripsi mulai usulan judul/topik hingga diterbitkannya SK Bimbingaan Skripsi oleh Dekan FKIP Unila

DEFINISI

Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian dalam upaya menghasilkan pengetahuan empirik, teori, konsep, metodelogi, model atau informasi baru yang memperkaya ilmu pengetahuan teknologi, dan/ kesenian.

Pengajuan judul skripsi adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memulai pelaksanaan penyusunan skripsi sebagai syarat menyelesaikan pendidikanya pada program sarjana dengan tujuan untuk mengetahui lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa sehingga dapat ditentukan klasifikasi dosen yang akan membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya tersebut.

Dosen pembimbing adalah dosen FKIP Unila yang ditunjuk oleh ketua Program Studi sebagai pembimbing skripsi, yang terdiri dari dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pembantu.

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 19 ayat 1, dan 2.

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Ketentuan Pengajuan Judul Skripsi

1. Pada akhir pendidikan program sarjana, setiap mahasiswa FKIP Universitas Lampung diwajibkan menyusun dan menempuh ujian skripsi.
2. Skripsi harus disusun secara ilmiah setelah didahului dengan suatu kajian/penelitian terhadap suatu topik/permasalahan tertentu sesuai dengan ruang lingkup kajian ilmu di FKIP Universitas Lampung
3. Periode pengajuan judul skripsi
   a. Periode bulan Januari – Maret (sk judul diterbitkan minggu 1 bulan April)
   b. Periode bulan April – Juni (sk judul diterbitkan minggu 1 bulan Juli)
   c. Periode Juli _ Sebtember (sk judul diterbitkan 1 bulan Oktober)
   d. Periode Oktober – Desember (sk judul diterbitkan minggu 1 bulan Januari)

Syarat bagi mahasiswa untuk Pengajuan Judul Skripsi

1. Telah menyelesaikan minimum 110 sks
2. Telah menyelesaikan semua mata kuliah wajib yang mendukung topik skripsi
3. Mencapai IPK ≥ 2,0 (point 1,2, dan 3 dibuktikan dengan pelampiran transkrip akademik yang sudah ditandatangani WD I
4. Secara administrasi masih terdaftar sebagai mahasiswa
   a. Melampirkan fotocopy KTM yang masih berlaku
   b. Melampirkan fotocopy bukti pembayaran SPP terakhir
   c. Melampirkan bukti telah mengikuti seminar usul penelitian dan minimal hasil penelitian minimal 5 kali judul seminar mahasiswa (FOR-KARSEM-FKIP UNILA-01)
5. Melampirkan bukti hasil test TOEFL minimal 1 kali tes yang masih berlaku
6. Melampirkan proposal usul penelitian/draf usulan skripsi

TATA CARA PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

1. Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan minimal 2 judul/topik penelitian (surat penelitian pendahuluan diambil di Subbagian Pendidikan FKIP Unila)
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pengajuan usulan judul/topik skripsi (FOR-PENGJUD-FKIP UNILA-02) yang dapat diperoleh di program studi
3. Formulir pengajuan judul yang telah diajukan mahasiswa diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Akademik (PA), dan dikembalikan oleh mahasiswa kepada program studi satu minggu setelah formulir diambil oleh mahasiswa. Formulir yang ditindaklanjuti hanya formulir yang telah memenuhi persyaratan
4. Mahasiwa mengambil formulir penunjukan dosen pembimbing dan formulir kesediaan membimbing di program studi paling lambat tiga (3) hari setelah pengembalian formulir pengajuan judul diterima oleh program studi
5. Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing untuk meminta tanda tangan dan mengembalikan formulir penunjukan pembimbing dan kesediaan membimbing ke program studi
6. Berdasarkan topik yang diajukan oleh mahasiswa, daftar kulifikasi bimbingan, penunjukan pembimbing (FOR-JURKEM-FKIP UNILA-03) dan kesedian membimbing dari dosen (FOR-KESEM-FKIP UNILA-04), ketua program studi menentukan komisi pembimbing yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pembantu

7. Program studi mengajukan usul SK Bimbingan Skripsi kepada Dekan FKIP Unila yang memuat nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, judul skripsi, dan nama dosen pembimbing dan diketaui oleh jurusan
8. Dekan FKIP menerbitkan SK Bimbingan Skripsi
9. Mahasiswa mengambil SK bimbingan di program studi dan mendistribusikan SK Bimbingan Skripsi kepada dosen pembimbing
10. Mahasiswa dapat mengajukan perubahan judul skripsi, karena pertimbangan masalah dan tujuan penelitian berubah, perubahan judul skripsi diajukan kepada ketua program studi dengan mengisi formulir yang disediakan di bagian administrasi akademik jurusan/program studi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 011/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Program Studi	Dosen PA	Dekan	Pembi Mbing		
Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan minimal 2 judul/topik penelitian (surat penelitian pendahuluan diambil di Subbagian Pendidikan FKIP Unila	1					30 hari	Surat izin penelitian pendahuluan
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir pengajuan usulan judul/topik skripsi (FOR-PENGJUD-FKIP UNILA-02) yang dapat diperoleh di program studi	2	2				2 hari	Formulir pengajuan judul
Formulir pengajuan judul yang telah diajukan mahasiswa diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing Akademik (PA), dan dikembalikan oleh mahasiswa kepada program studi satu minggu setelah formulir diambil oleh mahasiswa. Formulir yang ditindaklanjuti hanya formulir yang telah memenuhi persyaratan	3	3	3			10 hari	-Formulir judul - proposal skripsi -Transkrip -KTM -SPP -TOEFL -kartu seminar
Mahasiwa mengambil formulir penunjukan dosen pembimbing dan formulir kesediaan	4	4				3 hari	Formulir penunjukan pembimbing

membimbing di program studi paling lambat tiga (3) hari setelah pengembalian formulir pengajuan judul diterima oleh program studi							dan formulir kesediaan membimbing
Mahasiswa menghubungi calon dosen pembimbing untuk meminta tanda tangan dan mengembalikan formulir penunjukan pembimbing dan kesediaan membimbing ke program studi	5				5	10 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan formulir kesediaan membimbing
Berdasarkan topik yang diajukan oleh mahasiswa, daftar kulifikasi bimbingan, penunjukan pembimbing (FOR-JURKEM-FKIP UNILA-03) dan kesedian membimbing dari dosen (FOR-KESEM-FKIP UNILA-04), ketua program studi menentukan komisi pembimbing yang terdiri dari pembimbing utama dan pembimbing pembantu	6	6				25 hari	Formulir penunjukan pembimbing dan formulir kesediaan membimbing
Program studi mengajukan usul SK Bimbingan Skripsi kepada Dekan FKIP Unila yang memuat nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, judul skripsi, dan nama dosen pembimbing dan diketahui oleh jurusan		7		7		3 hari	SK Bimbingan skriupsi
Dekan FKIP menerbitkan SK Bimbingan Skripsi				8			
Mahasiswa mengambil SK bimbingan di program studi dan	9	9			9	25 hari	SK Bimbingan skripsi

mendistribusikan SK Bimbingan Skripsi kepada dosen pembimbing								
Mahasiswa dapat mengajukan perubahan judul skripsi, karena pertimbangan masalah dan tujuan penelitian berubah, perubahan judul skripsi diajukan kepada ketua program studi dengan mengisi formulir yang disediakan dibagian administrasi akademik jurusan/program studi		10 →	10				tentatif	
Jumlah							90 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 011/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Judul Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

Catatan Tambahan
Mahasiswa yang akan melaksanakan penulisan skripsi diharuskan memiliki dan membaca Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung

12. PEMBIMBINGAN SKRIPSI PROGRAM SARJANA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 012/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan pembimbingan skripsi mahasiswa
2. Menjelaskan tugas dan wewenang Dekan dan ketua jurusan/program studi dalam proses pembimbingan skripsi
3. Menjelaskan kepada dosen pembimbing mengenai tugas dan wewenang dosen pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
4. Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan tugas mahasiswa selama masa pembimbingan skripsi
5. Menjelasakan persyaratan untuk menjadi dosen pembimbing skripsi mahasiswa
6. Menjelaskan tata cara pembimbingan skripsi mahasiswa
7. Menjamin bahwa proses pembimbingan skripsi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan skripsi

RUANG LINGKUP

1. Tugas dan tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing selama masa pembimbingan skripsi
2. Persyaratan dan Tata cara pengajuan pembimbingan skripsi mulai dari usul penelitian sampai dengan skripsi layak uji untuk mahasiswa FKIP Universitas Lampung

DEFINISI

Dosen pembimbing adalah dosen Program Studi mahasiswa yang dibimbingnya yang terdiri dari dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pembantu.

Dosen pembahas adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi sebagai pembahas atau penguji bukan pembimbing

Pembimbingan skripsi adalah suatu proses penyelesaiaan skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan mahasiswa dengan alat analisis yang digunakan

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 19

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Ketentuan Pembimbingan Skripsi

1. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang pembimbing dan satu orang dosen pembahas yang ditunjuk oleh ketua program studi
2. Proses pembimbingan meliputi penentuan judul, penentuan usul penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan bahan seminar untuk usul dan hasil penelitian, penulisan skripsi secara lengkap, dan ujian skripsi.
3. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan oleh Universitas Lampung yaitu Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung
4. Skripsi harus sudah selesai selambat-lambatnya enam bulan setelah judul skripsi disetujui oleh ketua program studi
5. Bila dalam empat bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 50 % pembimbing wajib memberi peringatan kepada penyusun skripsi
6. Bila dalam waktu enam bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 10 %, mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyelesaikan selama dua bulan
7. Bila dalam waktu perpanjanngan dua bulan penyelesaiaan skripsi tidak dapat dilaksanakan, mahasiswa diharuskan untuk mengubah judul skripsi dan mengulangi dari awal
8. Bila keterlambatan penyelesaian skripsi disebabkan oleh kelalaian dosen pembimbing, dosen Pembimbing Akademik (PA) wajib melapor kepada ketua program studi , kemudian ketua progam studi mendiskusikan hal tersebut dengan ketua jurusan untuk memperingatkan dosen pembimbing skripsi
9. Dosen pembimbing yang menyebabkan penyusunan skripsi tidak selesai dalam waktu delapan bulan, (enam bulan ditambah dua bulan tambahan waktu penyelesaian) dapat diganti oleh ketua jurusan/program studi tanpa merugikan mahasiswa

Tugas dan Wewenang Dekan dalam Mengontrol Proses Pembimbingan Skripsi

1. Menegur ketua jurusan/program studi yang tidak memenuhi tugas dan wewenang dalam proses penyusunan skripsi
2. Menerbitkan surat keputusan tentang pembimbingan skripsi

Tugas dan Wewenang Ketua Jurusan/Program Studi dalam Proses Pembimbingan Skripsi

1. Memeriksa berkas permohonan pengajuan judul skripsi yang meliputi pemenuhan syarat akademik dan administrasi, serta duplikasi dan relevansi judul dengan bidang ilmu yang diasuh jurusan
2. Memberi pertimbangan perbaikan judul jika dari segi kebahasaan dianggap kurang tepat
3. Menunjuk pembimbing skripsi dan penguji bukan pembimbing
4. Membuat daftar nama dosen yang sudah layak membimbing sendiri berdasarkan hasil rapat jurusan
5. Menolak judul yang merupakan duplikasi dan tidak relevan dengan bidang keilmuan yang diasuh jurusan/program studi dan yang memohonya tidak memenuhi persyaratan akademik dan administrasi

6. Menilai skripsi untuk kelayakan ujian dengan ketentuan sebagai berikut.
   a. Penilaian meliputi: materi, format dan kebahasaan
   b. Setiap skripsi sudah harus dinilai dalam dua hari
   c. Jika ketua jurusan/program studi berhalangan, pemeriksaan segera ditugaskan kepada sekretaris jurusan/sekretaris program studi
   d. Jika sekretaris jurusan/sekretaris program studi menilai skripsi belum layak uji, maka ketua/sekretaris jurusan/ketua program studi/sekertaris program studi mengarahkan pembimbing untuk menyempurnakan skripsi sehingga layak uji
7. Mengusahakan dosen dan mahasiswa untuk menghadiri seminar usul dan hasil penelitian
8. Melayani permintaan dosen untuk mengalokasikan rencana penelitian dosen kepada mahasiswa
9. Memberikan dan mencegah duplikasi skripsi mahasiswa dengan laporan penelitian dosen atau mahasiswa lain
10. Melayani pengaduan dosen PA terhadap ketidak disiplinan dosen pembimbing skripsi
11. Menegur dan menindak dosen yang menyalahi tatatertib pembimbingan skripsi

Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing

1. Menyusun dan mengumumkan jadwal bimbingan per minggu
2. Memberikan arahan bimbingan tentang
   a. Teknis penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Unila
   b. Metodelogi dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan kajian dalam skripsi
   c. Penyusunan bahan seminar usul dan hasil penelitian
   d. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Point 2 (a, b, c, dan d) dilaksankan dalam waktu maksimum tujuh hari untuk setiap periode pemeriksaan satu skripsi
4. Memberi informasi tentang literatur
5. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara pembimbing utama dan pembimbing pembantu, kewenangan untuk mengambil keputusan berada pada pembimbing utama
6. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas menyusun skripsi
7. Melaporkan kepada ketua jurusan/program studi dan dosen PA tentang mahasiswa yang telah melanggar peraturan dalam penyusunan skrispi
8. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbing jika skripsi telah dianggap layak uji
9. Jika dosen utama mempunyai jabatan akademik dan pengalaman keilmuan yang lebih tinggi daripada pembimbing pembantu, pembimbing utama wajib membimbing pembimbing pembantu dalam proses bimbingan.
10. Menguji skripsi
11. Menyelesaikan administrasi ujian skripsi

Tugas dan hak Mahasiswa

1. Mendapat paling banyak dua dosen pembimbing dan satu dosen penguji bukan pembimbing untuk menyusun skripsi dan ujisn skripsi
2. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan
3. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing
4. Mengkomunikasikan secara baik berbagai perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing

Syarat Menjadi Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing skripsi mempunyai bidang ilmu yang sesuai topik dari penelitian (skripsi) mahasiswa
   a. Pembimbing Utama
      1) Serendah-rendahnya lektor untuk bimbingan skripsi bagi para pemegang gelar sarjana
      2) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 150) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
      3) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 150) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
      4) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 10) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar doktor

   b. Pembimbing Pembantu
      1) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 150) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar sarjana
      2) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 10) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar magister
      5) Serendah-rendahnya Asisten Ahli (Kum 10) untuk bimbingan skripsi bagi pemegang gelar doktor

2. Pembimbing ditunjuk oleh ketua jurusan/ketua program studi dengan memperhatikan hal-hal berikut
   a. Pembimbing utama ditunjuk berdasarkan kesesuaian bidang ilmu dari topik penelitian (skripsi) mahasiswa
   b. Jika topik dari mahsiswa merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi pembimbing utama
   c. Pembimbing pembantu dapat ditunjuk berdasarkan kebijaksanaan ketua jurusan/program studi
   d. Apabila diperlukan, Dekan atas usul ketua jurusan dapat menunjuk pembimbing pembantu dari luar Universitas Lampung

TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK Bimbingan Skripsi
2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan (FOR-KARSEM-FKIP UNILA-05), dan mencatat tanggal masukan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam kartu kendali bimbingan mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta pembubuhan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.
3. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usul penelitian (skripsi)
4. Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam 1/3 bagian dari waktu penelitian)

5. Ketua program studi menentukan dosen pembahas dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahsiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas, undangan seminar diambil mahasiswa di program studi (FOR-UNSEM-FKIP UNILA-06)
6. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing, formulir perbaikan proposal/skripsi diambil di program studi (FOR-USPER-FKIP UNILA-07
7. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing
8. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian (skripsi)
9. Mahasiswa mengajukan hasil penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan dan dosen pembimbing, serta dosen pembahas wajib mengikuti seminar hasil
10. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk melakukan layak uji, formulir layak uji dapat diambil di program studi (FOR-LAKUJI-FKIP UNILA-08)
11. Mahasiswa mengajukan layak uji kepada ketua program studi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 012/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Pembimbing	Program Studi	Pembahas		
Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK Bimbingan Skripsi	1	1			2 hari	SK bimbingan Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian di bawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, nahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan (FOR-KARSEM-FKIP UNILA-05), dan mencatat tanggal masukan draf kepada dosen pembimbing, dosen pembimbing mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam kartu kendali bimbingan mahasiswa dan mencatat tanggal pengembalian serta pembubuhan paraf. Saran perbaikan dari pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul penelitian.	2	2			30 hari	Kartu kendali bimbingan Proposal penelitia

Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar usul penelitian (skripsi)	3	3			5 hari	Kartu kendali bimbingan dan proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan usul penelitian (skripsi) kepada ketua program studi untuk diseminarkan, sebelum penelitian dilaksanakan (untuk program studi tertentu seminar usul penelitian dapat dilaksanakan dalam periode pelaksanaan penelitian, maksimum dalam 1/3 bagian dari waktu penelitian)	4		4		6 hari	proposal penelitian
Ketua program studi menentukan dosen pembahas dan melaksnakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahsiswa, dosen pembimbing dan dosen pembahas	5	5	5	5	2 hari	Daftar hadir kartu seminar Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing	6	6			14 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing	7	7			75 hari	Data kartu kendali bimbingan
Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar hasil penelitian (skripsi)	8	8			2 hari	Proposal penelitian
Mahasiswa mengajukan hasil penelitian (skripsi)	9	9	9	9	7 hari	Proposal hasil

kepada ketua program studi untuk diseminarkan dan dosen pembimbing, serta dosen pembahas wajib mengikuti seminar hasil						penelitian
Mahasiswa mengajukan mengajukan perbaikan hasil penelitian dan meminta persetujuan pembimbing untuk melakukan layak uji,	10	10			30 hari	Draf hasil penelitian
Mahasiswa mengajukan layak uji kepada ketua program studi	11		11		7 hari	Draf skripsi Transkrif KTM SPP Kartu Sminar
Jumlah					180 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 012/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Skripsi Program Sarjana		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

13. SEMINAR USUL DAN HASIL PENELITIAN (SKRIPSI)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 013/FKIP/SOP**
Judul: Seminar Usul dan Hasil Penelitian (Skripsi).		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usul dan hasil penelitian
2. Menjelaskan tata cara pengajuan seminar usul dan hasil penelitian
3. Menjamin bahwa proses seminar usul dan hasil penelitian dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan penelitian (skripsi)

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pengajuan seminar usul dan hasil penelitian
2. Tata cara pengajuan seminar usul dan hasil penelitian mulai dari pengajuan sampai pembuatan laporan seminar

DEFINISI

seminar usul dan hasil penelitian (skripsi) adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan dari proses penyusunan skripsi mahasiswa mulai dari usul sampai hasil penelitian sehingga dapat ditentukan/diarahkan kesesuaian antara masalah yang telah ditentukan dengan alat analisis yang digunakan

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 19

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN SEMINAR USUL DAN HASIL PENELITIAN

Ketentuan Seminar Usul Dan Hasil Penelitian (skripsi)

Sebelum penelitian dilaksanakan, usul peneltian yang telah disetujui oleh pembimbing diseminarkan di jurusan/program studi, dan hasil penelitian (skripsi) diseminarkan di jurusan/program studi sebelum mendapat persetujuan layak uji dari jurusan/program studi

Syarat Seminar Usul Penelitian

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Usul penelitian (skripsi) telah disetujui oleh pembimbing
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh pembimbing utama, dosen pembahas, dan 10 mahasiswa dalam jurusan/program studinya
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar usul penelitian wajib menghadiri 10 kali seminar usul penelitian dan 5 kali seminar hasil penelitian di program studinya
5. Seminar bersifat individual tidak dilaksanakan lebih dari satu mahasiswa atau panel
6. Seminar dilaksanakan pada hari selasa dan kamis

Syarat Seminar Hasil Penelitian

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Hasil penelitian (skripsi) telah disetujui oleh pembimbing
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh pembimbing utama, dosen pembahas, dan 10 mahasiswa dalam jurusan/program studinya
4. Mahasiswa yang melaksanakan seminar hasil penelitian wajib menghadiri 15 kali seminar usul penelitian dan 8 kali seminar hasil penelitian di program studinya
5. Seminar bersifat individual tidak dilaksanakan lebih dari satu mahasiswa atau panel
6. Seminar dilaksanakan pada hari selasa dan kamis

TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR USUL DAN HASIL PENELITIAN

1. Mahasiswa meminta persetujuan seminar usul atau hasil penelitian dari dosen pembimbing
2. Mahasiswa mengajukan seminar usul dan hasil penelitian kepada program studi untuk diseminarkan di program studi
3. Ketua program studi menunjuk dosen pembahas dan meminta kesediaan dan konfirmasi waktu seminar
4. Ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan seminar)
5. Mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen pembimbing dan dosen pembahas
6. Mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 013/FKIP/SOP**
Judul: Seminar Usul dan Hasil Penelitian (Skripsi)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Program Studi	Dosen Pembimbing	Dosen Pembahas		
mahasiswa meminta persetujuan seminar usul atau hasil penelitian dari dosen pembimbing	1		1		1 hari	Proposal penelitian
mahasiswa mengajukan seminar usul dan hasil peneltian kepada program studi untuk diseminarkan di program studi	2	2			1 hari	Proposal penelitian
ketua program studi menunjuk dosen pembahas dan meminta kesediaan dan konfirmasi waktu seminar		3		3	1 hari	Proposal penelitian
ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar		4			1 hari	Jadwal seminar
mahasiswa mendistribusikan undangan seminar kepada dosen	5		5	5	1 hari	Undangan seminar Proposal penelitian

pembimbing dan dosen pembahas						
mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan	6				1 hari	Proposal dan daftar hadir seminar
Jumlah					6 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 013/FKIP/SOP**
Judul: Seminar Usul dan Hasil Penelitian (Skripsi)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

Catatan Tambahan

Mahasiswa yang telah melakukan seminar usul/hasil penelitian wajib membuat laporan seminar rangkap 5 (lima), 1 untuk program studi, 3 untuk dosen pembimbing/pembahas, dan 1 untuk mahasiswa. (laporan seminar ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen pembahas).

14. PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 014/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Ujian Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan administasi pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi
2. Menjelaskan dokumen-dokumen pendukung kelengkapan administrasi ujian skripsi
3. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi
4. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan penelitian (skripsi) mahasiswa untuk diuji oleh tim penguji dan layak memperoleh gelar sarjana.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan administrasi pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi
3. Penguji ujian skripsi
4. Penjelasan dokumen-dokumen pendukung kelengkapan administrasi ujian skripsi

DEFINISI

Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.

REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 19

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Ketentuan pengajuan dan pelaksanaan ujian skripsi

1. Pada akhir pendidikan program sarjana, setiap mahasiswa diwajibkan menyusun dan menempuh ujian skripsi

2. Ujian skripsi bersifat individual dan dilaksanakan secara komprehensif terhadap satu orang mahasiswa dalam sidang tim penguji yang dilaksanakan dalam satu ruangan pada saat yang bersamaan untuk menilai pertanggungjawaban mahasiswa penyusun skripsi
3. Kelulusan dalam ujian skripsi ditentukan oleh keputusan tim penguji dalam penilaian terhadap prestasi yang dicapai mahasiswa
4. Waktu ujian harus ditetapkan dengan pasti dan diketahui oleh mahasiswa yang bersangkutan
5. Mahasiswa yang diuji harus berpakaian rapi, bagian atas lengan panjang warna putih, bagian bawah warna gelap/hitam, bersepatu gelap/hitam, berdasi hitam dan memakai jaket Universitas Lampung.
6. Sidang terbuka bagi sivitias akademika
7. Tim penguji terdiri atas
   a. Pembimbing utama sebagai ketua penguji dan pembimbing pembantu sebagai sekretaris dan merangkap anggota penguji, atau
   b. Pembimbing utama sebagai ketua merangkap sekretaris penguji
   c. Penguji bukan pembimbing sebagai anggota penguji
8. Setiap mahasiswa diuji selama 90-150 menit
   a. 15 – 25 menit bagi mahasiswa untuk penyajian skripsi
   b. 30 – 50 menit bagi pembimbing utama
   c. 30 – 50 menit bagi penguji bukan pembimbing
   d. 15 – 25 menit bagi pembimbing pemabantu
9. Penilaian dilakukan terhadap
   a. Skripsi: originalitas, keterpaduan antar masalah, tujuan, hipotesis, metodelogi, bahasan, kesimpulan, dan saran, kegunaan dan kemuthairan tinjauan pustaka, serta teknik penulisan (format dan kebahasaan)
   b. Ujian: teknik penyajian, penguasaan subtansi, dan sikap ilmiah.
10. Persentase nilai

Penguji	**Persentase (dua Pembimbing)**	**Persentase (satu pembimbing**
Pembimbing utama	40	60
Pembimbing pembantu	20	-
Penguji bukan pembimbing	40	40
Jumlah	10	10

11. Nilai ditulis dalam formulir yang disediakan jurusan/program studi dan ditandatangani oleh semua tim penguji
12. Setelah ujian selesai mahasiswa diminta menunggu diluar ruangan dan sekretaris merekapitulasi nilai
13. Jika nilai memenuhi persyaratan lulus, sekretaris menghitung Indek Prestasi Kumulatif (IPK) berdasarkan transkrip akademik yang ada dalam berkas ujian
14. Berita acara ujian langsung diserahkan oleh ketua penguji kepada jurusan/program studi
15. Jika terjadi ketidaksepakatan pendapat antarpenguji dalam hasil dan perbaikan skripsi:
    a. Kewenangan berada pada dosen pembimbing utama untuk memutuskan
    b. Anggota penguji dapat memohon kepada ketua jurusan/program studi untuk menyelesaikan masalah yang terjadi terutama kalau menyangkut malasah kebenaran ilmiah.

16. Ketentuan penilaian

a. Berdasarkan penilaian acuan patokan (PAP)

Nilai Akhir (NA) 0-10	Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Status
≥ 76	A	4	Lulus
75-70	B+	3.5	Lulus
69-65	B	3	Lulus
64-60	C+	2.5	Lulus
59-55	C	2	Lulus

b. Berdasarkan penilaian relatif
   1. Menggunkan kurva norma
   2. Cara rating dan daun

17. Mahasiswa dapat membuat surat keterangan lulus (SKL) dengan melampirkan syarat yang telah ditentukan di Subbagian Pendidikan
18. Jika mahasiswa yang dinyatakan lulus akan mengiktui wisuda, maka skripsi dalam bentuk jadi yang telah disetujui oleh tim penguji harus sudah diserahkan kepada jurusan, tempat penelitian dan perpustakaan
19. Jika dalam waktu 12 bulan setalah lulus ujian skripsi, mahasiswa tidak menyerahkan skripsi yang sudah diperbaiki dalam bentuk jadi, skripsi tersebut dinyatakan kadaluarsa dan proses penyusunan skripsi diulang dari awal

Persyaratan Pengajuan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Skripsi telah dinyatakan layak uji oleh pembimbing dan ketua program studi
2. Semua matakuliah telah lulus dan jumlah sks wajib dalam program studi telah dipenuhi
3. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendahnya 2,0 dan tanpa nilai E (point 1, dan 2 dibuktikan dengan transkrip akademeik yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan I)
4. Photo copy KTM
5. Photo Copy piagam Propti
6. Bebas pinjam dari perpustakaan Unila dan ruang baca jurusan
7. Melampirkan foto copy SPP yang sudah dilegalisir dari semester 1 s.d. terakhir
8. Kartu kendali bimbingan skripsi
9. Surat bukti penelitian dari tempat penelitian
10. Kartu seminar dan daftar hadir peserta seminar usul penelitian dan seminar hasi penelitian
11. Laporan seminar usul penelitian dan seminar hasil penelitian
12. Surat pengantar layak uji dari pembimbing utama dan pembimbing pembantu
13. Bukti tes TEOFL I,II,II bagi bagi yang belum mencapai nilai 450 (masih berlaku)
14. Photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
15. Menyerahkan ringkasan skripsi minimal 15 lembar yang disetujui oleh pembimbing utama dan pembimbing pembantu
16. Melampirkan foto vopy SK Judul Skripsi

DOKUMEN-DOKUMEN PENDUKUNG KELENGKAPAN ADMINISTRASI UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa meminta formulir ujian komprehensif di program studi dengan Sayarat
   a. Draf skripsi telah disetujui pembimbing

b. Kartu peserta seminar

2. Formulir permintaan ujian skripsi ditandatangani (FOR-PUSDM-FKIP UNILA-09) oleh
   a. Pembimbing Akademik
   b. Pembimbing Utama
   c. Pembimbing Pembantu
   d. Penguji bukan pembahas
   e. Ketua Jurusan/Program Studi

3. Jurusan/Program Studi mempersiapkan dokumen
   a. Transkrif akademik mahasiswa yang akan diuji yang telah diSayahkan oleh WD I
   b. SK ujian yang ditandatangani oleh Dekan
   c. Undangan ujian skripsi (FOR-UUS-FKIP UNILA-010)
   d. Formulir penilaian untuk masing-masing penguji (FOR-NUSDD-FKIP UNILA-0110
   e. Formulir rekapitulasi nilai (FOR-RNUS-FKIP UNILA-012)
   f. Berita acara ujian skripsi (FOR-BAUS-FKIP UNILA-013), dilengkapi dengan perhitungan Indek Prestasi Kumulatif (IPK)
   g. Laporan pelaksanaan ujian skripsi (FOR-LPUUS-FKIP UNILA-014)

TATA CARA PENGAJUAN UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mengajukan layak uji kepada program studi dengan melampirkan skripsi
2. Program studi memeriksa skripsi yang diajukan oleh mahasiswa
3. Mahsiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi di program studi dnegan melengkapi persyaratan ujian skripsi dan mengajukan surat permintaan ujian
4. Program stufi menentukan penguji bukan pembimbing dan pengajuan sk ujian skripsi kepada Dekan
5. Mahasiswa mengambil sk ujian dan undangan di program studi
6. Mahasiswa memberikan sk ujian dan undangan ujian kepada tim penguji
7. Program studi mempersiapkan: formulir penilaian untuk masing-masing penguji formulir nilai gabungan, Berita Acara Ujian. Laporan pelaksanaan ujian

TATA CARA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

1. Dosen pembimbing utama memimpin ujian skripsi (membuka pelaksanaan ujian)
2. Pimpinan sidang mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, dan mempersilakan mahasiswa mempersenrasikan skripsinya
3. Pimpinan sidang mengajukan pertanyaan mengenai materi skripsi dan materi alin yang relevan sebagi indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan oleh program studi kepada mahasiswa
4. Pimpinan sidang mempersilahkan penguji bukan pembimbing untuk bertanya kepada mahasiswa
5. Pimpinan sidang mempersilakan pembimbing pembantu (sekretaris) untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa
6. Pimpinan sidang mempersilakan mahasiswa menunggu di luar
7. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan pengusaaan materi (dinilai oleh tim penguji)
8. Penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada pimpinan sidang

9. Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji
10. Pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa untuk memasuki ruangan
11. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan mahasiswa dinayatakan lulus atau tidak lulus
12. Pimpinan sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi dan laporan pelaksanaan ujian kepada ketua program studi

TATA CARA PENJILIDAN SKRIPSI

1. Setelah lulus ujian skripsi mahasiswa wajib dan segera memperbaiki skripsi dengan aturan-aturan yang didapat dari tim penguji
2. Tim penguji memberikan persetujuan cetak skripsi (FOR-PCS-FKIP UNILA-015) atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan kepada mahasiswa
3. Mahasiswa melaksanakan penjilidan skripsi
4. Tim penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan menandatangani lembar pengesahan skripsi dan petugas fakultas membubuhkan sampel fakultas pada lembar pengesahan skripsi
5. Mahasiswa menyerahkan skrispi ke jurusan, perpustakaan dan tempat penelitian

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 014/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Ujian Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Program Studi	Dekan	Tim Penguji		
Mahasiswa mengajukan layak uji kepada program studi dengan melampirkan skripsi	1	1			1 hari	Draf skripsi
Program studi memeriksa skripsi yang diajukan oleh mahasiswa		2			2 hari	Draf skripsi
Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi di program studi dengan melengkapi persyaratan ujian skripsi	3	3			2 hari	Draf skripsi Transkpif SPP KTM Kartu kendali bimbingan Kartu seminar Piagam Propti SK judul penelitian
Program studi menentukan penguji bukan pembimbing dan pengajuan sk ujian skripsi kepada Dekan		4	4		3 hari	Usulan sk ujian

Mahasiswa mengambil sk ujian dan undangan di program studi	5	5			1 hari	Sk ujian
Mahasiswa memberikan sk ujian dan undangan ujian kepada tim penguji	6			6	1 hari	Sk ujian
Program studi mempersiapkan: formulir penilaian untuk masing-masing penguji formulir nilai gabungan, Berita Acara Ujian. Laporan pelaksanaan ujian		7			1 hari	Sk ujian
Jumlah					10 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 014/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Ujian Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

15. PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 15/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan Ujian Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Mhs	Pemb. Utama	Pemb. Pembantu	Penguji Bukan Pemb.	Program Studi		
Dosen pembimbing utama memimpin ujian skripsi (membuka pelaksanaan ujian)		1				5 menit	
Pimpinan sidang mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 3 (tiga) jam, dan mempersilahkan mahasiswa mempersentasikan skripsinya	2	2				15 menit	
Pimpinan sidang mengajukan pertanyaan mengenai materi skripsi dan materi lain yang relevan sebagi indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan oleh program studi kepada mahasiswa	3	3				35 menit	
Pimpinan sidang mempersilahkan penguji bukan pembimbing untuk	4	4		4		35 menit	

bertanya kepada mahasiswa							
Pimpinan sidang mempersilahkan pembimbing pembantu (sekretaris) untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa	5	5	5			20 menit	
Pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa menunggu di luar ruangan	6	6				10 menit	
Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas (dinilai oleh dosen pembimbing), tulisan dan pengusaaan materi (dinilai oleh tim penguji)		7	7	7		5 menit	
Penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada pimpinan sidang		8	8	8		5 menit	
Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji		9	9	9		5 menit	
Pimpinan sidang mempersilakan mahasiswa untuk memasuki ruangan ujian	10	10				5 menit	
Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan mahasiswa	11	11				10 menit	

dinyatakan lulus atau tidak lulus							
Pimpinan sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi dan laporan pelaksanaan ujian kepada ketua program studi		12			12	0 menit	
Jumlah						150 menit	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 15/FKIP/SOP**
Judul: Pelaksanaan Ujian Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

16. PENJILIDAN SKRIPSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 16/FKIP/SOP**
Judul: Penjilidan Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	MHS	Tim Penguji	Kajur	Dekan	Perpus	Tempat Penelitian		
Setelah lulus ujian skripsi mahasiswa wajib dan segera memperbaiki skripsi dengan aturan-aturan yang didapat dari tim penguji	1	1					30 hari	Skripsi
Tim penguji memberikan persetujuan cetak skripsi (FOR-PCS-FKIP UNILA-015) atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan kepada mahasiswa	2	2					1 hari	Persetujuan cetak
Mahasiswa melaksanakan penjilidan skripsi	3						7 hari	Skripsi
Tim penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan menandatangani lembar pengesahan	4	4	4	4			2 hari	Skripsi

skripsi dan petugas fakultas membubuhkan sampel fakultas pada lembar pengesahan skripsi								
Mahasiswa menyerahkan skrispi ke jurusan, perpustakaan dan tempat penelitian	5		5		5	5	3 hari	Skripsi dan tanda terima skripsi
Jumlah							43 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 16/FKIP/SOP**
Judul: Penjilidan Skripsi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

17. ALIH PROGRAM STUDI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 17/FKIP/SOP**
Judul: ALIH PROGRAM STUDI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan alih program Pendidikan
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan alih program Pendidikan
3. Menjamin bahwa pelaksanaan alih program dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan alih program Pendidikan
2. Persyaratan alih program Pendidikan
3. Tata cara pelaksanaan alih program Pendidikan mulai pengajuan sampai dengan terbit surat persetujuan dari WR I Unila

DEFINISI

Alih program Pendidikan adalah perpindahan mahasiswa dari satu program studi ke program studi lainya

REFERENSI

Peraturan Akademik BerdasarkanSK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 27

KETENTUAN ALIH PROGRAM SKRIPSI

1. Mahasiswa memohon untuk mengalih program kepada Rektor cq Pembantu Rektor I, surat permohonan diambil di Subbagian Pendidikan
2. Waktu permohonan disesuaikan dengan kalender akademik
3. Alih program Pendidikan berlaku bagi mahasiswa Universitas Lampung dan dari universitas negeri lainya jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan
4. Mahasiswa dari perguruan tinggi swasta (PTS) dapat beralih program ke Unila dengan ketentuan khusus
   a. Hanya berlaku bagi kelas non regular
   b. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredit yang sama tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan
   c. Memenuhi semua ketentuan yang berlaku untuk kelas non reguler
5. Alih program Pendidikan menyangkut perpindahan antarprogram studi
   a. Dalam fakultas yang sama di Unila

b. Dari program regular ke regular atau ke non regular
c. Dari fakultas eksata ke eksata
d. Dari fakultas eksata ke non eksata
e. Dari fakultas non eksata ke eksata
f. Dati fakultas non eksata ke non eksata
g. Dari fakultas non kePendidikan ke kePendidikan
h. Dari fakultas kePendidikan ke non kePendidikan
i. Dari program diploma 3 ke program diploma 3
j. Dari program diploma 3 ke program sarjana untuk bidang ilmu yang sejenis
k. Dari program sarjana ke program diploma
l. Dari program diploma 3 ke program diploma 2 untuk bidang ilmu yang sejenis
m. Dari program diploma 2 ke program diploma 3 untuk bidang ilmu yang sejenis
n. Dari program pascasarjana ke program pascasarjana

PERSYARATAN ALIH PROGRAM

Persyaratan Alih Program

1. Syarat Akademik Alih Program Pendidikan dari Perguruan Tinggi Lain

Jenis Alih Program Pendidikan	**Setinggi-tingginya semester**	**SKS Minimum**	**IPK (*)**
Pascasarjana ke Pascasarjana	II	20	3,50
Sarjana ke Sarjana	V	40	3,00
Diploma 3 ke Diploma 3	V	36	3,00
Diploma 3 ke Sarjana	VII	110	3,25
Sarjana ke Diploma 3	V	30	2,00
Diploma 3 ke Diploma 2	V	20	2,00
Diploma 2 ke Diploma 3	V	80	3,25

(*) IPK dari semua mata kuliah yang pernah diambil sebelum pindah

2. Persyaratan Akademik Alih Program Pendidikan di dalam Lingkungan Unila

Jenis Alih Program Pendidikan	**Setinggi-tingginya semester**	**SKS Minimum**	**IPK (*)**
Pascasarjana ke Pascasarjana	II	20	3,00
Sarjana ke Sarjana	V	40	2,75
Diploma 3 ke Diploma 3	V	36	2,50
Diploma 3 ke Sarjana	VII	110	3,00
Sarjana ke Diploma 3	V	20	2,00
Diploma 3 ke Diploma 2	V	80	3,00
Diploma 2 ke Diploma 3	V	80	3,25

(*) IPK dari semua mata kuliah yang pernah diambil sebelum pindah

3. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredit yang sama tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan
4. Mata kuliah dengan silabus yang sama dan kredit yang berbeda-beda tanpa memperhatikan perimbangan kuliah dan praktikum dapat disamakan, dengan ketentuan jumlah sks untuk menentukan kelulusan memenuhi jumlah sks dalam program studi yang baru
5. Semua mata kuliah yang tidak tercantum dalam transkrip akademik pada program yang lama tetapi ada dalam kurikulum program yang baru, wajib diambil
6. Semua mata kuliah yang ada dalam transkrip program yang lama tetapi tidak ada dalam kurikulum program yang baru dihilangkan dari transkrip akademik
7. Perhitungan masa studi

Jenis Alih Program Pendidikan	**Masa studi sisa (semester)**
Pascasarjana ke Pascasarjana	8 dikurangi masa studi lama
Sarjana ke Sarjana	14 dikurangi masa studi lama
Diploma 3 ke Diploma 3	14 dikurangi masa studi lama
Diploma 3 ke Sarjana	10 dikurangi masa studi lama
Sarjana ke Diploma 3	5 semester
Diploma 3 ke Diploma 2	5 semester
Diploma 2 ke Diploma 3	10 dikurangi masa studi lama

TATA CARA ALIH PROGRAM PENDIDIKAN

1. Mahasiswa mengajukan alih program kepada Rektor cq. Wakil Rektor I
   Surat permohonan disertai hal-hal berikut
   a. Surat keterangan tidak dalam melanggar tatatertib dari pimpinan fakultas/universitas untuk yang masih berstatus mahasiswa
   b. Surat keterangan tidak diputus studikan bagi yang masih mahasiswa
   c. Transkrip akademik yang resmi yang disahkan WR I/WD I
   d. Kartu mahasiswa asli bagi yang masih berstatus mahasiswa
   e. Fotocopy ijazah yang dilegalisir bagi yang sudah lulus (Program Diploma 2 dan 3)
   f. Surat keterangan berkelakuan baik dari polisi atau pimpinan universitas asal mahasiswa
2. Wakil Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Dekan
3. Dekan mendisposisikan kepada Wakil Dekan I
4. Pembantu Dekan I mendisposisikan kepada Jurusan/Program Studi
5. Pimpinan jurusan dan program studi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan pertimbangan terhadap kelengkapan administrasi akademik
6. Program studi mengusulkan kepada Wakil Dekan I bagi mahasiswa yang diterima/ditolak
7. Wakil Dekan I membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I
8. Wakil Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih program
9. Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I
10. Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke jurusan/program studi

11. Program studi memproses konversi dan meminta pengesahan kepada Dekan dan Wakil Dekan I memasukan nilai konversi pada Program siakad on line
12. Calon yang dinyatakan diterima dikenakan biaya-biaya berikut
    a. Biaya administrasi alih program Pendidikan sejumlah sama dengan biaya SPMB tahun yang bersangkutan
    b. Biaya daftar ulang + registrasi
    c. SPP terbaru satu semester dilunasi (maksimal satu bulan setelah batas akhir pembayaran SPP)
13. Calon yang dinyatakan diterima, dianggap sah sebagai mahasiswa alih program setelah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan administrasi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD PERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 017/FKIP/SOP**
Judul: ALIH PROGRAM STUDI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	WR 1	Dekan	WD I	Jur./PS		
Mahasiswa mengajukan alih program kepada Rektor cq. Wakil Rektor I	1	1				Tentatif	Surat keterangan Transkrip Ijazah KTM
Wakil Rektor I mendisposisikan permohonan mahasiswa kepada Dekan		2	2			Tentatif	Berkas alih program
Dekan mendisposisikan kepada Wakil Dekan I			3	3		1 hari	Berkas alih program
Wakil Dekan I mendisposisikan kepada Jurusan/Program Studi				4	4	1 hari	Berkas alih program
Pimpinan jurusan dan program studi memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diadakan pertimbangan terhadap kelengkapan administrasi akademik	5				5	7 hari	Berkas alih program
Program studi mengusulkan kepada Wakil Dekan I bagi				6	6	1 hari	Surat usulan

mahasiswa yang diterima/ditolak							
Wakil Dekan I membuat surat usulan kepada Wakil Rektor I		7		7		1 hari	Surat usulan
Wakil Rektor I mengeluarkan surat persetujuan dan surat keputusan alih program		8				Tentatif	SK Alih program
Mahasiswa mengambil surat persetujuan dari Wakil Rektor I	9	9				tentatif	SK Alih Program
Mahasiswa mengajukan konversi nilai ke jurusan/program studi	10				10	1 hari	Transkrip Akademik
Program studi memproses konversi dan meminta pengesahan kepada Dekan danWakil Dekan I memasukan nilai konversi pada Program siakad on line			11	11	11	5 hari	Transkrip nilai Konversi nilai
Jumlah						17 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 17/FKIP/SOP**
Judul: ALIH PROGRAM PENDIDIKAN		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

Catatan Tambahan

Mahasiswa yang akan mengajukan alih program hendaknya membaca Peraturan Akademik Universitas Lampung yang terbaru.

18. STUDI TERBIMBING

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 18/FKIP/SOP**
Judul: STUDI TERBIMBING		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan administrasi untuk dapat menempuh studi terbimbing
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan studi terbimbing
3. Menjamin bahwa proses pengajuan studi terbimbing dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti perkuliahan studi terbimbing.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan administrasi pengajuan Studi Terbimbing
2. Dosen pengasuh mata kuliah Studi Terbimbing
3. Tata cara pelaksanaan Studi Terbimbing

DEFINISI

Studi Terbimbing adalah perkuliahan yang dilaksanakan jika dalam satu semester, seorang mahasiswa sudah dapat menempuh ujian skripsi tetapi masih harus menempuh masksimum dua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berikutnya, mahasiswa tersebut dapat menempuh matakuliah tersebut dengan melaksanakan kuliah khusus atau Studi Terbimbing.

Kisi-kisi untuk studi terbimbing adalah persyaratan-persyaratan tentang lingkup materi studi terbimbing untuk menjamin terpenuhinya persyaratan perolehan nilai Studi Terbimbing.

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 20.

KETENTUAN DAN PERSYARATAN STUDI TERBIMBING

Ketentuan Pengajuan Studi Terbimbing

1. Disetujui oleh Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi
2. Mata kuliah tersebut terjadwal di program siakad on line
3. Jumlah jam studi sesuai dengan beban sks mata kuliah tersebut

4. Lama masa studi terbimbing bergantung kepada beban sks mata kuliah (minimal 3 bulan) dan kesepakatan jumlah jam tatap muka per hari dengan dosen pengasuh mata kuliah Studi Terbimbing
5. Subbagian Pendidikan mempersiapkan dokumen
   a. Transkrip akademik yang telah di sahkan oleh WD I
   b. Borang studi terbimbing
   c. SK Studi Terbimbing
   d. Kartu kendali kehadiran dosen dan mahasiswa
   e. Formulir penilaian

Pelaksanaan Studi Terbimbing

1. Pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan tatap muka dan pemberian tugas
2. Penilaian terdiri atas
   a. Tugas
   b. Ujian kuis
   c. Ujian tengah semester
   d. Ujian akhir semester
3. Ketentuan penilaian

≥ 76	= Lulus dengan Huruf Mutu A
75- 70	= Lulus dengan Huruf Mutu B+
69- 65	= Lulus dengan Huruf Mutu C
64 - 60	= Lulus dengan Huruf Mutu C+
59 – 55	= Lulus dengan Huruf Mutu C
54 – 51	= Lulus dengan Huruf Mutu D
Kurang dari 5,0	= Tidak lulus dengan nilai E

4. Dosen menyerahkan nilai kepada Wakil Dekan I dengan melampirkan berkas tugas, kuis, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester paling lambat 1 bulan setelah ujian akhir semester dilaksanakan.
5. Wakil Dekan I mengesahkan/menandatangani formulir nilai Studi Terbimbing
6. Dosen atau Wakil Dekan I memasukan nilai mahasiswa pada program siakad on line

Persyaratan Untuk Mengikuti Studi Terbimbing

1. Maksimum tinggal dua mata kuliah dan tidak ditawarkan pada semester yang berjalan, serta dibuat dalam bentuk transkrip akademik yang telah disahkan oleh Wakil Dekan I.
2. Skripsi sudah layak uji (melampirkan laporan seminar I/II)
3. Mengisi formulir studi terbimbing
4. Waktu pengajuan sesuai dengan kalender akademik

DOSEN PENGASUH MATA KULIAH STUDI TERBIMBING

1. Dosen pengasuh studi terbimbing sebanyak 1 orang untuk satu mata kuliah
2. Dosen pengasuh studi terbimbing ditentukan oleh Ketua Jurusan/Program Studi sesuai dengan mata kuliah program studi yang diambil mahasiswa

TATA CARA PELAKSANAAN STUDI TERBIMBING

1. Mahasiswa mengambil formulir pendafataran studi terbimbing di Sub. Bagian Akademik untuk Semester Ganjil paling lambat pada tanggal 10 Sebtember, Semester Genap paling lambat 10 Februari (disesuaikan dengan kalender akademik)
2. Formulir studi terbimbing diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh
   a. Mahasiswa yang mengajukan studi terbimbing
   b. Pembimbing Akademik (PA)
   c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi
3. Ketua jurusan/ketua program studi menentukan dosen pengasuh mata kuliah
4. Mahasiswa meminta tandatangan dosen pengasuh mata kuliah
5. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran studi terbimbing kepada Dekan/WD I melalui Kepala Sub. Bagian Akademik beserta persyaratan yang telah ditentukan untuk diterbitkan SK Dekan
6. Mahasiswa mengambil SK studi terbimbing di Sub. Bagian Akademik dan menyerahkan SK kepada dosen pengasuh matakuliah
7. Setelah mahasiswa menjalani studi terbimbing minimal 3 bulan,mahasiswa mengambil borang nilai di Sub. Bagian Akademik
8. Mahasiswa meminta nilai kepada dosen pengasuh matakuliah dan mengajukan pengesahkan kepada Ketua Program/Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan I melalui Sub. Bagian Akademik
9. Dosen pengasuh matakuliah/Wakil Dekan I memasukan nilai studi terbimbing pada program siakad on line

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 18/FKIP/SOP**
Judul: STUDI TERBIMBING		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait						Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Pend	Dosen P.J	PA	Kajur Kaprog	Dekan/ WD I		
Mahasiswa mengambil formulir pendafataran studi terbimbing di Sub. Bagian Akademik untuk Semester Ganjil paling lambat pada tanggal 10 Sebtember, Semester Genap paling lambat 10 Februari (disesuaikan dengan kalender akademik)	1	1					1 hari	Transkrip SPP Laporan seminar II
Formulir studi terbimbing diisi oleh mahasiswa danditandatangani oleh a. Mahasiswa yang mengajukan studi terbimbing b. Pembimbing Akademik (PA) c. Ketua Jurusan/Ketua Program Studi	2	2		2	2		3 hari	Transkrip SPP Laporan seminar II Formulir

Ketua jurusan/ketua program studi menentukan dosen pengasuh mata kuliah					3		1 hari	Transkrip SPP Laporan seminar II
Mahasiswa meminta tandatangan dosen pengasuh mata kuliah	4		4				1 hari	Formulir studi terbimbing
Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran studi terbimbing kepada Dekan/WD I melalui Kepala Sub. Bagian Akademik beserta persyaratan yang telah ditentukan untuk diterbitkan SK Dekan	5	5				5	7 hari	Transkrif SPP Laporan seminar II Formulir studi terbimbing
Mahasiswa mengambil SK studi terbimbing di Sub. Bagian Akademik dan menyerahkan SK kepada dosen pengasuh matakuliah	6	6	6				2 hari	SK Studi Terbimbing
Setelah mahasiswa menjalani studi terbimbing minimal 3 bulan,mahasiswa mengambil borang nilai di Sub. Bagian Akademik	7	7					tentatif	Borang Nilai

Mahasiswa meminta nilai kepada dosen pengasuh matakuliah dan mengajukan pengesahkan kepada Ketua Program/Ketua Jurusan, dan Wakil Dekan I melalui Sub. Bagian Akademik	8	8	8		8	8	2 hari	Formulir nilai
Dosen pengasuh matakuliah/Wakil Dekan I memasukan nilai studi terbimbing pada program siakad on line			9			9	1 hari	Formulir nilai Borang studi terbimbing
Jumlah							18 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 018/FKIP/SOP**
Judul: STUDI TERBIMBING		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
		Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

19. PEMBETULAN NILAI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 019/FKIP/SOP**
Judul: PEMBETULAN NILAI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan mahasiswa untuk pengajuan pembetulan nilai
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pembetulan nilai
3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan pembetulan nilai dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengadakan pembetulan nilai

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pembetulan nilai
2. Ketentuan dan Tata cara pembetulan nilai

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 14

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PEMBETULAN NILAI MAHASISWA YANG MENGGUNAKAN PROGRAM SIAKAD ONLINE

Ketentuan Pembetulan Nilai

1. Nilai dalam Kartu Hasil Studi (KHS) yang salah hitung atau salah rekam dapat dibetulkan.
2. Pembetulan nilai diusulkan selambat-lambatnya satu bulan setelah diterbitkan KHS yang salah hitung atau salah rekam

Persyaratan Pembetulan Nilai

1. Mahasiswa mengisi formulir pembetulan di Sub. Bagian Akademik
2. Melampirkan KHS
3. Melampirkan KRS/KPRS
4. Melampirkan berkas ujian mata kuliah yang nilainya akan diperbaiki
5. Melampirkan foto copy SPP 1 lembar sesuai semester nilai yang akan diperbaiki

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBETULAN NILAI MAHASISWA YANG MENGGUNAKAN PROGRAM NON SIAKAD ON LINE

1. Mahasiswa mengambil formulir pembetulan nilai di Sub. Bagian Akademik
2. Mahasiswa yang berkepentingan mengajukan permohonan kepada Dosen Penanggung Jawab Matakuliah diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua Jurusan/Ketua Program, serta melampirkan bukti-bukti pendukung.
3. Jika benar terjadi kesalahan rekam, Dosen Penanggung Jawab matakuliah langsung membetulkan nilai di blangko yang disiapkan berdasarkan bukti pendukung.
4. Ketua jurusan memberikan bukti pembetulan nilai kepada Dekan/Wakil Dekan I melalui Sub. Bagian Akademik
5. Sub. Bagian Akademik meminta pengesahan Dekan/Wakil Dekan I
6. Sub. Bagian Akademik membuat rekap pembetulan nilai dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I
7. Sub. Bagian Akademik mengirim nilai kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
8. Rektor/WR 1 meminta kepada Puskom melalui Ka. BAAKPSI untuk memperbaiki KHS mahasiswa yang bersangkutan
9. UPT Puskom atau BAAKPSI menerbitkan KHS baru bagi mahasiswa tersebut dan mengirimkan kepada Dekan/Wakil Dekan 1/Sub.Bagian Akademik
10. Mahasiswa mengambil KHS baru di Sub. Bagian Akademik

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBETULAN NILAI MAHASISWA YANG MENGGUNKAN PROGRAM SIAKAD ONLINE

1. Pembetulan nilai melalui SIAKAD On Line dilaksanakan langsung oleh Dosen penanggung jawab mata kuliah dengan prosedur sebagai berikut
   a. Mahasiswa mengajukan pembetulan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir pembetulan nilai yang diambil di Sub. Bagian Akademik
   b. Dosen penanggung jawab memperbaiki nilai di program siakad on line
   c. Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada PA dan Ketua Jurusan/Ketua Program dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pembetulan nilai
2. Pembetulan nilai melalui SIAKAD On Line dilakukan selambat-lambatnya satu bulan terhitung sejak hari terakhir pengisian nilai oleh Dosen Penanggung Jawab matakuliah dengan melampirkan KHS dan KPS
3. Jika masa pembetulan nilai SIAKAD On Line telah berakhir, maka mahasiswa harus melalui prosedur sebagai berikut.
   a) Ketua jurusan menyerahkan pembetulan nilai kepada Dekan/Wakil Dekan I melalui Sub. Bagian Akademik
   b) Sub. Bagian Akademik meminta pengesahan Dekan/Wakil Dekan I
   c) Sub. Bagian Akademik membuat rekap pembetulan nilai dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I
   d) Sub. Bagian Akademik mengirim rekap pembetulan nilai kepada Rektor melalui Wakil Rektor I
   e) Rektor/WR 1 meminta kepada Puskom melalui Ka. BAAKPSI untuk memperbaiki KHS mahasiswa yang bersangkutan

f) UPT Puskom atau BAAKPSI menerbitkan KHS baru bagi mahasiswa tersebut dan mengirimkan kepada Dekan/Wakil Dekan 1/Sub.Bagian Akademik
g) Mahasiswa mengambil KHS baru di Sub. Bagian Akademik

19.a PEMBETULAN NILAI NON SIAKAD ONLINE

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 019/FKIP/SOP**
Judul: PEMBETULAN NILAI NON SIAKAD ON LINE		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait								Waktu	Dokumen
	MHS	Ss. PJ	PA	Kajur	Dekan/ WD I	Rektor /WR 1	UPT Puskom	Sub. Akademik		
Mahasiswa mengambil formulir pembetulan nilai di Sub. Bagian Akademik	1							1	1 hari	KRS KHS SPP Borang
Mahasiswa yang berkepentingan mengajukan permohonan kepada Dosen Penanggung Jawab Matakuliah diketahui oleh dosen Pembimbing Akademik (PA) dan disetujui oleh ketua Jurusan/Ketua Program, serta melampirkan bukti-bukti pendukung.	2	2	2	2	2				10 hari	

Jika benar terjadi kesalahan rekam, Dosen Penanggung Jawab matakuliah langsung membetulkan nilai di blangko yang disiapkan berdasarkan bukti pendukung.		3								
Ketua jurusan memberikan bukti pembetulan nilai kepada Dekan/Wakil Dekan I melalui Sub. Bagian Akademik				4	4			4	1 hari	KHS Borang Berkas nilai
Sub. Bagian Akademik meminta pengesahan Dekan/Wakil Dekan I					5			5	1 hari	KHS Borang Berkas nilai
Sub. Bagian Akademik membuat rekap pembetulan nilai dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan I					6			6	5 hari	KHS Borang Berkas nilai
Sub. Bagian Akademik mengirim nilai kepada Rektor melalui Wakil Rektor I						7		7	1 hari	Rekap pembetulan nilai

Rektor/WR 1 meminta kepada Puskom melalui Ka. BAAKPSI untuk memperbaiki KHS mahasiswa yang bersangkutan						8	8		1 hari	Rekap pembetulan nilai
UPT Puskom atau BAAKPSI menerbitkan KHS baru bagi mahasiswa tersebut dan mengirimkan kepada Dekan/Wakil Dekan 1/sub.bagian Akademik					9		9	9	tentatif	Rekap pembetulan nilai
Mahasiswa mengambil KHS baru di Sub. Bagian Akademik	10							10	1 hari	KHS
Jumlah									20 hari	

Catatan: Proses perbaikan nilai hanya 1 bulan sesuai jadwal yang tertera pada kalender akademik

19.b PEMBETULAN NILAI MELALUI SIAKAD ONLINE

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 019/FKIP/SOP**
Judul: PEMBETULAN NILAI MELALUI SIAKAD ON LINE		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Dosen PJ	PA	Kajur		
Mahasiswa mengajukan pembetulan nilai kepada dosen penanggung jawab matakuliah dengan melampirkan formulir pembetulan nilai yang diambil di Sub. Bagian Akademik	1	1			1 hari	KRS dan KHS
Dosen penanggung jawab memperbaiki nilai di program siakad on line		2			5 hari	Berkas nilai
Mahasiswa meminta validasi perbaikan nilai kepada PA dan Ketua Jurusan/Ketua Program dengan membawa dokumen-dokumen (syarat-syarat) pembetulan nilai	3		3	3	5 hari	
Jumlah					11 hari	

Catatan: Proses pembetulan nilai hanya 1 bulan sesuai dengan jadwal yang tertera pada kalender akademik

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 019/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN ADMINISTRASI PEMBETULAN NILAI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

20. PERPANJANGAN MASA STUDI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 020/FKIP/SOP**
Judul: PERPANJANGAN MASA STUDI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan perpanjangan masa studi
2. Menjelaskan tata cara pengajuan perpanjangan masa studi
3. Menjamin bahwa proses pelaksanaan perpanjangan masa studi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengajukan perpanjangan masa studi

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan perpanjangan masa studi
2. Tata cara pengajuan perpanjangan masa studi mulai dari pengisian formulir sampai diterbitkannya surat keterangan dari Rektor Unila

KETENTUAN PERPANJANGAN MASA STUDI

1. Mahasiswa program sarjana pada semester XIV yang telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan dan dalam proses perbaikan skripsi (seluruh skripsi sudah selesai ditulis) dapat memohon perpanjangan masa studi kepada Rektor Universitas Lampung
2. Perpanjangan masa studi hanya diberikan satu kali dan lamanya hanya satu semester

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 26

PERSYARATAN PERPANJANGAN MASA STUDI

Mahasiswa yang memenuhi kriteria tersebut di atas menulis surat permohonan perpanjangan masa studi kepada Rektor cq. Wakil Rektor I Universitas Lampung dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Surat permohonan ditulis pada kertas bermaterai Rp.6.000 (contoh terlampir)
2. Surat permohonan diketahui oleh dosen PA, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan, dan Dekan
3. Fotocopy skripsi yang sudah disetujui untuk seminar II sebanyak 1 eksemplar
4. Fotocopy pembayaran SPP terakhir yang dilegaslisir 1 lembar
5. Transkrip akademik 1 lembar

6. Fotocopy KTM 1 lembar

TATA CARA PENGAJUAN PERPANJANGAN MASA STUDI

1. Mahasiswa mengajukan pembuatan transkrip akademik untuk membuktikan mata kuliah yang diambil sudah memenuhi persyaratan perpanjangan masa studi dan mengambil surat perpanjangan masa studi di Sub. Bagian Akademik
2. Surat perpanjangan masa studi ditandatangani oleh mahasiswa, Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan, dan Dekan
3. Setelah persyaratan lengkap mahasiswa mengajukan kepada Rektor cq. Wakil Rektor I mengikuti jadwal sesuai yang tertera pada kalender akademik
4. Setelah surat izin Rektor diterbitkan, mahasiswa segera memenuhi ketentuan registrasi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 020/FKIP/SOP**
Judul: PERPANJANGAN MASA STUDI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Pend.	PA	Pem. Skripsi	Kajur	Dekan	Rektor/ WR 1		
Mahasiswa mengajukan pembuatan transkrip akademik untuk membuktikan mata kuliah yang diambil sudah memenuhi persyaratan perpanjangan masa studi dan mengambil surat perpanjangan masa studi di Sub. Bagian Akademik	1	1						1 hari	Skripsi KTM SPP Transkrif
Surat perpanjangan masa studi ditandatangani oleh mahasiswa, Pembimbing Akademik, Pembimbing Skripsi, Ketua Jurusan, dan Dekan	2	2	2	2	2			6 hari	Skripsi KTM SPP Transkrif

Setelah persyaratan lengkap mahasiswa mengajukan kepada Rektor cq. Wakil Rektor I mengikuti jadwal sesuai yang tertera pada kalender akademik	3						3	1 hari	Skripsi KTM SPP Transkrif Surat permohonan
Setelah surat izin Rektor diterbitkan, mahasiswa segera memenuhi ketentuan registrasi							4	Tentatif	SK Rektor
Jumlah								8 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 020/FKIP/SOP**
Judul: PERPANJANGAN MASA STUDI		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

21. TRANSKRIP AKADEMIK

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 021/FKIP/SOP**
Judul: TRANSKRIP AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan dan persyaratan pembuatan transkrip akademik
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan memperoleh transkrip akademik
3. Menjamin bahwa proses pembuatan transkrip akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan transkrip akademik yang diterbitkan sesuai dengan aslinya

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan dan persyaratan pembuatan transkrip akademik
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan transkrip akademik

DEFINISI

Transkrip akademik adalah kumpulan nilai yang diperoleh mahasiswa lebih dari satu semester

KETENTUAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Transkrip akademik yang sudah ditandatangani oleh WD 1, kebenaranya agar diperiksa oleh Program Studi sesuai dengan kegunaan transkrip tersebut
2. Penghapusan mata kuliah dilakukan pada saat pembuatan transkrip akademik keperluan wisuda, diajukan kepada Wakil Dekan 1 dengan mempergunakan surat pengantar dari ketua programstudi

PERSYARATAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK

1. Memperlihatkan SPP asli semester terakhir
2. Melampirkan KHS asli bagi mahasiswa yang masih menggunkan program non siakad on line
3. Memperlihatkan KTM asli

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM SIAKAD ON LINE

1. Mahasiswa mengajukan penerbitan transkrip akademik di Sub.bagian Akademik
2. Sub.bagian Akademik mencetak transkrip akademik mahasiswa
3. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Sub.bagian Akademik dan meminta paraf Ketua Program (khusus untuk transkrip wisuda)
4. Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Sub.bagian Akademik (khusus untuk transkrip wisuda)
5. Sub.bagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Dekan 1 untuk ditandatangani
6. Sub.bagian Akademik mengambil transkrip akademik di WD 1 dan membubuhkan cap pada transkrip akademik
7. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Sub.bagian Akademik

TATA CARA PELAKSANAAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM NON SIAKAD ON LINE

1. Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan transkrip akademik kepada PA/Ketua Program Studi/Ketua Jurusan
2. Ketua Jurusan melalui staf jurusan mencetak transkrip akademik dan di paraf oleh ketua program studi
3. Mahasiswa mengambil transkrip akademik dan diserahkan kepada Sub.bagian Akademik
4. Sub.bagian Akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1
5. Sub.bagian Akademik mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatangan Wakil Dekan I
6. Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Sub.bagian Akademik

21.a PELAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM SIAKAD ONLINE

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 021/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM SIAKAD ON LINE		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Akadmk	Kaprog	WD I		
Mahasiswa mengajukan penerbitan transkrip akademik di Subbagian Akademik	1	1			5 menit	SPP, KTM
Subbagian Akademik mencetak transkrip akademik mahasiswa		2			5 menit	KHS
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Akademik dan meminta paraf Ketua Program (khusus untuk transkrip wisuda)	3		3		Tentatif	Transkrip
Mahasiswa menyerahkan transkrip akademik ke Subbagian Akademik (khusus untuk transkrip wisuda)	4	4			Tentatif	Transkrip
Subbagian Akademik menyerahkan transkrip akademik ke Wakil Dekan 1 untuk ditandatangani		5		5	10 menit	Transkrip
Subbagian Akademik mengambil transkrip akademik di WD 1 dan membubuhkan cap pada transkrip akademik		6			10 menit	Transkrip

Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Sub.bagian Akademik	7 →	7			5 menit	Transkrip
Jumlah					35 menit	

21.b PELAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM NON SIAKAD ONLINE

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 021/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK MELALUI PROGRAM NON SIAKAD ON LINE		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Akadmk	Kaprog	WD I		
Mahasiswa mengajukan permohonan penerbitan transkrip akademik kepada PA/Ketua Program Studi/Ketua Jurusan	1		1		5 menit	SPP, KTM, KHS
Ketua Jurusan melalui staf jurusan mencetak transkrip akademik dan di paraf oleh ketua program studi			2		30 menit	KHS
Mahasiswa mengambil transkrip akademik dan diserahkan kepada Subbagian Akademik	3	3			15 menit	Transkrip dan KHS
Subbagian Akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1		4		4	10 menit	Transkrip dan KHS
Subbagian Akademik mengambil transkrip akademik yang sudah ditandatanganiWakil Dekan I		5		5	10 menit	Transkrip dan KHS
Mahasiswa mengambil transkrip akademik di Subbagian Akademik	6	6			5 menit	Transkrip dan KHS

Jumlah	75 menit	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 021/FKIP/SOP**
Judul: TRANSKRIP AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

22. CUTI AKADEMIK

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 022/FKIP/SOP**
Judul: CUTI AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan jenis dan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh cuti akademik
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan cuti akademik
3. Menjamin bahwa proses pengajuan cuti akademik dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk cuti akademik

RUANG LINGKUP

1. Jenis dan persyaratan cuti akademik
3. Tata cara pengajuan cuti akademikmulai dari pengajuan di tingkat fakultas sampai dengan penerbitan SK cuti di universitas

DEFINISI

Cuti akademik adalah penundaan kegiatan akademik dalam batas waktu tertentu yang dilakukan mahasiswa dengan alasan yang sah.

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26PP/2004, Pasal 25

JENIS CUTI AKADEMIK

1. Cuti terdiri dari dua jenis
   a. Cuti akademik tanpa perhitungan masa studi dan tanpa pembayaran SPP
   b. Cuti akademik dengan perhitungan masa studi dan dengan pembayaran SPP
2. Cuti akademik jenis pertama ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut
   a. Paling lama dua semester
   b. Hanya satu kali selama masa studi di Unila
3. Setelah hak cuti seperti yang tercantum pada butir (1a) ini diambil, mahasiswa dapat mengambil cuti akademik jenis kedua sebagaimana yang tercantum dalam butir (1b) dengan ketentuan bahwa masa studi tidak melebihi 14 semester

4. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik jenis pertama (1a), surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan SPP semester sebelumnya (yang sedang berjalan), sedangkan mahasiswa yang mengambil cuti akademik jenis kedua (1b), surat permohonan harus dilampiri kartu mahasiswa asli dan SPP untuk semester yang akan ditempuhnya.
5. Tanggal surat permohonan harus sesuai dengan kalender akademik Unila kecuali yang sakit, mendapat kecelakaan, atau mendapat tugas dari universitas secara sah.
6. Setelah masa cuti akademik berakhir, mahasiswa melakukan registrasi ulang seperti biasa dengan menunjukan ijin cuti akademik kepada petugas pendaftaran.
7. Dasar yang dipakai untuk pengambilan kredit (pengisian KRS) adalah KHS yang terakhir sebelum cuti
8. Mahasiswa yang meninggalkan kegiatan akademik selama satu tahun atau lebih tanpa memiliki ijin cuti akamemik dianggap mengundurkan diri dan diputuskan dengan Surat Keputusan Rektor atas usulan Dekan kecuali dalam dua minggu setelah pemberitahuan mahasiswa melakukan
   a. Permohonan akademik jenis kedua
   b. Registrasi susulan
   c. Permohonan pengunduran diri

PERYARATAN CUTI AKADEMIK

1. Mengsisi pendaftaran
2. Fotocopy SPP terakhir sebanyak 1 lembar dan memperlihatkan SPP asli
3. Fotocopy Kartu Mahasiswa (KTM) sebanyak 1 lembar dan menunjukan KTM asli

TATA CARA PENGAJUAN CUTI AKADEMIK

1. Mahasiswa mengisi blangso permohonan cuti akademik di Sub. Bagian Akademik
2. Mahasiswa meminta tanda tangan PA dan Ketua Program Studi
3. Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan/WD 1
4. Dekan/WD1 membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/WR 1
5. Jika Rektor/WR 1 mengabulkan, BAAKPSI Unila akan menerbitkan surat ijin cuti akademik
6. Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di Subbagian Akademik
7. Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di BAAKPSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 022/FKIP/SOP**
Judul: CUTI AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait							Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Aka	PA	Kajur	Dekan/ WD 1	Rektor/ WR 1	BAAKPSI		
Mahasiswa mengisi blangko permohonan cuti akademik di Sub. Bagian Akademik	1	1						1 hari	SPP KTM
Mahasiswa meminta tanda tangan PA dan Ketua Program Studi			2	2				2 ahri	Surat pengajuan cuti
Mahasiswa mengajukan surat permohonan kepada Dekan/WD 1				3	3			1 hari	Surat pengajuan cuti
Dekan/WD1 membuat surat pengajuan cuti akademik kepada Rektor/WR 1					4	4		1 hari	Surat cuti
Jika Rektor/WR 1 mengabulkan, BAAKPSI Unila akan						5	5	Tentatif	Surat cuti

menerbitkan surat ijin cuti akademik									
Mahasiswa mengambil surat ijin cuti akademik di BAAKPSI	6						6	Tentatif	Surat cuti
Setelah masa cuti habis, mahasiswa registrasi ulang di BAAKPSI	7						7	tentatif	
Jumlah								5 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 022/FKIP/SOP**
Judul: CUTI AKADEMIK		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

23. PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK/AKTA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 023/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK/AKTA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan alumni untuk melegalisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pengajuan legalisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA
3. Menjamin bahwa proses pengajuan legalisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pengajuan legaslisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA
2. Tata cara pelaksanaan legalisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA mulai dari daftar on line, loket penerimaan ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA sampai pada loket penyerahan legalisasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA

PERYARATAN

Persyaratan legasilasi ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA

1. Ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA yang asli
2. Foto copy ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA maksimal 5 lembar

TATA CARA PELAKSANAAN LEGALISASI IJAZAH, TRANSKRIP SARJANA, DAN AKTA

1. Alumni mendaftar legalisir secara on line di web fkip.unila.ac.id
2. Alumni menyerahkan ijazah, transkrif sarjana, dan AKTA beserta fotocopynya di Subbagian Akademik
3. Subbagian Akademik meminta tandatangan kepada Dekan/Wakil Dekan 1

4. Subbagian Akademik mengambil ijazah, transkrif sarjana, dan AKTA di ruang dekan/pembantu dekan 1
5. Subbagian Akademik meminta cap di subbagian umum dan perlengkapan
6. Alumni dapat mengecek secara on line proses legalisir
7. Alumni dapat mengambil leglisir ijasah ke subbagian akademik apabila sudah selesai

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 023/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP AKADEMIK/AKTA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Alumni	Sub.Bag. Akademik	Dekan/ WD 1	Subbag. Umum dan Perlengkapan		
Alumni mendaftar legalisir secara on line di web fkip.unila.ac.id	1				5 menit	Daftar on line
Alumni menyerahkan ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA beserta fotocopynya di Subbagian Akademik	2	2			5 menit	Ijazah Transkrip AKTA
Subbagian Akademik meminta tandatangan kepada Dekan/Wakil Dekan 1		3	3		10 menit *)	Ijazah Transkrip AKTA
Subbagian Akademik mengambil ijazah, transkrip sarjana, dan AKTA di ruang dekan/wakil dekan 1		4			10 menit	Ijazah Transkrip AKTA

Subbagian Akademik meminta cap di subbagian umum dan perlengkapan		5		5	10 menit	Ijazah Transkrip AKTA
Alumni dapat mengecek secara on line proses legalisir	6				5 menit	Ijazah Transkrip AKTA
Alumni dapat mengambil leglisir ijasah ke subbagian akademik apabila sudah selesai	7	7			5 menit	Ijazah Transkrip AKTA
Jumlah					45 menit	

Catatan: *) apabila pimpinan berada di fakultas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 023/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN LEGASLISASI IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK/AKTA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

24. PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 024/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan alumni untuk membuat surat izin penelitian
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pembuatan surat izin penelitian
3. Menjamin bahwa proses pengajuan pembuatan surat izin penelitian dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak membuat surat izin penelitian

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan surat izin penelitian
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat izin penelitian

JENIS IZIN PENELITIAN

Izin penelitian terdiri dari 4 jenis

1. Observasi
2. Penelitian Pendahuluan
3. Izin Penelitian
4. Surat Keterangan

PERYARATAN

1. Mengisi buku pendaftaran
2. Memperlihatkan KTM dan SPP terakhir

TATA CARA/PROSEDUR PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN

1. Mahasiswa mendownload form surat izin penelitian di web fkip.unila.ac.id
2. Mahasiswa mengisi form surat izin penelitian
3. Mahasiswa menyerahkan surat izin penelitian ke subbagian akademik
4. Subbagian akademik mengajukan surat izin penelitian kepada WD 1 untuk ditandatanani
5. Subbagian akademik mengambil surat penelitian di ruang WD 1 dan meminta nomor dan cap surat di subbagian umum dan perlengkapan

6. Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di subbagian akademik

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 024/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Sub.bag. Akademik	WD I	Subbagian Umum dan perlengkapan		
Mahasiswa mendownload form surat izin penelitian di web fkip.unila.ac.id	1				5 menit	KTM dan SPP Terkhir
Mahasiswa mengisi form surat izin penelitian	2				10 menit	
Mahasiswa menyerahkan surat izin penelitian ke subbagian akademik	3	3			10 menit *)	Surat Izin Penelitian
Subbagian akademik mengajukan surat izin penelitian kepada WD 1 untuk ditandatanani		4	4		10 menit	Surat Izin Penelitian
Subbagian akademik mengambil surat penelitian di ruang WD 1 dan		5		5	5 menit	Surat Izin Penelitian

meminta nomor dan cap surat di subbagian umum dan perlengkapan							
Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di subbagian akademik	5		5			5 menit	Surat Izin Penelitian
Jumlah						40 menit	

Catatan: *) apabila pimpinan fakultas ada di fakultas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 024/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT IJIN PENELITIAN		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

25. PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 025/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mengikuti wisuda
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda
3. Menjamin bahwa proses pendaftaran administrasi wisuda dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa layak untuk mengikuti wisuda

RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan wisuda
2. Persyaratan mengikuti wisuda
3. Tata cara pelaksanaan pendaftaran wisuda (Form A dan Form B)

REFERENSI

Peraturan Akademik berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004, Pasal 24

PELAKSANAAN WISUDA

1. Universitas Lampung menyelenggarakan wisuda lulusan program pascasarjana, sarjana, dan diploma empat kali dalam satu tahun

Periode	**Bulan**
I	September
II	Desember
II	Maret
IV	Juni

2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan persyaratan akademik dan administrasi serta keuangan berhak untuk mengikuti upacara wisuda

PERYARATAN MENGIKUTI WISUDA

Pendaftaran di Tingkat Fakultas

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian komprehensip diwajibkan melengkapi syarat-syarat sebagai berikut.

Untuk Form A

1. Melampirkan transkrip akademik mempergunakan program matahari
2. Menyerahkan fotocopy bukti penyebaran skripsi dari jurusan
3. Foto copy KHS semester 1 s.d. terakhir
4. Menyerahkan fotocopy test TOEFL untuk program SI dengan ketentuan
   a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
   b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Pembantu Dekan 1, dan atau
   c. Sudah tiga kali tes nilai belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Balai Bahasa Universitas Lampung
5. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 4 lembar, wanita memakai pakaian kebaya, pria memakai jas, dan diberi nama, NPM, dan jurusan/program studi dibelakang foto
6. Fotocopy KTM sebanyak 2 lembar
7. Foto copy ijazah SMA/sederajat yang sudah dilegalisir sebanyak 2 lembar

Untuk Form B

1. Menyerahkan foto hitam putih ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar, wanita memakai pakaian kebaya, pria memakai jas, dan diberi nama, NPM, dan jurusan/program studi dibelakang foto
2. KTM Asli
3. Kartu Bebas Perpustakaan (asli)
4. Kartu bebas laboratorium bagi yang menggunakan
5. Bukti SPP terakhir yang asli
6. Fotocopy bukti pembayaran wisuda
7. Menyerahkan bukti penyerbaran skripsi dari perpustakaan Unila
8. Foto copy ijazah SMA/sederajat yang sudah dilegalisir sebanyak 1lembar(ditulis nama, NPM, fakultas, dan disudut kanan atas)
9. Menyerahkan fotocopy test TOEFL untuk program SI (dengan ketentuan)
   a. Nilai TOEFL minimal 450, atau
   b. Sudah tiga kali tes salah satu nilai ada yang mencapai 400 dan melampirkan rekomendasi mengikuti wisuda dari Pembantu Dekan 1, dan atau
   c. Sudah tiga kali tes nilai belum mencapai 400 harus melampirkan surat keterangan lulus kursus dari Balai Bahasa Universitas Lampung
10. Transkrip akademik mempergunkan trasnkrip program matahari

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDAH DITINGKAT FAKULTAS (FORM A)

1. Mahasiswa mengambil Form A di subbagian pendidikan
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A dan menyerahkan Form A beserta persyaratan tersebut kepada sekretaris pendaftaran (Subbagian Akademik) ditingkat fakultas sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
3. Subbagian Akademik memeriksa Form A dan menandatangani Form A
4. Subbagian Akademik mengentri Form A pada program data wisuda

5. Subbagian Akademik mengeprint data wisuda
6. Subbagian Akademik memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Dekan 1
7. Subbagian Akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1 dan cap fakultas
8. Subbagian Akademik menyerahkan data wisuda ke BAAKPSI univeritas Lampung

TATA CARA PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDAH DITINGKAT UNIVERSITAS (FORM B)

1. Mahasiswa mengambil Form B di BAAKPSI Universitas Lampung
2. Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B dan menyerahkan Form B beserta persyartan tersebut kepada sekretaris pendaftaran (Subbagian Akademik) ditingkat fakultas sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan
3. Subbagian Akademik memeriksa kelengkapan peryaratan Form B dan menandatangani Form B
4. Subbagian Akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1 dan cap fakultas
5. Mahasiswa mengambil Form B di subbagian Akademik dan menyerahkan Form B ke Subbagian ke BAAKPSI Univeritas Lampung sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

25.a PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA (FORM A)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 025/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA (FORM A)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. akadmk	WD I	BAAKPSI		
Mahasiswa mengambil Form A di subbagian akademik	1	1			5 menit	-
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form A dan menyerahkan Form A beserta persyartan tersebut kepada sekretaris pendaftaran (Subbagian Akademik) ditingkat fakultas sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan	2	2			5 menit	Persyaratan Form A Form A
Subbagian Akademik memeriksa Form A dan menandatangani Form A		3			5 menit	Form A
Subbagian Akademik mengentri Form A pada program data wisuda		4			10 menit	- Data wisuda
Subbagian Akademik mengeprint data wisuda		5			tentatif	Data

Subbagian akademik memeriksa ulang data wisuda yang akan ditandatangani oleh Wakil Dekan 1		6			5 menit	wisuda Data wisuda
Subbagian akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1 dan cap fakultas		7	7		10 menit	
Subbagian akademik menyerahkan data wisuda ke BAAKPSI univeritas Lampung		8		8	20 menit	
Jumlah					60 menit	

25.b PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA (FORM A)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **025/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA (FORM B)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Sub. Akadmk.	WD I	BAAKPSI		
Mahasiswa mengambil Form B di BAAKPSI Universitas Lampung	1			1	5 menit	-
Mahasiswa melengkapi persyaratan Form B dan menyerahkan Form B beserta persyartan tersebut kepada sekretaris pendaftaran (Subbagian Akademik) ditingkat fakultas sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan	2	2			5 menit	Persyaratan Form B
Subbagian akademik memeriksa kelengkapan peryaratan Form B dan menandatangani Form B		3			5 menit	Form B
Subbagian akademik meminta tandatangan Wakil Dekan 1 dan cap fakultas		4	4		10 menit *)	Form B
Mahasiswa mengambil Form B	5	5		5	5 menit	

di subbagian akademik dan menyerahkan Form B ke Subbagian ke BAAKPSI Univeritas Lampung sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan						
Jumlah					30 menit	

Catatan: *) apabila pimpinan berada di fakultas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 025/FKIP/SOP**
Judul: PELAYANAN PENDAFTARAN ADMINISTRASI WISUDA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

26. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 026/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk membuat surat keterangan lulus
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan membuat surat keterangan lulus
3. Menjamin bahwa proses pengajuan surat keterangan lulus dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan alumni layak untuk surat keterangan lulus

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan pembuatan surat keterangan lulus
2. Tata cara pelaksanaan pembuatan surat keterangan lulus mulai dari pengajuan di subbagian akademik FKIP sampai alumni mengambil surat keterangan lulus di subbagian akademik FKIP Unila

PERSYARATAN

1. Foto ukuran 4x6 cm sebanyak 1 lembar
2. Transkrip akademik asli 1 lembar
3. Tanda terimah penyerahan skripsi dari jurusan perpustakaan Unila dan kalab

TATA CARA PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS

1. Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di subbagianakademik
2. subbagian akademik mengetik surat ketrangan lulus
3. subbagian akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WD I untuk diparaf, subbagian akademik meminta tanda tangan dekan
4. subbagian akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang WD I dan memintah nomor dan cap surat di subbagian umum dan perlengkapan
5. mahasiswa mengambil surat keterangan lulus di subbagian akademik

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 026/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Sub. akdmk.	WD I/Dekan	Subagian Umum dan Perlengkapan		
Mahasiswa mengisi buku pendaftaran di subbagian akademik	1	1			5 menit	Transkrif Tanda terima skripsi foto
subbagian akademik mengetik surat ketrangan lulus		2			10 menit	Bio data
subbagian akademik mengajukan surat keterangan lulus kepada WD I untuk diparaf, subbagian akademik meminta tanda tangan dekan		3	3		1o menit *)	Draf SKL
Subbagian akademik mengambil surat keterangan lulus di ruang WD I dan memintah nomor dan cap surat di subbagian umum dan perlengkapan		4	4	4	10 menit	Draf SKL
mahasiswa					10	

mengambil surat keterangan lulus di subbagian akademik	5 ←	5			menit	Darf SKL
Jumlah					45 menit	

Catatan: *) apabila pimpinan berada di fakultas

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 026/FKIP/SOP**
Judul: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN LULUS		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

27. LAYANAN LABORATORIUM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara penggunaan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis/produk oleh pengguna
2. Menjamin bahwa proses penggunaan laboratorium dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu
3. Menjamin pelayanan laboratorium secara produktif

RUANG LINGKUP

Tata cara penggunaan laboratorium oleh pengguna dari internal jurusan, eksternal jurusan, dan lembaga/masyarakat di luar Unila

DEFINISI

Pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan kimia, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis/produksi

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 140/J26?PP/2004, dan Panduan Praktikum FKIP Universitas Lampung

DISTRIBUSI

Jurusan yang memiliki laboratorium di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN LAYANAN LABORATORIUM

1. Kepala laboratorium bertanggung jawab terhadap pelayanan laboratorium
2. Layanan laboratorium dapat dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dengan berkoordinasi kepada kepala laboratorium
3. Pengguna layanan laboratorium mematuhi semua tatatertib dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh masing-masing kepala laboratorium
4. Segala hal yang berkaitan dengan imbalan jasa yang ditetapkan masing-masing kepala laboratorium dipertanggungjawabkan kepada jurusan

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM OLEH INTERNAL JURUSAN

1. Dosen penanggung jawab matakuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk melaksanakan praktikum
2. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
3. Kepala laboratoirum memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
4. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah semester berakhir

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI EKSTERNAL JURUSAN

1. Pengguna dari luar jurusan di Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan yang membawai laboratorium yang dituju
2. Ketua jurusan memberi rekomendasi kepada ketua laboratorium
3. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
4. Kepala laboratoirum meberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
5. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM DARI PERGURUAN TINGGI LUAR UNIVERSITAS LAMPUNG

1. Pengguna dari perguruan tinggi luar Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada pimpinan fakultas yang membawai laboratorium yang dituju
2. Pimpinan fakultas merekomendasi permohonan tersebut kepada ketua
3. Ketua jurusan menugaskan kepada laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna
4. Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna
5. Kepala laboratoirum meberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik
6. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pengguna layanan mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium diketahui ketua jurusan, dan yang bersangkutan harus menyerahkan prosposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat yang dilengkapi daftar alat dan bahan yang diperlukan
2. Pengguna dapat meminjam/menggunkan alat dan yang sejenis ke laboratorium yang bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai dan atau zat kimia disediakan sendiri oleh pengguna

3. Pengguna harus terampil cara penggunaan peralatan yang akan dipakai dan dalam bekerja bersedia didampingi oleh petugas/laboran atau kepala laboratorium
4. Pengguna memberitahu kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja
5. Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi/laboran selama jam kerja untuk melaksanakan penelitian/pengabdian kepada masyarakat, harus meminta ijin kepada kepala laboratorium
6. Pengguna harus membayar jasa pelayanan laboratorium kepada laboratorium sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada laboratorium yang bersangkutan
7. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak akibat pemakaian sesuai dengan spesifikasinya
8. Pengguna yang membawa peralatan sendiri yang berkaitan dengan penelitian/pengabdian kepada masyarakatnya di laboratorium harus meminta izin tertulis kepada kepala laboratorium.

TATA CARA PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK JASA KONSULTASI/ANALISIS/PRODUKSI

1. Pengguna mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium
2. Kepala laboratorium menunjuk petugas laboratorium atau dosen yang kompeten untuk memberikan layanan atas persetujuan ketua jurusan
3. Kepala laboratorium menyerahkan hasil konsultasi/analisis/produksi kepada pengguna jasa setelah mendapat berkas laporan dari petugas laboratorium atau petugas yang ditugaskan
4. Pengguna membayar jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada kepala laboratorium
5. Kepala laboratorium melaporkan semua kegiatan jasa dan layanan kepada ketua jurusan setiap akhir semester bersama dengan laporan kegiatan layanan praktikum

27. a LAYANAN LABORATORIUM INTERNAL JURUSAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Internal Jurusan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen PJ	Jurusan	Kalab	Karyawan		
Dosen penanggung jawab matakuliah melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium untuk melaksanakan praktikum	1		1		1 minggu sebelum awal perkuliahan	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta prkatikum
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna	2		2		1 jam	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta prkatikum
Kepala laboratoirum meberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik			3	3	Maksimum 2 hari setelah koordinasi	Penuntun, jadwal, dan daftar peserta prkatikum
Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah semester berakhir		4	4		Akhir semester	Laporan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Internal Jurusan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

27. b LAYANAN LABORATORIUM EKSTERNAL JURUSAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengguna	Jurusan	Kalab	Karyawan/ dosen		
Pengguna dari luar jurusan di Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada ketua jurusan yang membawai laboratorium yang dituju	1	1			1 bulan sebelum awal perkuliahan	Surat permohonan
Ketua jurusan memberi rekomendasi kepada ketua laboratorium		2	2		2 hari setelah penerimaan surat	Surat rekomendasi ketua jurusan
Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna	3		3		1 jam	Penuntun jadwal, dan daftar peserta praktikum
Kepala laboratoirum memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas	4		4		Maksimal 2 hari setalah koordinasi	Penuntun jadwal, dan daftar peserta praktikum

kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik						
Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester		5	5		Akhir semester	Laporan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Eksternal Jurusan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

27.c LAYANAN LABORATORIUM BAGI PENGGUNA DARI LUAR UNILA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Bagi Pengguna dari Luar Unila		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017

Kegiatan		Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengguna	Pimpinan Fakultas	kajur	Kalab	Karyawan		
Pengguna dari perguruan tinggi luar Universitas Lampung mengajukan permohonan pemakaian laboratorium kepada pimpinan fakultas yang membawai laboratorium yang dituju	1	1				Tentatif	Surat permohonan
Pimpinan fakultas merekomendasi permohonan tersebut kepada ketua		2	2			Maksimal 2 hari setelah nemnerimah surat permohonan	Rekomendasi ketua jurusan
Ketua jurusan menugaskan kepada laboratorium untuk melakukan koordinasi dengan pengguna			3	3		Maksimal 2 hari setelah mendapat rekomendasi dari kajur	Rekomendasi ketua jurusan

Kepala laboratorium menyampaikan peraturan dan persyaratan yang berlaku kepada pengguna	4			4		1 minggu sebelum praktikum	Penuntun, jadwal kelompok, daftar peserta praktikum
Kepala laboratoirum memberi tugas kepada laboran, teknisi, petugas kebersihan agar proses belajar mengajar berjalan dengan baik				5	5	3 hari sebelum praktikum dimulai	Penuntun, jadwal kelompok, daftar peserta praktikum
Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada ketua jurusan setelah akhir semester			6	6		Akhir semester	Laporan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Bagi Pengguna dari Luar Unila		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal:17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

27. d LAYANAN LABORATORIUM JASA KONSULTASI/ANALISIS/PRODUKSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 27/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Jasa Konsultasi/Analisis/produksi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Pengguna	Kajur	Kalab	Karyawan / Dosen		
Pengguna mengajukan permohonan kepada kepala laboratorium	1		1		Tentatif	Formulir permohonan
Kepala laboratorium menunjuk petugas laboratorium atau dosen yang kompeten untuk memberikan layanan atas persetujuan ketua jurusan			2	2	1 hari	Formulir permohonan dan rekomendasi kalab
Kepala laboratorium menyerahkan hasil konsultasi/analisis/ produksi kepada pengguna jasa setelah mendapat berkas laporan dari petugas laboratorium atau petugas yang ditugaskan	3		3		Sesuai permintaan pemohon	Laporan yang sudah disahkan
Pengguna membayar jasa sesuai ketentuan yang berlaku kepada kepala laboratorium	4		4		Sesuai permintaan pemohon	Laporan yang sudah disahkan dan tanda terima pembayaran

Kepala laboratorium melaporkan semua kegiatan jasa dan layanan kepada ketua jurusan setiap akhir semester bersama dengan laporan kegiatan layanan praktikum		5	5		Akhir semester	Laporan

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 027/FKIP/SOP**
Judul: Layanan Laboratorium Jasa Konsultasi/Analisis/produksi		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

28. MANAJEMEN LABORATORIUM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 028/FKIP/SOP**
Judul: Manajemen Laboratorium		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Mengoptimalkan peran laboratoium dalam mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi
2. Meminimalisasi dampak negatif yang mungkin timbul dari kegiatan laboratorium, baik terhadap keselamatan dan kenyamanan kerja, kesehatan dan lingkungan

RUANG LINGKUP

1. Pengelola laboratorium
2. Manajemen fasilitas laboratorium
3. Manajemen kegiatan laboratorium
4. Keuangan laboratorium
5. Data dan dokumen

DEFINISI

Laboratorium merupakan unit (unsur) pelaksana teknis yang berada dibawah jurusan sebagai penunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pengelola laboratoium adalah penyelenggara kegiatan laboratoium yang terdiri dari kepala laboratorium, laboran, teknisi, dan petugas kebersihan.

Fasilitas laboratorium adalah sarana dan prasarana yang digunakan untuk memperlancar kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi. Kegiatan laboratorium adalah seluruh aktivitas yang berkaitan dengan Tridharma Perguruan tinggi yang dilaksanakan di laboratorium.

Keuangan laboratorium adalah dana yang diterima dari universitas dan sumber lain yang sah serta pengeluarannya

Data dan dokumen adalah informasi yang terkait dengan laboratorium dan kegiatan yang dilaksanakan

REFERENSI

Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Nomor: 140/J26/PP/2004, dan Panduan Praktikum FKIP Universitas Lampung

DISTRIBUSI

Jurusan yang memiliki laboratorium di lingkungan FKIP Universitas Lampung

KETENTUAN PENGELOLAAN LABORATORIUM

Pengelola Laboratorium

1. Kepala laboratorium dipilih melalui rapat jurusan, selanjutnya diusulkan ke fakultas untuk selanjutnya memperoleh persetujuan senat dan diangkat berdasarkan SK rektor untuk masa jabatan tertentu dan dapat diangkat kembali untuk 1 periode berikutnya
2. Laboran, teknisi laboratoium, dan petugas administrasi SK Dekan atas usulan kepala laboratorium, dengan mempertimbangkan kesesuaian kemampuan yang bersangkutan dengan kegiatan laboratoium

Manajemen Fasilitas Laboratorium

1. Pengelola laboratorium mendata seluruh fasilitas yang dimiliki serta menyediakan informasi berkenaan dengan fasilitas laboratorium yang dapat diakses oleh pengguna laboratorium
2. Pengelola laboratorium memelihara fasilitas untuk menjamin keberlangsungan laboratorium
3. Pengelola laboratorium membuat laporan tertulis tentang fasilitas laboratorium setiap semester dan menyerahkan kepada ketua jurusan
4. Pengelola laboratorium menyusun rencana pengembangan fasilitas laboratorium secara berkala, dan menyerahkan kepada ketua jurusan.

Manajemen Kegaitan Laboratorium

1. Pengelola laboratorium menyusun tata tertib/persyaratan penggunaan laboratorium
2. Pengelola laboratorium mengatur jadwal pengegunaan laboratorium setiap semester
3. Pengelola laboratorium menyusun petunjuk penggunaan peralatan laboratorium dengan jelas dan mudah diakses
4. Pengelola laboratorium mengawasi seluruh kegaitan yang dilaksanakan, membuat laporan tertulis tenttang kegiatan laboratorium setiap semester, dan menyerahkan kepada ketua jurusan dan ditembuskan kepada wakil dekan 1

Manajemen Keuangan Laboratorium

1. Pengelola laboratorium mengajukan usulan dana untuk pelaksanaan kegiatan dan pengembangan laboratorium ke fakultas melalui jurusan
2. Laboratorium yang memperoleh dana dari hasil kerjasama dengan pihak luar Universitas Lampung memberikan fee sesuai ketentuan yang berlaku
3. Pengelola laboratorium mempertanggungjawabkan laporan keuangan dalam rapat di jurusan setiap semester

Manajemen data dan dokumentasi

1. Setiap dokumen yang dimiliki atau diterima laboratorium harus jelas tanggalnya dan dicatat dalam buku kendali dokumen. Buku kendali dokumen berisi antara lain: nomor urut, jenis dokumen (SK, data akademik mahasiswa, jurnal, makalah, dokumen dosen, dsb), judul dokumen, kode dokumen, (merujuk pada pengkodean penyimpanan dokumen).
2. Setiap dokumen yang dimiliki atau diterima laboratorium harus tersimpan pada file dokumen sesuai dengan kode pengarsipan dokumen, sehingga sewaktu-waktu dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat
3. Kode pengarsipan dokumen dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyimpanan dan pemanggilan kembali data tersebut. Dokumen yang perlu diarsipkan di laboratorium meliputi dokumen administrasi , dokumen dan data dosen, laboratorium, inventaris laboratorium, dll. Teknik pengkodean laboratorium diserahkan kepada laboratorium
4. Dokumen laboratorium dapat disimpan baik secara manual (salinan tertulis) dan atau secara digital

Pemilihan Kepala Laboratorium

1. Kepala laboratorium dipilih melalui rapat jurusan
2. Jurusan mengusulkan kepada fakultas
3. Fakultas meminta persetujuan senat fakultas
4. Fakultas mengusulkan penerbitan SK kepada Rektor
5. Penerbitan SK Rektor

28.a PEMILIHAN KEPALA LABORATORIUM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 028/FKIP/SOP**
Judul: Pemilihan Kepala Laboratorium		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Jurusan	Fakultas	Senat Fakultas	Universitas		
Kepala laboratorium dipilih melalui rapat jurusan	1				3 bulan sebelum masa jabatan kalab berakhir	Peraturan akademik
Jurusan mengusulkan kepada fakultas	2	2			1 minggu setelah pemilihan	Dokumen pemilihan calon kalab
Fakultas meminta persetujuan senat fakultas		3	3		1 minggu setelah usulan dari jurusan	Dokumen pemilihan calon kalab
Fakultas mengusulkan penerbitan SK kepada Rektor		4		4	1 minggu setelah ada persetujuan dari senat	Surat permohonan dari dekan
Penerbitan SK Rektor				5	Tentatif	SK Rektor

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 028/FKIP/SOP**
Judul: Pemilihan Kepala Laboratorium		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

29. PENELITIAN DOSEN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 029/FKIP/SOP**
Judul: Penelitian Dosen		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan penelitian
2. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan penelitian dosen dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu melalui pemantauan yang baku

RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan dan pelaksanaan penelitian dosen

DEFINISI

Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan empirik, teori, konsep, metodelogi, model atau informasi yang baru yang memperkaya ilmu pengetahuan,teknologi, dan/ kesenian.

REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK Rektor Nomor: 140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

Syarat Seminar Penelitian

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Proposal penelitian telah didiskusikan dengan peer group
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 10 orang dosen di jurusannya/program studinya
4. Seminar bersifat individual tidak dilaksanakan lebih dari satu dosen atau panel
5. Seminar dilakukan pada jam kerja

TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR PENELITIAN DOSEN

1. Dosen meminta persetujuan seminar penelitian kepada ketua jurusan dan kepada ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar

3. Ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

TATA CARA SEMINAR HASIL PENELITIAN DOSEN

1. Dosen meminta persetujuan seminar hasil penelitian kepada kepala jurusan dan ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda semina hasil penelitian pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar hasil penelitian kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAN PENELITIAN DOSEN

1. Dosen membuat proposal penelitian sesuai format yang ditentukan
2. Dosen mendiskusikan proposal di peer group
3. Dosen mempersentsikan proposal (seminar) di jurusan
4. Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar
5. Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan
6. Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas
7. Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor
8. Proposal disetujui oleh fakultas/universitas/sponsor
9. Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal
10. Dosen mempresentasikan atau melaksanakan seminar hasil penelitian di jurusan
11. Dosen membuat laporan akhir
12. Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor
13. Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil penelitian
14. Dosen merancang penelitian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 029/FKIP/SOP**
Judul: Penelitian Dosen		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 4 Februari 2016

Kegiatan		Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen	Peer Group	Jurusan	Dekan	Universitas/ Sponsor		
Dosen mebuat proposal penelitian sesuai format yang ditentukan	1					6 hari	Data
Dosen mendiskusikan proposal di peer group	2	2				1 hari	Proposal
Dosen mempresentasikan proposal (seminar) di jurusan	3		3			1 hari	Proposal
Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar	4					3 hari	Proposal
Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan	5		5			1 hari	Proposal
Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas			6	6		1 hari	Proposal
Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor				7	7	2 hari	Proposal Surat pengantar
Proposal disetujui oleh fakultas/universitas/sponsor				8	8	4 hari	Proposal
Dosen melaksankan penelitian sesuai dengan jadwal	9					80 hari	-

Dosen mempresentasikan atau melaksanakan seminar hasil penelitian di jurusan	10		10			1 hari	proposal
Dosen membuat laporan akhir	11					17 hari	Data
Dosen menyerahkan laporan akhir penelitian dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor	12		12	12	12	2 hari	Hasil peneltian
Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil penelitian	13	13				1 hari	Hasil penelitian
Dosen merancang peneltiian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi	14					tentatif	Hasil penelitian
Jumlah						120 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 029/FKIP/SOP**
Judul: Penelitian Dosen		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

30. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 030/FKIP/SOP**
Judul: Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu melalui penentuan yang baku
3. Menjamin kelayakan proposal untuk memperoleh data pengabdian kepada masyarakat

RUANG LINGKUP

Tata cara pengajuan dan pelakanaan pengabdian kepada masyarakat

DEFINISI

pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dalam upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat

REFERENSI

Statuta Universitas Lampung, dan Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor:140/J26/PP/2004

DISTRIBUSI

Jurusan dan program studi di lingkungan FKIP Universitas Lampung

Syarat Seminar Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Seminar dilaksanakan di jurusan/program studi
2. Proposal penelitian telah didiskusikan dengan peer group
3. Sekurang-kurangnya dihadiri oleh 10 orang dosen di jurusannya/program studinya
4. Seminar bersifat individual tidak dilaksankan lebih dari satu dosen atau panel
5. Seminar dilakukan pada jam kerja

TATA CARA PENGAJUAN SEMINAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Dosen meminta persetujuan seminar kepada ketua jurusan dan kepada ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda seminar pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

TATA CARA SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Dosen meminta persetujuan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat kepala jurusan dan ketua program studi
2. Ketua program studi menunjuk dosen yang akan diundang waktu seminar
3. Ketua program studi menyusun agenda seminar hasil pengabdian kepada masyarakat pada waktu yang telah ditetapkan, dan menyiapkan kelengkapan administrasi seminar (undangan Seminar)
4. Dosen mendistribusikan undangan seminar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada dosen yang akan diundang
5. Dosen melaksanakan seminar sesuai dengan waktu yang ditentukan

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Dosen mebuat proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai format yang ditentukan
2. Dosen mendiskusikan proposal di peer group
3. Dosen mempresentsikan proposal (seminar) di jurusan
4. Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar
5. Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan
6. Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas
7. Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor
8. Proposal disetujui oleh fakulultas/universitas/sponsor
9. Dosen melaksankan penelitian sesuai dengan jadwal
10. Dosen mempersentasikan atau melaksanakan seminar hasil pengabdian di jurusan
11. Dosen membuat laporan akhir
12. Dosen menyerahkan laporan akhir pengabdian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor
13. Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil pengabdian
14. Dosen merancang peneltian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **030/FKIP/SOP**
Judul: Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan		Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen	Peer Group	Jurusan	Dekan	Universitas/ Sponsor		
Dosen membuat proposal pengabdian kepada masyarakat sesuai format yang ditentukan	1					6 hari	Data
Dosen mendiskusikan proposal di peer group	2	2				1 hari	Proposal
Dosen mempresentsikan proposal (seminar) di jurusan	3		3			1 hari	Proposal
Dosen memperbaiki proposal sesuai dengan masukan peserta seminar	4					3 hari	Proposal
Dosen menyerahkan proposal ke jurusan untuk disahkan	5		5			1 hari	Proposal
Jurusan menyerahkan proposal ke fakultas			6	6		1 hari	Proposal
Fakultas menyerahkan proposal ke universitas/sponsor				7	7	2 hari	Proposal Surat Pengantar
Proposal disetujui oleh fakulultas/universitas/sponsor				8	8	4 hari	Proposal
Dosen melaksanakan penelitian sesuai dengan jadwal	9					80 hari	-

Dosen mempresentasikan atau melaksanakan seminar hasil pengabdian di jurusan	10	10				1 hari	proposal
Dosen membuat laporan akhir	11					17 hari	Data
Dosen menyerahkan laporan akhir pengabdian, dan draf publikasi ilmiah kepada jurusan/fakultas/universitas/sponsor	12		12	12	12	2 hari	Hasil penelitian
Dosen bersama peer group mengevaluasi hasil pengabdian	13	13				1 hari	Hasil penelitian
Dosen merancang peneltian berikutnya berdasarkan hasil evaluasi	14					-	Hail penelitian
Jumlah						120 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 030/FKIP/SOP**
Judul: Pengabdian Kepada Masyarakat		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

031. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 031/FKIP/SOP**
Judul: Praktek Kerja Lapangan (PKL)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL
3. Menjamin bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu

RUANG LINGKUP

1. Persyaratan mahasiswa untuk mengikuti PKL
2. Tata cara pengajuan dan pelaksanaan PKL

DEFINISI

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah wajib fakultas adalah kegiatan akademik yang berorientasi pada proses pembelajaran mahasiswa dalam upaya pengembangan kemampuan dan ketrampilan

Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pembimbing lapangan sesuai Peraturan Akademik Universitas Lampung yang ditunjuk oleh ketua program dan ditetapkan oleh Dekan

Tugas DPL adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam membuat rencana kegiatan di lapangan, membimbing pelaksanaan PKL di instansi/perusahaan yang bersangkutan, melakukan pembimbingan dalam penulisan laporan, serta mengisi borang penilaian PKL dan menyerahkannya kepada Tim Pengelola

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasrakan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Panduan PKL

DISTRIBUSI

Jurusan, program studi, DPL, dan mahasiswa

PENGELOLAAN PKL

Pengelolaan studi melalui ketua jurusan mengusulkan Tim Pengelola PKL kepada Dekan. Tim pengelola terdiri dari penanggungjawab, ketua bidang lapangan dan kerja sama, bidang kesekretariatan, bidang pendidikan dan evaluasi, serta bidang keuangan.

PERSYARATAN PENGAJUAN PKL

1. Telah menyelesaikan 100 sks dengan IPK >2,00
2. Membayar SPP semester yang berjalan
3. Melunasi biaya PKL
4. Mengisi KRS mata kuliah PKL
5. Tidak mengikuti perkuliahan pada semester yang berjalan
6. Mengikuti pembekalan PKL
7. Tidak terkena sanksi akademik

TATA CARA PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN PKL

PERSIAPAN PKL

1. Program studi melalui jurusan mengusulkan tim pelaksana PKL kepada Dekan
2. Tim pelaksana PKL menyusun dan merevisi buku panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan pembekalan PKL, dan pelaksanaan PKL
3. Mahasiswa mendaftar di sekretariat PKL (program studi)
4. Mahasiswa turun lapangan satu hari pengumpulan data pembuatan program kerja
5. Mahasiswa membuat program kerja PKL
6. Tim pengelola melaksanakan pembekalan PKL

PELAKSAAN PKL

1. Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL
2. DPL mengantar mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL
3. Mahasiswa melaksanakan PKL selama 2 bulan di tempat PKL
4. DPL minimal 4 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan
5. Tim pengelola memonitoring kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali
6. DPL menarik mahasisa PKL
7. Tim pengelola mengevaluasi pelaksanaan PKL
8. Ketua melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada dekan

31. a PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PERSIAPAN)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 031/FKIP/SOP**
Judul: Praktek Kerja Lapangan (Persiapan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan		Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Program Studi	Jurusan	Dekan	DPL		
Program studi melalui jurusan mengusulkan tim pelaksana PKL kepada Dekan Tim pelaksana PKL menyusun dan merevisi buku panduan PKL, borang, mencari lokasi PKL, membuka pendaftaran peserta/seleksi administrasi, menjadwalkan pembekalan PKL, dan pelaksanaan PKL		1	1	1		10 hari	SK tim penelola Buku panduan PKL Daftar lokasi PKL
Mahasiswa mendaftar di sekretariat PKL (program studi)	2	2				10 hari	Transkrif akademik Borang
Mahasiswa turun lapangan satu hari pengumpulan data pembuatan program kerja	3					1 hari	Surat pengantar

Mahasiswa membuat program kerja PKL	4					2 hari	Program kerja
Tim pengelola melaksanakan pembekalan PKL		5	5	5		4 hari	SK Pembekalan
Jumlah						27 hari	

31. b PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PELAKSANAAN)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 031/FKIP/SOP**
Judul: Praktek Kerja Lapangan (Pelaksanaan)		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	MHS	Program Studi	Jurusan	Dekan	DPL		
Tim pengelola menyerahkan daftar peserta ke masing-masing DPL		1	1			1 hari	SK PKL
DPL mengantar mahasiswa ke masing-masing instansi/perusahaan tempat PKL	2		2			4 hari	SK PKL Surat Pengantar Program Kerja
Mahasiswa melaksanakan PKL selama 2 bulan di tempat PKL	3					30 hari	
DPL minimal 4 kali memonitoring kegiatan mahasiswa di lapangan			4			4 hari	-
Tim pengelola memonitoring kegiatan mahasiswa dan DPL di lapangan minimal 1 kali		5				4 hari	-
DPL menarik mahasisa PKL			6			2 hari	

Tim pengelola mengevaluasi pelaksanaan PKL		7				4 hari	
Ketua melaporkan pelaksanaan kegiatan PKL kepada dekan				8	8	1 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 031/FKIP/SOP**
Judul: Praktek Kerja Lapangan		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

32. PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Judul Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk mengajukan judul tugas akhir
2. Menjelaskan tata cara pengajuan dan penyelesaian tugas akhir
3. Menjamin bahwa proses pengajuan judul tugas akhir, dan penyelesaian tugas akhir dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan mahasiswa kelayak judul tugas akhir yang diajukan mahasiswa

RUANG LINGKUP

Kegiatan penyusunan mulai dari pengajuan judul, pelaksanaan bimbingan, sampai ujian tugas akhir

DEFINISI

Pengajuan Judul Tugas Akhir adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memulai pelaksanaan penyusunan tugas akhir sebagai syarat penyelesaian pendidikannya pada program diploma 3 dengan tujuan untuk mengetahui lingkup kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa

Dosen pembimbing adalah dosen FKIP Unila yang ditunjuk oleh ketua program studi sebagai pembimbing tugas akhir, yang terdiri atas seorang dosen

REFERENSI

1. Peraturan Akademik Berdasarkan SK. Rektor Unila Nomor: 140/J26/PP/2004
2. Pengajuan judul/topik Tugas Akhir dari mahasiswa
3. Jadwal pengajuan judul tugas akhir

KETENTUAN DAN PERSYARATAN PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

Ketentuan pengajuan Judul Tugas Akhir

1. Pada akhir pendidikan program diploma 3, setiap mahasiswa FKIP Universitas Lampung diwajibkan menyusun dan menempuh ujian tugas akhir
2. Tugas akhir harus disusun secara ilmiah setelah didahului suatu kajian/penelitian terhadap suatu topik atau permasalahan sesuai dengan ruang lingkup kajian ilmu di FKIP Universitas Lampung

Syarat Bagi Mahasiswa Untuk Mengajukan Tugas akhir

1. Telah menyelesaikan minimum 100 sks

2. Telah lulus mata kuliah Metode Penulisan Karya Ilmiah
3. Mencapai IPK ≥ 2,00 (point 1, dan 2 dibuktikan dengan melampirkan transkrip akademik yang sudah ditandatangani WD I)
4. Masih terdaftar sebagai mahasiswa
    a. Melampirkan fotocopy KTM yang masih berlaku
    b. Melampirkan fotocopy bukti pembayaran SPP yang terakhir

Syarat pengajuan tugas akhir mahasiswa

1. Tugas akhir telah dinyatakan layak uji oleh pembimbingan ketua program studi
2. Semua mata kuliah telah lulus dan jumlah sks wajib dalam program studi telah dipenuhi
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mencapai serendah-rendanhnya 2,00 dan tanpa nilai E (poin 1 dan 2 dibuktikan dengan transkrip akademik yang telah ditandatangani oleh program studi dan Wakil Dekan I)
4. Fotocopy KTM
5. Fotocopy piagam Propti
6. Bebas pinjam buku dari perpustakaan unila dan ruang baca jurusan
7. Melampirkan fotocopy SPP yang sudah dilegalisir dari semester 1 s.d terakhir
8. Kartu kendali bimbingan tugas akhir
9. Surat bukti penilaian dari tempat penelitian
10. Syarat pengantar layak uji dan pembimbing
11. Bukti Tes TOEFL 1 yang masih berlaku
12. Photo ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar
13. Melampirkan photo copy SK judul tugas akhir

TATA CARA PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan selama 1 bulan bersama dengan PKL
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik tugas akhir yang dapat diperoleh di program studi
3. Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperiksa dan disetujui oleh DPL dan dikembalikan oleh mahasiswa kepada program studi satu minggu setelah formulir diambil oleh mahasiswa. Formulir yang dikembalikan hanya yang telah memenuhi peryaratan yang berlaku
4. Program studi menentukan DPL sebagai pembimbing tugas akhir
5. Program studi mengajukan SK bimbingan tugas akhir kepada Dekan FKIP Unila yang memuat nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, judul tugas akhir, dan nama dosen pembimbing.
6. Dekan FKIP menandatangani SK bimbingan tugas akhir
7. Program studi mendistribusikan SK bimbingan tugas akhir kepada dosen pembimbing

TATA CARA BIMBINGAN TUGAS AKHIR

1. Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan tugas akhir

2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul tugas akhir dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan, mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam kartu kendali bimbingan mahasiswa dan pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul tugas akhir
3. Dosen pembimbing menyatakan layak uji kepada ketua program studi
4. Program studi menentukan dosen penguji
5. Program studi mengajukan SK Ujian kepada dekan

TATA CARA UJIAN TUGAS AKHIR

1. Dosen pembimbing memimpin ujian tugas akhir (membuka pelaksanaan ujian)
2. Pimpinan sidang mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, dan mempersilakan mahasiswa mempresentasikan Tugas Akhirnya
3. Pimpinan sidang mengajukan pertanyaan mengenai materi Tugas Akhirnya dan materi lain yang relevan sebagi indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan oleh program studi kepada mahasiswa
4. Pimpinan sidang mempersilakan penguji untuk bertanya kepada mahasiswa
5. Pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa menunggu di luar
6. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas, tulisan dan pengusaaan materi
7. Penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada pimpinan sidang
8. Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji
9. Pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa untuk memasuki ruangan
10. Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus
11. Pimpinan sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Tugas Akhirnya dan laporan pelaksanaan ujian kepada ketua program studi

TATA CARA PENJILIDAN TUGAS AKHIR

1. Setelah lulus ujian Tugas Akhirnya mahasiswa wajib dan segera memperbaiki Tugas Akhirnya dengan aturan-aturan yang didapat dari tim penguji
2. Tim penguji memberikan persetujuan cetak Tugas Akhirnya skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan kepada mahasiswa
3. Mahasiswa melaksanakan penjilidan Tugas Akhirnya
4. Tim penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan menandatangani lembar pengesahan Tugas Akhirnya dan petugas fakultas membubuhkan sampel fakultas pada lembar pengesahan Tugas Akhirnya
5. Mahasiswa menyerahkan skrispi ke jurusan, perpustakaan dan tempat penelitian

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan JUDUL TUGAS AKHIR MAHASISWA		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	DPL	Program studi	Dekan		
Mahasiswa melakukan penelitian pendahuluan selama 1 bulan bersama dengan PKL	1				30 hari	Borang Judul
Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan pengajuan usulan judul/topik tugas akhir yang dapat diperoleh di program studi	2				1 hari	
Formulir pengajuan judul yang telah diisi oleh mahasiswa diperikasa dan disetujui oleh DPL dan dikembalikan oleh mahasiswa kepada program studi satu minggu setelah formulir diambil oleh mahasiswa. Formulir yang dikembalikan hanya yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku	3	3	3		2 hari	Proposal

Program studi menentukan DPL sebagai pembimbing tugas akhir			4		2 hari	Proposal
Program studi mengajukan SK bimbingan tugas akhir kepada Dekan FKIP Unila yang memuat nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, judul tugas akhir, dan nama dosen pembimbing.			5	5	4 hari	Draf SK Judul
Dekan FKIP menandatangani SK bimbingan tugas akhir				6	1hari	Draf SK Judul
Program studi mendistribusikan SK bimbingan tugas akhir kepada dosen pembimbing	7		7		7 hari	SK Judul
					47 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Pengajuan Judul Tugas Akhir Mahasiswa		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

32.a PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Pembimbing	Program studi	Dekan		
Mahasiswa mengajukan bimbingan kepada dosen pembimbing dengan memperlihatkan SK bimbingan tugas akhir	1	1			1 hari	SK Judul Kartu kendali bimbingan
Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul tugas akhir dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu kendali bimbingan, mencatat saran perbaikan secara ringkas dalam kartu kendali bimbingan mahasiswa dan pembimbing secara detail dapat langsung dituliskan pada draf usul tugas akhir	2	2			25 hari	Draf tugas aakhir Kartu kendali bimbingan
Dosen pembimbing menyatakan layak uji kepada ketua	3		3		1 hari	Tuagas Akhir

program studi						
Program studi menentukan dosen penguji			4		1 hari	Tugas Akhir
Program studi mengajukan SK Ujian kepada dekan			5	5	2 hari	Tugas Akhir
Jumlah					30 hari	Draf SK Ujian

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Pembimbingan Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

32. b UJIAN TUGAS AKHIR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: xxx/FKIP/SOP**
Judul: Ujian Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Ketua	Penguji	PS		
Dosen pembimbing memimpin ujian tugas akhir (membuka pelaksanaan ujian)		1			5 m3nit	Borang ujian
Pimpinan sidang mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 2 (dua) jam, dan mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan Tugas Akhirnya	2	2			5 menit	Tugas Akhir Borang ujian
Pimpinan sidang mengajukan pertanyyan mengenai materi Tugas Akhirnya dan materi alin yang relevan sebagi indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan oleh program studi kepada mahasiswa	3	3			30 menit	Tugas Akhir Borang ujian

Pimpinan sidang mempersilakan penguji untuk bertanya kepada mahasiswa		4	4		30 menit	Tugas Akhir Borang ujian
Pimpinan sidang mempersilakan mahasiswa menunggu di luar	5	5			10 menit	Berkas Ujian
Penguji memberikan penilaian yang meliputi aktivitas, tulisan dan pengusaaan materi		6	6		5 menit	Borang Nilai
Penguji mengisi dan memberikan form penilaian hasil ujian kepada pimpinan siding		7	7		5 menit	Borang Nilai
Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian secara terbuka tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji		8	8		5 menit	Borang Nilai
Pimpinan sidang mempersilahkan mahasiswa untuk memasuki ruangan	9	9			5 menit	-
Pimpinan sidang mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa setelah dicapai kesepakatan mahasiswa dinayatakan lulus atau tidak lulus		10			5 menit	Form nilai
Pimpinan sidang menyerahkan Berita Acara Ujian Tugas Akhirnya dan laporan pelaksanaan ujian kepada ketua program studi		11		11	5 menit	Berkas ujian

Jumlah					110 menit	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Ujian Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

32.c PENJILIDAN TUGAS AKHIR

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Penjilidan Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010
Lokasi: Jurusan dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	MHS	Ketua	Penguji	PS		
Setelah lulus ujian Tugas Akhirnya mahasiswa wajib dan segera memperbaiki Tugas Akhirnya dengan aturan-aturan yang didapat dari tim penguji	1				5 hari	Tugas Akhir
Tim penguji memberikan persetujuan cetak Tugas Akhirnya skripsi atau menyarankan perbaikan yang masih diperlukan kepada mahasiswa	2	2			2 hari	Tugas Akhir
Mahasiswa melaksanakan penjilidan Tugas Akhirnya	3				6 hari	Tugas Akhir
Tim penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan menandatangani lembar pengesahan Tugas Akhirnya dan petugas fakultas membubuhkan sampel fakultas pada		4	4	4	2 hari	Tugas Akhir

lembar pengesahan Tugas Akhirnya						
Mahasiswa menyerahkan skrispi ke jurusan, perpustakaan dan tempat penelitian	5				1 hari	Tugas Akhir
Jumlah					16 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 032/FKIP/SOP**
Judul: Penjilidan Tugas Akhir		Tanggal dikeluarkan 1 Januari 2010 Revisi ke 4 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

33. PENDAMPINGAN PENYUSUNAN BUKU AJAR/TEKS/REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **033/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Buku Ajar/Teks/Referensi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi Ke 2 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk pendampingan penyusunan buku ajar/teks/referensi .
2. Menjelaskan tata cara untuk pendampingan penyusunan buku ajar/teks/referensi
3. Menjamin bahwa proses pendampingan penyusunan buku ajar/teks/referensi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pendampingan penyusunan buku ajar/teks/referensi untuk FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara pendampingan penyusunan buku ajar/teks/referensi FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan dan disebar luaskan

Buku teks adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang subtansi pembahasannya fokus pada satu bidang ilmu.

Buku referensi adalah tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang mengenalkan kebaruan dalam bidang tertentu dan pembahasannya berdasarkan hasil penelitian.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **033/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Buku Ajar/Teks/Referensi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi Ke 2 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Dosen	Tim Pendamping	Dekan		
Dosen mengusulkan penulisan buku ajar dengan melampirkan outline buku	1			1 minggu	Outline buku
Setelah disetujui dosen membuat draf buku ajar/teks/referensi dan bab 1 kemudian diserahkan kepada dekan melalui tim pendamping untuk ditelaah	2	2	2	2 bulan	Draf buku ajar/teks/referensi dan bab 1
Dosen kemudian merevisi draf buku ajar/teks/referensi dan bab 1 yang sebelumnya ditelaah.	3		3	2 bulan	Draf buku ajar/teks/referensi dan bab 1
Hasil akhir yang telah direvisi diberikan kepada dekan melalui tim pendamping	4	4	4		buku ajar/teks/referensi
Kemudian dekan mengeluarkan SK tentang penerbitan buku ajar/teks/referensi			5		buku ajar/teks/referensi dan SK Dekan
Jumlah				1 tahun	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 033/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Buku Ajar/Teks/Referensi		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014 Revisi Ke 2 Tanggal: 17 Januari 2017
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

34. PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KEGIATAN PENELITIAN / PKM

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **034/FKIP/SOP**
Judul: Penulisan Proposal & Laporan Kegiatan Penelitian / PKM		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi Ke 2 Tanggal: 17 Januari 2017

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk penulisan proposal & laporan kegiatan penelitian & PKM
2. Menjelaskan tata cara untuk penulisan proposal & laporan kegiatan penelitian & PKM
3. Menjamin bahwa proses penulisan proposal & laporan kegiatan penelitian & PKM dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pendampingan penulisan proposal & laporan kegiatan penelitian & PKM untuk FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara penulisan proposal & laporan kegiatan penelitian & PKM FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Proposal adalah suatu bentuk pengajuan atau permohonan, penawaran baik berupa ide, gagasan, pemikiran, maupun rencana kepada pihak lain untuk mendapatkan dukungan ijin, persetujuan, dana, dan lain sebagainya.

Laporan ialah keterangan atau informasi tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan berdasarkan fakta.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **034/FKIP/SOP**
Judul: Penulisan Proposal & Laporan Kegiatan Penelitian / PKM		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas dan Universitas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	Revisi Ke 2 Tanggal: 17 Januari 2017

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen/ kelompok dosen	Kajur	Tim Pendamping	Dekan		
Dosen mendapat informasi tentang penelitian / PKM dari berbagai sumber	1					
Dosen/kelompok dosen menulis proposal penelitian/PKM	2					Draf proposal penelitian / PKM
Setelah kajur merekomendasikan proposal penelitian / PKM, kemudian proposal tersebut diserahkan kepada dekan melalui tim pendamping untuk ditelaah	4	4	4	4	2 minggu	Draf proposal penelitian / PKM
Setelah ditelaah proposal kemudian diserahkan kembali kepada dosen/kelompok dosen untuk direvisi/dilaksanakan/ Ditolak	5			5		Draf proposal penelitian / PKM
Dosen/ kelompok dosen kemudian merevisi proposal yang harus direvisi	6					Draf proposal penelitian / PKM
Setelah direvisi proposal selanjutnya diserahkan kepada dekan melalui tim pendamping	7		7	7		Draf proposal penelitian / PKM

Setelah proposal disetujui dekan mengeluarkan SK tentang pelaksanaan penelitian / PKM kemudian dosen/kelompok dosen melakukan penelitian / PKM dan membuat pernyataan untuk membuat artikel berdasarkan penelitiannya untuk dipublikasikan	8			8		Draf proposal penelitian / PKM & SK dekan
Setelah melakukan penelitian/PKM dosen/kelompok dosen kemudian membuat laporan penelitian/PKM	9					Laporan penelitian / PKM
Laporan penelitian/PKM yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada dekan melalui tim pendamping untuk ditelaah bila pendanaan dari fakultas	10		10	10		Laporan penelitian / PKM
Setelah ditelaah laporan penelitian/PKM kemudian diserahkan ke dosen/kelompok dosen untuk di revisi	11					Laporan penelitian / PKM
Hasil yang telah direvisi kemudian diserahkan kembali kepada dekan melalui tim pendamping untuk disetujui bila pendanaan dari fakultas	12		12	12		Laporan penelitian / PKM
Berdasarkan hasil penelitian dosen membuat artikel berdasarkan penelitiannya untuk dipublikasikan	13			13		Artikel
Jumlah					1 Tahun	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 034/FKIP/SOP**
Judul: Penulisan Proposal & Laporan Kegiatan Penelitian / PKM		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

35. PENDAMPINGAN PENYUSUNAN ARKTIKEL JURNAL

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **035/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Artikel Jurnal		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk pendampingan penyusunan artikel jurnal
2. Menjelaskan tata cara untuk pendampingan penyusunan artikel jurnal
3. Menjamin bahwa proses pendampingan penyusunan artikel jurnal dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pendampingan penyusunan artikel untuk jurnal internasional
2. Tata cara pendampingan penyusunan artikel untuk jurnal internasional

DEFENISI

Artikel adalah karangan faktual secara lengkap dengan panjang tertentu yang dibuat untuk dipublikasikan.

Jurnal adalah terbitan berkala yang berbentuk pamflet berseri berisi bahan yang sangat diminati orang saat diterbitkan.

Jurnal internasional bereputasi adalah terbitan berkala yang menggunakan salah satu bahasa yang diakui PBB (Inggris, Cina, Arab, Spanyol, Prancis) dan diakui oleh dikti sebagai jurnal untuk nail pangkat ke lektor dan / atau guru besar.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **035/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Artikel Jurnal		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Dosen	Tim Pendamping	Dekan		
Dosen menulis artikel jurnal.	1				Artikel Jurnal
Setelah itu artikel jurnal yang telah selesai diserahkan kepada dekan melalui tim pendamping untuk ditelaah.	2	2	2	2 minggu	Artikel Jurnal
Artikel jurnal yang sudah ditelaah kemudian diserahkan kembali pada penulis/dosen untuk direvisi.	3		3	2 minggu	Artikel Jurnal
Artikel jurnal yang telah direvisi diserahkan kembali kepada dekan melalui tim pendamping.	4	4	4	8 minggu	Artikel Jurnal
Jika diperlukan tim pendamping kemudian membantu proses penulisan dan mencarikan jurnal nasional/internasional bereputasi	5	5	5	4 minggu	Artikel Jurnal
Bila artikel jurnal diterbitkan dosen dapat mengajukan dana ke fakultas	6		6		Artikel Jurnal
Jumlah				6 Bulan	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 035/FKIP/SOP**
Judul: Pendampingan Penyusunan Artikel Jurnal		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

36. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **036/FKIP/SOP**
Judul: Penerimaan Mahasiswa Baru		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan penerimaan mahasiswa baru .
2. Menjelaskan tata cara untuk penerimaan mahasiswa baru .
3. Menjamin bahwa proses penerimaan mahasiswa baru dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan penerimaan mahasiswa baru untuk FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara penerimaan mahasiswa baru FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Penerimaan mahasiswa baru adalah perekrutan mahasiswa baru yang dilakukan oleh suatu universitas.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **036/FKIP/SOP**
Judul: Penerimaan Mahasiswa Baru		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait		Waktu	Dokumen
	Calon Mahasiswa	Bank		
Calon mahasiswa membayar administrasi pendaftaran ke Bank.	1	1	1 hari	Bukti pembayaran Bank
Setelah membayar administrasi pendaftaran calon mahasiswa mendaftar secara online. Setelah mendaftar calon mahasiswa mendapatkan kartu tanda bukti pendaftaran.	2		1 hari	Bukti pembayaran Bank dan kartu tanda bukti pendaftaran.
Setelah mendaftar calon mahasiswa mengikuti tes tertulis dan praktek.	3		4 hari	Soal tes
Pengumuman hasil Tes	4		1 hari	Hasil tes
Jumlah			7 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 036/FKIP/SOP**
Judul: Penerimaan Mahasiswa Baru		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

37. REKRUTMEN DOSEN DAN KARYAWAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **037/FKIP/SOP**
Judul: Rekrutmen Dosen dan Karyawan		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk rekrutmen dosen dan karyawan.
2. Menjelaskan tata cara untuk rekrutmen dosen dan karyawan.
3. Menjamin bahwa proses rekrutmen dosen dan karyawan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan rekrutmen dosen dan karyawan untuk FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara rekrutmen dosen dan karyawan FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Rekrutmen adalah proses menentukan dan menarik pelamar untuk bekerja.

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.

Karyawan adalah penggerak utama dari setiap organisasi atau instansi.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **037/FKIP/SOP**
Judul: Rekrutmen Dosen dan Karyawan		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No. Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait			Waktu	Dokumen
	Bagian kepegawaian	Tim seleksi	Calon Pendaftar		
Pengumuman rekrutmen dosen dan karyawan oleh badan kepegawaian.	1		1	30 hari	Pengumuman rekrutmen
Pendaftaran dosen dan karyawan	2		2	3 hari	
Kemudian dilakukan seleksi berkas oleh tim seleksi.	3	3		7 hari	Berkas pendaftaran
Setelah dilakukan seleksi berkas kemudian dilaksanakan tes tertulis dan wawancara.	4		4	4 hari	Soal tes
Pengumuman hasil tes	5		5	1 hari	Pengumuman tes
Jumlah				45 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 037/FKIP/SOP**
Judul: Rekrutmen Dosen dan Karyawan		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

38. PENGEMBANGAN KURIKULUM PRODI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **038/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Kurikulum Prodi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Universitas, Fakultas, dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk pengembangan kurikulum prodi .
2. Menjelaskan tata cara untuk pengembangan kurikulum prodi.
3. Menjamin bahwa proses pengembangan kurikulum prodi dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pengembangan kurikulum prodi untuk FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara pengembangan kurikulum prodi FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

REFERENSI

SK Rektor NO: 756/UN26/3/KP/2012 tentang revisi kurikulum FKIP Universitas Lampung

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **038/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Kurikulum Prodi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Universitas, Fakultas, dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait					Waktu	Dokumen
	Universitas	Fakultas	Jurusan	Prodi	MHS		
Universitas memberikan kebijakan kurikulum untuk program S1 kepada masing-masing fakultas.	1	1				7 hari	Kurikulum
Fakultas kemudian melakukan pengembangan kurikulum tersebut untuk selanjutnya diberikan ke masing-masing jurusan.		2	2			7 hari	Kurikulum
Jurusan kemudian mengembangkan kurikulum yang sebelumnya telah dikembangkan oleh fakultas dan kemudian menyerahkan kepada masing-masing prodi.			3	3		7 hari	Kurikulum
Prodi kemudian melakukan rapat untuk mengembangkan kurikulum yang diberikan oleh jurusan dan menyesuaikan dengan kebutuhan dimasing-masing				4		7 hari	Kurikulum

prodi.							
Setelah pengembangan kurikulum selesai dilakukan pada prodi masing-masing, selanjutnya dapat diterapkan pada proses KBM.				5	5		Kurikulum
Jumlah						35 hari	

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 038/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Kurikulum Prodi		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

39. ANALISIS DATA HASIL PROGRAM SERTIFIKASI GURU (SERGU)

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **039/FKIP/SOP**
Judul: Analisis Data Hasil Program Sertifikasi Guru (SERGU)		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk analisis data hasil program sertifikasi guru (SERGU) 2013.
2. Menjelaskan tata cara untuk analisis data hasil program sertifikasi guru (SERGU) 2013.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan analisis data hasil program sertifikasi guru (SERGU) 2013.
2. Tata cara analisis data hasil program sertifikasi guru (SERGU) 2013.

DEFENISI

Sertifikasi guru adalah proses pelatihan untuk membentuk guru menjadi pendidik yang professional.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **039/FKIP/SOP**
Judul: Analisis Data Hasil Program Sertifikasi Guru (SERGU)		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No. Revisi: -

Kegiatan	Unit terkait						Waktu	Dokumen
	Instruk-tur	PJK	Tim Verifi-Kasi	Tim Input Data	QA	Peserta, Dinas, dan Panitia SERGU Pusat		
Data hasil sertifikasi guru diserahkan instruktur kepada PJK	1	1						Hasil sertifikasi guru
Setelah diperiksa oleh PJK, data hasil sertifikasi guru diserahkan kepada tim verifikasi untuk diseleksi.		2	2					Hasil sertifikasi guru
Data yang telah diseleksi kemudian diserahkan kepada tim input data.			3	3				Hasil sertifikasi guru
Tim input data berkoordinasi dengan tim verifikasi untuk membahas hasil akhir sertifikasi guru.			4	4				Hasil sertifikasi guru
Setelah ditetapkan hasil akhir sertifikasi guru, selajutnya diperiksa kembali				5	5			Hasil sertifikasi guru

oleh QA.								
Hasil yang telah diperiksa oleh QA selanjutnya diserahkan kembali kepada tim input data.				6	6			Hasil sertifikasi guru
Tim input data kemudian mengumumkan hasil akhir sertifikasi guru.				7		7		Hasil sertifikasi guru
Jumlah								

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 039/FKIP/SOP**
Judul: Analisis Data Hasil Program Sertifikasi Guru (SERGU)		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

40. **PEERTEACHING PLPG**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD PERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **040/FKIP/SOP**
Judul: Peerteaching PLPG		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk peerteaching PLPG 2013.
2. Menjelaskan tata cara untuk peerteaching PLPG 2013.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan peerteaching PLPG 2013.
2. Tata cara peerteaching PLPG 2013.

DEFENISI

Peerteaching adalah suatu kegiatan praktek mengajar yang dilaksanakan peserta pelatihan yang melibatkan 1 orang peserta sebagai guru dan rekan-rekannya menjadi siswa.

PLPG adalah proses pelatihan untuk membentuk guru menjadi pendidik yang professional.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **040/FKIP/SOP**
Judul: Peerteaching PLPG		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Jaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No. Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait		Waktu	Dokumen
	Instruktur	Peserta		
Sebelum memulai pembelajaran, instruktur harus menjelaskan target capaian dan garis besar materi pembelajaran kepada peserta PLPG.	1	1		Perangkat Pembelajaran
Proses pembelajaran diorientasikan pada pencapaian kompetensi bukan pada isi materi, sehingga seluruh aktivitas belajar peserta diarahkan pada kompetensi yang terukur.	2	2		Perangkat Pembelajaran
Proses pembelajaran dielaborasi secara berjenjang dan proporsional sesuai entry level peserta (hasil UKA).	3	3		Perangkat Pembelajaran
Kemudian pembelajaran untuk penguatan/pendalaman kompetensi profesional dilengkapi dengan tugas individu dalam berbagai bentuk antara lain mengerjakan soal, membaca buku, membuat ringkasan buku, membuat makalah, dan diskusi kelompok dengan topik sesuai dengan materi PLPG.	4	4		Perangkat Pembelajaran
Penyampaian materi secara terintegrasi dalam pelaksanaan workshop pengembangan dan				Perangkat Pembelajaran

pengemasan perangkat pembelajaran dilakukan dengan cara terpadu (nested) atau terhubung (connected).					
Dalam proses pembelajaran instruktur peka (cepat tanggap) terhadap permasalahan yang dihadapi peserta.		5			Perangkat Pembelajaran
Selain itu instruktur juga harus menguasai susbtansi dan mampu mengaplikasikan berbagai pendekatan dan teori yang relevan .		6			Perangkat Pembelajaran
Jumlah					

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 040/FKIP/SOP**
Judul: Peerteaching PLPG		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

41. PENDALAMAN MATERI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **041/FKIP/SOP**
Judul: Pendalaman Materi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk pendalaman materi PLPG 2013.
2. Menjelaskan tata cara untuk pendalaman materi PLPG 2013.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pendalaman materi PLPG 2013.
2. Tata cara pendalaman materi PLPG 2013.

DEFENISI

PLPG adalah proses pelatihan untuk membentuk guru menjadi pendidik yang professional.

REFERENSI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode: **041/FKIP/SOP**
Judul: Pendalaman Materi		Tanggal dikeluarkan: 20 November 2014
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No. Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait		Waktu	Dokumen
	Instruktur	Peserta		
Instruktur melakukan tagihan hasil belajar mandiri melalui modul yang sudah diunduh dengan memberikan pre-test kepada peserta.	1 →	1		Perangkat Pembelajaran
Instruktur memfasilitasi peserta untuk mengidentifikasi materi pembelajaran yang dianggap sulit, baik dalam memahami maupun cara mengajarkannya selama mereka menjadi guru.	2 →	2		Perangkat Pembelajaran
Instruktur menjelaskan materi yang dibutuhkan guru dengan memperhatikan kurikulum 2013, bahkan instruktur harus berusaha menjadi teladan dalam mengimplementasikan butir-butir KI1 dan KI2 dalam kegiatan pembelajaran.	3 →	3		Perangkat Pembelajaran
Proses pembelajaran dapat dibantu dengan penayangan video model pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, effektif dan menyenangkan.	4 →	4		Perangkat Pembelajaran
Analisis silabus dengan pendekatan tematik terpadu (Kelas I-VI) di SD dan pendekatan sains di SMP, SMA dan SMK.	5 →	5		Perangkat Pembelajaran
Instruktur menjelaskan langkah-langkah penilaian	6			Perangkat Pembelajaran

hasil belajar, terutama penilaian otentik dan penilaian yang menggunakan portofolio.					
Instruktur memberikan tugas-tugas mandiri kepada peserta untuk materi yang memerlukan pendalaman lebih lanjut.		7	7		Perangkat Pembelajaran
Jumlah					

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode**: 041/FKIP/SOP**
Judul: Pendalaman Materi		Tanggal dikeluarkan 20 November 2014
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila

42. PENGEMBANGAN STAF/TENAGA KEPENDIDIKAN

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **042/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Staf/Tenaga Kependidikan		Tanggal dikeluarkan: 5 Agustus 2015
Lokasi: Fakultas	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi:

TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan untuk pengembangan staf/tenaga kependidikan .
2. Menjelaskan tata cara untuk pengembangan staf/tenaga kependidikan.
3. Menjamin bahwa proses pengembangan staf /tenaga kependidikan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu.

RUANG LINGKUP

1. Ketentuan pengembangan staf/tenaga kependidikan FKIP Universitas Lampung.
2. Tata cara pengembangan staf/tenaga kependidikan FKIP Universitas Lampung.

DEFENISI

Staf/tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Merupakan tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

REFERENSI

a. Undang-undang no 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

TATA CARA PELAKSANAAN

1. Masing-masing kepala sub bagian mengusulkan nama tenaga kependidikan untuk ikut dalam kegiatan pengembangan staf kepada kepala bagian tata usaha FKIP Unila.
2. Kepala bagian tata usaha bersama dengan kepala sub bagian berkoordinasi untuk menyeleksi tenaga kependidikan yang berhak mengikuti kegiatan pengembangan staf.

3. Setelah diseleksi nama-nama tenaga kependidikan yang lolos diserahkan kepada Wakil Dekan Bid. Akademik dan Kerja Sama untuk kemudian diikutsertakan kegiatan pengembangan staf.
4. Setelah memutuskan nama-nama tenaga kependidikan yang lolos Wakil Dekan Bid. Akademik dan Kerja Sama kemudian menyerahkan ke kepala bagian tata usaha untuk membuatkan surat tugas kepada masing-masing tenaga kepandidikan yang akan mengikuti pengembangan staf.
5. Surat tugas tersebut kemudian diserahkan kepada tenaga kependidikan yang akan mengikuti pengembangan staf.

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)**	Kode: **042/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Staf/Tenaga Kependidikan		Tanggal dikeluarkan: 5 Agustus 2015
Lokasi: Universitas, Fakultas, dan Program Studi	Sistem Penjaminan Mutu FKIP Universitas Lampung	No.Revisi: -

Kegiatan	Unit yang terkait				Waktu	Dokumen
	Kasubbag	Kabag	Wadek 1	Tenaga Kependidikan		
Masing-masing kepala sub bagian mengusulkan nama tenaga kependidikan untuk ikut dalam kegiatan pengembangan staf kepada kepala bagian tata usaha FKIP Unila.	1	1				Daftar Nama Tenaga Kependidikan
Kepala bagian tata usaha bersama dengan kepala sub bagian berkoordinasi untuk menyeleksi tenaga kependidikan yang berhak mengikuti kegiatan pengembangan staf.	2	2				Daftar Nama Tenaga Kependidikan
Setelah diseleksi nama-nama tenaga kependidikan yang lolos diserahkan kepada Wakil Dekan Bid. Akademik dan		3	3			Daftar Nama Tenaga Kependidikan

Kerja Sama untuk kemudian diikutsertakan kegiatan pengembangan staf.							
Setelah memutuskan nama-nama tenaga kependidikan yang lolos Wakil Dekan Bid. Akademik dan Kerja Sama kemudian menyerahkan ke kepala bagian tata usaha untuk membuatkan surat tugas kepada masing-masing tenaga kepandidikan yang akan mengikuti pengembangan staf.		4	4				- Daftar Nama Tenaga Kependidikan - Surat Tugas
Surat tugas tersebut kemudian diserahkan kepada tenaga kependidikan yang akan mengikuti pengembangan staf.		5		5			- Daftar Nama Tenaga Kependidikan - Surat Tugas
Jumlah							

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS LAMPUNG	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)	Kode**: 042/FKIP/SOP**
Judul: Pengembangan Staf		Tanggal dikeluarkan 5 Agustus 2015
Disiapkan oleh Tim Penjaminan Mutu FKIP Unila	Diperiksa oleh Dr. Abdurrahman, M.Si WD I FKIP Unila	Disahkan oleh Dr. Muhammad Fuad, M.Hum Dekan FKIP Unila