

 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020
JUDUL KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020
AREA DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA		REVISI KE: 1

A. PENGERTIAN

SOP perubahan/komplain nilai adalah pelayanan akademik terhadap mahasiswa dalam menjamin kepuasan hasil ujian dan merupakan bentuk transparansi penyelenggaraan pendidikan (proses belajar mengajar).

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara perubahan nilai dan komplain nilai oleh mahasiswa.

C. RUANG LINGKUP

1. Komplain Nilai oleh Mahasiswa hanya dapat dilakukan pada Nilai Akhir Ujian yang dikeluarkan oleh Dosen Pengampu Matakuliah
2. Komplain Nilai Ujian Tengah Semester (UTS) atau pun Nilai Tugas-Tugas yang diberikan Dosen Pengampu Matakuliah dapat dilakukan oleh mahasiswa kepada dosen secara langsung melalui penjelasan dalam tatap muka perkuliahan sebagai wujud pelayanan maksimal oleh sekolah tinggi
3. Komplain Nilai yang dimaksud pada angka 1 dan 2 di atas hanya dapat diajukan oleh mahasiswa pada semester yang sedang berjalan , batas akhirnya 2 minggu setelah ujian final berlangsung.

D. PENANGGUNG JAWAB

1. Ketua Jurusan
2. Dosen Pengampu
3. BAAK

E. DEFINISI ISTILAH

1. Dosen Pengampu (DP) adalah dosen yang mengampu mata kuliah.
2. Program Studi (Prodi) adalah organisasi yang memberikan kebijakan program studi
3. Nilai Ujian Mahasiswa ialah Nilai Akhir (NA) suatu matakuliah yang diperoleh mahasiswa pada suatu semester tertentu
4. Komponen Nilai ialah unsur-unsur yang menjadi dasar dan harus dipertimbangkan oleh dosen pengampu matakuliah dalam penentuan dan pemberian nilai akhir mahasiswa
5. Bobot / Pembobotan Nilai ialah besaran prosentase yang harus diberikan oleh dosen pada setiap komponen nilai sesuai dengan ketentuan.
6. Bagian data adalah organisasi yang menangani pengimputan data dan pengeprinan kartu hasil studi mahasiswa
7. Perubahan nilai adalah Komplain Nilai /keberatan terhadap hasil nilai akhir yang diajukan mahasiswa kepada dosen pengampu mata kuliah melalui prosedur dan

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020
JUDUL KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020	
AREA DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA		REVISI KE: 1	

mekanisme tertentu yang telah ditetapkan

8. Kartu hasil studi (KHS) adalah nilai mata kuliah yang telah dikeluarkan oleh bagian data dalam bentuk lembaran kertas.

E. PROSEDUR

Untuk mewujudkan ketertiban, kelancaran dan kepuasan mahasiswa dalam mengajukan Komplain nilai, diatur tatacara / prosedur Komplain sebagai berikut:

1. Penanganan Komplain mahasiswa tentang nilai hasil ujian dikoordinasikan oleh divisi akademik dengan mengisi formulir Komplain nilai dan disertai dengan mengisi formulir daftar perubahan nilai ujian.
2. Divisi Akademik melayani pengambilan formulir Komplain nilai selambat-lambatnya 2 minggu kerja terhitung mulai tanggal berakhirnya ujian . Divisi Akademik melayani keluhan mahasiswa dengan cara menyediakan formulir Komplain nilai untuk diisi oleh mahasiswa dan diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
3. Hasil dari keluhan mahasiswa tersebut dapat berupa :
 1. Nilai Tetap, jika materi yang dikeluhkan ternyata tidak ada kekeliruan dalam penilaian oleh dosen.
 2. Nilai Berubah Naik sesuai dengan perhitungan akhir nilai ujian setelah memperhatikan dan memproses kembali komponen nilai yang dikeluhkan. Perubahan nilai menjadi naik jika materi yang dikeluhkan ternyata benar dan memang ada kekeliruan dalam proses penilaian oleh dosen.Syarat dan ketentuan
3. Perubahan nilai dapat dilakukan apabila mata kuliah sudah tertera dalam KHS
4. Satu formulir digunakan satu mahasiswa dalam mengurus perubahan nilai

Pelaksanaan komplain/perubahan nilai :

1. Mahasiswa melakukan komplain nilai atau mengajukan izin remedial pada dosen pengampu MK
2. Dosen pengampu MK menyetujui remedial, mahasiswa selanjutnya meminta izin ke kaprodi selanjutnya menerbitkan surat pengantar remedial ke Dosen Pengampu.
3. Mahasiswa melakukan remedial oleh dosen pengampu MK.
4. Dosen pengampu MK melakukan koreksi hasil remedial.
5. Dosen pengampu MK menandatangani formulir pengajuan perubahan formulir yang berisikan nama dosen pengampu, nama mahasiswa, NIM, Nama, Mata Kuliah, Jumlah SKS, Nilai awal dan nilai akhir dan menyerahkan ke prodi/jurusan.
6. Setelah mendapatkan persetujuan Kaprodi/Kajur untuk di konfirmasi maka prodi/jurusan menyerahkan formulir perubahan nilai ke bagian data perubahan nilai sebagaimana diatur diatas yang telah ditandatangani oleh Dosen pengampu mata kuliah harus diserahkan pada prodi untuk diumumkan. Jika Dokumen perubahan nilai belum dapat diserahkan oleh Dosen, maka informasi tentang perubahan nilai dapat disampaikan ke prodi melalui SMS, telpon, e-mail, fax dan media lainnya, dan dosen wajib menyerahkan dokumen nilai tersebut maksimal 3 hari setelah informasi perubahan nilai disampaikan.Kaprodi menerbitkan surat keterangan revisi nilai dan meneruskan ke biro

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020
JUDUL KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020	
AREA DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA		REVISI KE: 1	

administrasi akademik dan keuangan (BAAK)

7. BAAK melakukan revisi nilai pada pustik sistem informasi akademik.
8. BAAK melakukan pencetakan KHS
9. Ketua Prodi/jurusan melakukan pemantauan terhadap proses pelaksanaan remedial dan terbitnya KHS

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020
	JUDUL KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020
	AREA DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA		REVISI KE: 1

FORMULIR PERBAIKAN NILAI

Kendari,

Hal : Permohonan Perbaikan Nilai

Yth. Bpk / Ibu:

Dosen Pengampu Mata Kuliah:

Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo

Dengan Hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Mengajukan permohonan Perbaikan Nilai, dengan data mata kuliah sebagai berikut :

Mata Kuliah :

Kode Mata Kuliah :

SKS :

Kelas :

Mata kuliah tersebut ditempuh pada Semester Gasal / Genap Tahun Akademik .

..... Adapun alasan perbaikan nilai tersebut adalah :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian atas kebijaksanaan Bapak/Ibu, kami ucapkan banyak terima kasih.

Pemohon,

NIM.

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020
	JUDUL KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI		TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020
	AREA DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA		REVISI KE: 1

FORMULIR PENGAJUAN PERUBAHAN NILAI

Perihal : Usulan Perubahan Nilai

Kepada Yth.
Wakil Dekan Bidang Akademik
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo

Melalui surat ini saya sampaikan perubahan nilai untuk :

Kode Mata Kuliah :
Nama Mata Kuliah :
Semester :
Nama Kelas :
Jurusan :

No	Nomor Induk Mahasiswa	Nama Mahasiswa	Nilai Huruf		Alasan Perubahan
			Lama	Baru	
1					
2					

Perubahan Nilai ini dilakukan dengan sejujurnya dengan fakta yang sebenarnya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

Kendari,

Kordinator Mata Kuliah,

NIP.

NIP./NIDN.

 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS HALUOLEO	DOKUMEN LEVEL Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE : KPN.UJM.FEB-UHO.020	
		JUDUL <p style="text-align: center;">KOMPLAIN PERUBAHAN NILAI</p>	TANGGAL DIKELUARKAN 22 Juli 2020
		AREA <p style="text-align: center;">DOSEN, WD I, PUSTIK, BAAK, JURUSAN, MAHASISWA</p>	REVISI KE: 1

FORMULIR PERBAIKAN NILAI

Nama Mahasiswa :
NIM :
Mata Kuliah :
Kode/SKS :
Dosen 1 :
Dosen 2 :

K.P. 1	K.P. 2	K.P. 3	K.P. 4	K.P. 5	Jumlah Nilai	Nilai Kumulatif		Keterangan
						Angka	huruf	

K.P = Komponen Penilaian (ditetapkan sesuai dengan mata kuliah)

Kendari,

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Dosen kedua

Dosen Pertama

NIP.

NIP.

Mengetahui:
Ketua Jurusan Manajemen

NIP.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL PENGUSULAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI		TANGGAL DIKELUARKAN 16 JULI 2020
PIHAK TERKAIT DEKAN, JURUSAN, PEMBIMBING, PENASEHAT AKADEMIK DAN MAHASISWA		REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL (SOP) PENGUSULAN JUDUL DAN PEMBIMBING SKRIPSI

A. Tujuan

1. Menjelaskan prosedur penetapan judul penelitian dan pembimbing skripsi
2. Menjelaskan tugas dan tanggung jawab pembimbing.
3. Menjelaskan proses pembimbingan skripsi.

B. Ruang Lingkup

Pengusulan judul dan penetapan pembimbing skripsi pada setiap jurusan di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo.

C. Referensi

1. Surat Keputusan Rektor Nomor 1 /UN29/PP/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2019
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo Tahun 2019
3. Panduan Akademik FEB UHO Tahun 2019

D. Definisi

1. Penetapan pembimbing skripsi adalah proses penunjukan pembimbing skripsi mahasiswa oleh ketua jurusan.
2. Pembimbing skripsi adalah tenaga pendidik/dosen yang telah diberikan kewenangan untuk membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi sebagai syarat dalam penyelesaian studi yang terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II.
3. Skripsi adalah salah satu karya ilmiah tertulis yang merupakan hasil penelitian mahasiswa sebagai tugas akhir dalam menuntaskan program sarjana strata 1.
4. Tugas dan tanggung jawab pembimbing adalah melakukan segala kegiatan yang berhubungan dengan proses pembimbingan skripsi mulai dari penyusunan proposal penelitian, penelitian seminar hasil dan ujian akhir skripsi mahasiswa.

E. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa membuat draft usulan judul skripsi minimal 5 judul dan di konsultasikan kepada Penasehat Akademik

2. Pengusulan judul skripsi dapat diajukan di jurusan bila telah mendapat rekomendasi dari Penasehat Akademik
3. Dosen pembimbing dan mahasiswa harus membuat kontrak dan timeline penyelesaian skripsi
4. Standar Pelayanan Minimal (SPM) penetapan judul dan pembimbing selama 8 (delapan) hari kerja

F. Persyaratan Pengajuan Judul

1. Memprogramkan mata kuliah Metode Penelitian
2. Membuat Sinopsis penelitian
3. Membawa formulir rekomendasi judul yang disetujui oleh Penasehat Akademik

G. Persyaratan Penetapan Dosen Pembimbing

1. Judul yang disetujui relevan dengan keahlian atau kompetensi calon dosen pembimbing
2. Adanya pemerataan distribusi pada setiap dosen
3. Pembimbing I (utama) disyaratkan dosen yang berkualifikasi pendidikan dan kepangkatan lebih tinggi dari pembimbing II
4. Pembimbing I (utama) memiliki kualifikasi pendidikan minimal strata dua (S-2) dan kepangkatan fungsional minimal Lektor atau kepangkatan struktural golongan IV/a
5. Pembimbing II (pendamping) berkualifikasi pendidikan minimal strata dua (S-2) dan berkualifikasi kepangkatan fungsional minimal Asisten Ahli.
6. Dosen Non ASN dapat dipertimbangkan untuk menjadi pembimbing pendamping atas persetujuan pimpinan jurusan/prodi.

H. Prosedur Kegiatan (Flowchart)

No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	PA	Jurusan	Pembimbing	Dekan		
1	Mengajukan dan mendiskusikan minimal 5 daftar usulan judul penelitian bersama PA secara daring/luring	1	1					1 Hari
2	Merekomendasikan 3 draft judul skripsi ke ketua jurusan		2	2				
3	Melengkapi persyaratan pengajuan usulan judul penelitian dan diajukan ke jurusan.	3		3				1 Hari
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi			4				
5	Menetapkan judul skripsi dan daftar calon komisi pembimbing skripsi dengan memperhatikan kesesuaian keahlian/kompetensi dosen			5				1 Hari
6	Mengirim formulir kesediaan membimbing kepada calon pembimbing			6	6			1 Hari
7	SK pembimbing dibuat oleh Jurusan dan diajukan ke Dekan melalui WD 1 untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan			7		7		2 Hari
8	Penerbitan Kartu Kendali Konsultasi Skripsi dan diberikan kepada mahasiswa	8		8				1 Hari
9	Membuat kontrak dan timeline waktu penyelesaian skripsi	9			9			1 Hari

H. Penutup

- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya

2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan
 - I. Lampiran**
 1. Formulir usulan judul skripsi
 2. Formulir Permohonan usulan judul Skripsi dan penetapan Pembimbing
 3. Kartu kendali konsultasi
4. Kontrak dan timeline penyelesaian skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu Tlp/Fax:
(0401)3190887, 327790, Email: feb@uho.ac.id**

DAFTAR USULAN JUDUL

Nama :

Stambuk :

Jurusan :

Fakultas :

Usulan Judul Skripsi:

1. ANALISIS EFEKTIVITAS DAN KELAYAKAN SISTEM PELAPORAN PAJAK MENGGUNAKAN E-FILING TERHADAP KEPUASAN WAJIB PAJAK (STUDI PADA KPP PRATAMA KENDARI)
2. ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KEPATUHAN PEMILIK UMKM DALAM MEMBAYAR PAJAK PENGHASILAN (STUDI PADA UMKM KOTA KENDARI)
- 3.
- 4.
- 5.

Catatan:

** Dilingkari judul yang telah di setujui.

FORMULIR PERSETUJUAN JUDUL PENELITIAN

NAMA :

NIM :

JUDUL YANG DISETUJUI : 1.....
2.....
3.....

Menyetujui
Ketua Prodi/Jurusan

Mengetahui,
Dosen Penasehat Akademik

Nama Lengkap
NIP

(Nama Lengkap)
NIP.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu Tlp/Fax:
(0401)3190887, 327790, Email: feb@uho.ac.id**

**KARTU KENDALI KONSULTASI
PROPOSAL/HASIL PENELITIAN/SKRIPSI *)**

Nama Mahasiswa :
Stambuk :
Dosen Pembimbing : 1.
 2.
Judul Skripsi :

No	Hasil Konsultasi (Perbaikan/Koreksi)	Pembimbing	
		Tanggal	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
...			

**Kendari,
Ketua Jurusan,**

2020

Catatan :

Kartu ini merupakan syarat ujian/seminar proposal, hasil dan skripsi dan dianggap sah Setelah diisi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing

*) Coret yang tidak perlu

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu Tlp/Fax:
(0401)3190887, 327790, Email: feb@uho.ac.id**

Kontrak Waktu Penyelesaian Skripsi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah:

Nama :

Stambuk :

Judul Skripsi :

SK Dekan :

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk menyelesaikan penulisan skripsi dalam jangka waktu enam (6) bulan dengan *time line* rencana waktu penyelesaian skripsi terlampir.

Mengetahui,

Kendari, 2021

Dosen pembimbing

Mahasiswa Ybs,

Nama

Nama Lengkap

NIP

Stambuk

Time Line Penyelesaian Skripsi


Nama :
 Stambuk :
 Pembimbing : 1.
 2.
 Judul :

Kegiatan	Proposal								Hasil								Skripsi							
	Bulan ke-1				Bulan ke-2				Bulan ke-3				Bulan ke-4				Bulan ke-5				Bulan ke-6			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Penulisan proposal	■	■	■	■																				
Konsultasi proposal ke Pembimbing 1 dan 2				■	■	■																		
Seminar proposal							■	■																
Pegambilan data									■	■	■													
Analisis data , Penulisan hasil dan pembahasan											■	■	■											
Konsultasi hasil ke pembimbing 1 dan 2														■	■	■								
Seminar hasil																	■	■	■					
Wrap-up: formatting and editing, and proof read, binding																				■	■			
Ujian Skripsi																				■	■	■		
Penyetoran Skripsi																					■	■	■	■

Mengetahui,

Pembimbing I

Pembimbing II

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
	JUDUL SEMINAR PROPOSAL		TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT DEKAN, JURUSAN, PEMBIMBING, PENASEHAT AKADEMIK DAN MAHASISWA			REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SEMINAR PROPOSAL

A. TUJUAN

1. Pedoman bagi tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa didalam melaksanakan kegiatan seminar proposal penelitian pada masing-masing jurusan di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Agar tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat memahami dan melaksanakan persyaratan dan tata cara pelaksanaan seminar proposal penelitian.

B. RUANG LINGKUP

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal penelitian program sarjana (S1) pada setiap jurusan di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Meliputi penetapan panitia penguji seminar proposal penelitian
3. Prosedur dan tata cara pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

C. REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo
2. Surat Rektor Nomor: B/1328/UN29/PP/2019 Perihal Penyampaian Pelaksanaan TOEFL
3. Panduan Akademik
4. Panduan Penulisan Skripsi

D. DEFINISI

1. Seminar proposal adalah suatu proses pengujian terhadap rencana kerja mahasiswa dalam menyusun penelitian ilmiah sebagai tugas akhir perkuliahan di program studi.
2. Materi seminar proposal adalah keseluruhan materi isi proposal dan pengetahuan umum lainnya yang terkait dengan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa.
3. Proposal adalah rencana penelitian yang disusun secara tertulis dan sistematis sesuai dengan metode penulisan ilmiah dengan berpedoman pada panduan penulisan proposal yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo.
4. Penguji/pembimbing seminar adalah tenaga pendidik/dosen yang memiliki kualifikasi kelilmuan yang relevan dengan aspek penelitian mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dekan atas usul dari jurusan.
5. Peserta seminar adalah mahasiswa pada jurusan lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan.

E. KETENTUAN UMUM

1. Seminar proposal dilaksanakan secara terjadwal pada hari Senin dan Selasa.
2. Seminar proposal penelitian dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah lulus mata kuliah metodologi penelitian, memprogramkan mata kuliah Skripsi (6 SKS) dan memenuhi semua persyaratan administrasi lainnya yang berlaku di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo
3. Tim dosen pada seminar proposal sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri atas 3 (tiga) orang penguji dan 2 (dua) orang pembimbing yang ditunjuk oleh ketua jurusan dalam bentuk surat tugas
4. Pelaksanaan seminar proposal dapat terlaksana minimal dihadiri oleh 3 orang dosen yaitu 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji.
5. Ketua tim seminar proposal minimal berpangkat lektor dan bukan dari salah seorang pembimbing skripsi.
6. Jurusan mempersiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan menetapkan waktu pelaksanaan seminar proposal penelitian.
7. Pelaksanaan seminar proposal penelitian dilaksanakan secara daring, luring maupun gabungan (daring dan luring) sesuai dengan hasil kesepakatan antara tim penguji, mahasiswa dan jurusan.
8. Tim penguji menetapkan dan mengumumkan hasil seminar proposal penelitian kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus, dapat melanjutkan penelitian. Sedangkan bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus diberikan kesempatan maksimal dua kali untuk melakukan seminar proposal penelitian.






9. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal apabila hasil penilaian minimal B
10. Tim penguji mengenakan dasi kecuali baju yang dikenakan baju batik/tenun daerah
11. Mahasiswa berpakaian hitam putih
12. Naskah proposal dan undangan diterima oleh penguji minimal 2 hari sebelum ujian.
13. Standar pelayanan minimal /SPM selama 9 (sembilan) hari kerja

F. PERSYARATAN ADMINISTRASI









1. Foto Copy KRS Semester Berjalan
2. Transkrip Nilai Mahasiswa
3. Foto Copy Kartu Pembayaran UKT Semester Terakhir
4. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Berlaku
5. Kartu Seminar Proposal (Minimal 10 Kali Sebagai Peserta Seminar)
6. Kartu Kunjungan Perpustakaan (Minimal 3 kali kunjungan)
7. Foto Copy SK Pembimbing
8. Proposal Penelitian Yang Telah Ditanda Tangan Oleh Dosen Pembimbing
9. Surat keterangan nilai TOEFL
10. Print Out Power Point Proposal Penelitian
11. Menyetor Foto Copy Proposal Penelitian Yang Telah Dijilid sebanyak 6 rangkap
12. Foto Copy Kartu Kendali Konsultasi Proposal

G. PROSEDUR PELAKSANAAN












1. Prosedur pengurusan dokumen dan pendaftaran seminar proposal

No	Uraian	Pihak Terkait			Waktu
		Mahasiswa	Jurusan	Dokumen	
1	Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan administrasi pendaftaran proposal penelitian di jurusan				1 Hari
2	Jurusan memeriksa kelengkapan administrasi seminar proposal penelitian mahasiswa				1 Hari
3	Mahasiswa mendaftar seminar proposal di jurusan			Formulir pendaftaran	1 Hari

2. Prosedur Penetapan Tim Penguji Dan Jadwal Seminar Proposal Penelitian

No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Jurusan	Dekan	Tim Penguji		
1.	Jurusan menetapkan panitia seminar proposal Penelitian						1 Hari
2.	Mahasiswa dan jurusan mengirim format kesediaan menguji seminar proposal kepada tim penguji secara daring					Surat kesediaan menguji	1 Hari
4.	Jurusan Menetapkan jadwal dan membuat SK seminar proposal untuk ditetapkan oleh Dekan melalui WD 1					SK Seminar proposal	Maksimum 2 Hari
5.	Mahasiswa mengirim SK, surat tugas, undangan dan naskah seminar proposal kepada tim penguji					Naskah proposal, SK, undangan	1 Hari

7.3. Prosedur Pelaksanaan Dan Penetapan Kelulusan

No	Uraian	Pihak Yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Jurusan	Tim Penguji	Peserta		
1.	Jurusan menyiapkan dokumen seminar proposal dan diserahkan kepada ketua tim penguji					Daftar hadir, lembar penilaian, rekap nilai, berita acara	
2.	Jika sudah kuorum ketua tim penguji membuka seminar proposal						5 Menit
3.	Ketua tim penguji mempersilahkan mahasiswa mempresentasikan proposal penelitian						15 Menit
4.	Tanya jawab dan pemberian saran dan masukan dari peserta dan tim penguji						30 Menit
5.	Penilaian dan penandatanganan dokumen seminar proposal oleh tim penguji						5 Menit
6.	Ketua tim penguji mengumumkan hasil seminar proposal						5 Menit
7.	Ketua tim penguji menyerahkan dokumen seminar proposal kepada jurusan.						

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

I. LAMPIRAN

1. Format surat permohonan proposal
2. Format surat kesiapan tim penguji
3. Lembar koreksi
4. Daftar hadir panitia seminar proposal
5. Daftar hadir peserta seminar proposal
6. Berita acara seminar proposal
7. Lembar penilaian seminar proposal
8. Rekap nilai

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

SYARAT-SYARAT MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

1. Foto Copy KRS Semester Berjalan
2. Transkrip Nilai Mahasiswa
3. Foto Copy Kartu Pembayaran SPP 3 Semester Terakhir
4. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Berlaku
5. Kartu Seminar Proposal (Minimal 8 Kali Sebagai Peserta Seminar)
6. Foto Copy SK Pembimbing
7. Kartu Kunjungan Perpustakaan (Minimal 3 kali kunjungan)
8. Proposal Penelitian Yang Telah Ditanda Tangan Oleh Dosen Pembimbing
9. Print Out Power Point Proposal Penelitian
10. Menyetor Foto Copy Proposal Penelitian Yang Telah Dijilid
11. Foto Copy Kartu Kontrol Bimbingan Proposal
12. Menyiapkan Map Snale Hecter 1 Buah

Kendari.....2020

Yang memverifikasi,

.....



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

PERMOHONAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Kepada Yth.
Ketua Jurusan
Di-
Tempat

Dengan hormat:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Tempat/Tgl Lahir :
E-Mail :
Jumlah SKS yang diselesaikan :
Alamat :
No. HP :
Konsentrasi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal Penelitian dengan judul:

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

Kendari,
Mahasiswa Yang Bermohon,

.....
STB.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

SURAT KETERANGAN KESIAPAN MENGUJI

Tim Penguji yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bersedia menguji:

Seminar PROPOSAL kepada mahasiswa:

Nama :

Stambuk :

Judul Skripsi :

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

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Jam :

Komposisi Nama Penguji :

No	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Mengetahui,

Ketua Jurusan.....

.....

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

LEMBAR KOREKSI/SARAN PERBAIKKAN SEMINAR PROPOSAL

Berdasarkan seminar proposal yang telah dilakukan oleh mahasiswa:

NAMA:

STAMBUK:

JUDUL :

Maka kami sampaikan catatan perbaikan sebagai berikut:

.....

Kendari, 2021

Persetujuan Revisi,

.....
NIP.

Kendari, 2020

Dosen Penguji

.....
NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

DAFTAR HADIR PANITIA SEMINAR PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI ^{*)}

TANGGAL,.....

Atas nama :.....

Nomor SK:.....

Hari/Tgl/Jam	Jabatan	Nama Panitia Penguji	Tanda Tangan
	1. Penanggung Jawab 2. Wakil Penanggung Jawab 3. Ketua Penguji 4. Sekertaris 5. Anggota 6. Anggota 7. Anggota 8. Staf Administrasi		

Mengetahui,

Ketua Jurusan,

.....

NIP.....

*) Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

**DAFTAR HADIR PESERTA (MAHASISWA)
UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Tanggal :.....
Atas nama (STB) :.....
Nomor SK :.....

No	NAMA	STAMBUK	TANDA TANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini,..... Tanggal Bulan Tahun
pelaksanaan ujian seminar proposal mahasiswa Jurusan

Mahasiswa atas nama :
..... Stambuk

Dengan judul :

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

Dinyatakan : (lingkari salah satu)

- a. Lulus/lanjut tanpa catatan
- b. Lulus/lanjut dengan catatan
- c. Mengulang

Dengan catatan :

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Ketua Tim Penguji

Sekretaris

.....
NIP.....

.....
NIP.....

*) CORET YANG TIDAK PERLU



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN *)

Nama Mahasiswa :
Nomor Pokok :
Dosen Pembimbing I :
Dosen Pembimbing II :
Judul Skripsi :

No.	Unsur Yang Dinilai	Indikator Penilaian	Bobot	Penilaian
01	Latar Belakang dan Rumusan Masalah	. Kejelasan masalah pada Latar Belakang . Masalah didukung oleh fakta/fenomena . Ketajaman identifikasi masalah	15	
02	Tujuan dan Manfaat Penelitian	. Ketajaman tujuan penelitian . Kontribusi terhadap pengembangan ilmu dan aplikasi	10	
03	Tinjauan Pustaka	. Relevansi antara teori dan masalah yang diteliti . Kemutakhiran teori atau referensi yang di gunakan	30	
04	Kerangka Pemikiran	. Konstruksi alur pikir teoritik secara sistematis . Kejelasan hubungan antar variable	10	
05	Metode Penelitian	. Ketepatan metode yang digunakan . Validitas & reliabilitas instrument	20	
06	Penampilan	. Penguasaan materi . Kemampuan berargumentasi . Etika dalam ujian	15	
TOTAL			100	

Keterangan :

86-100 = Lulus Tanpa Perbaikan/Perbaikan Ringan
76-85 = Lulus Dengan Perbaikan Sedang
66-75 = Tidak Lulus/ Ujian Ulang
66 ke bawah = Tidak Lulus/Ujian Ulang

*) coret yang tidak perlu

Kendari,
Penguji

.....

NIP.

REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN *)

- 1. Nama Mahasiswa :
- 2. Nomor Induk Mahasiswa :
- 3. Bidang Kajian Skripsi :
- 4. Judul Skripsi :

- 5. Tanggal Mengajukan :
- 6. Tanggal Ujian Skripsi :
- 7. Rekapitulasi Nilai Akhir Ujian Skripsi :

NO.	DOSEN PENGUJI	JABATAN PENGUJI	PERSEN	NILAI SKOR	NILAI AKHIR
1.		KETUA	20%		
2.		SEKERTARIS	20%		
3.		ANGGOTA	20%		
4.		ANGGOTA	20%		
5.		ANGGOTA	20%		
J U M L A H					
NILAI HURUF YANG DIREKOMENDASIKAN					

Kendari,
Ketua Penguji,

NIP.

CATATAN :

NILAI AKHIR	HURUF	KET
86 - 100	A	LULUS/LANJUT TANPA PERBAIKKAN/PERBAIKKAN KECIL
76 - 85	B	LULUS/LANJUT DENGAN PERBAIKKAN

61 - 75	C	TIDAK LULUS
---------	---	-------------

**) CORET YANG TIDAK PERLU*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**


Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu. Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: Feb.uho.ac.id

KARTU SEMINAR PROPOSAL/HASIL *)

NO	HARI/TANGGAL	PENYAJI SEMINAR		JUDUL PENELITIAN	TANDA TANGAN KETUA TIM PENGUJI
		NAMA	STAMBUK		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

CATATAN: :Mahasiswa wajib mengikuti minimal 8 (delapan) kali seminar proposal dan dianggap sah setelah ditandatangani oleh Ketua Tim Penguji

- **Kartu Seminar Proposal ini dibawah serta setiap mengikuti seminar proposal dan tidak diwakili oleh peserta seminar yang lain. Kartu Seminar ini jangan sampai hilang**

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL SEMINAR HASIL			TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT DEKAN, JURUSAN, TIM PENGUJI, PESERTA SEMINAR DAN MAHASISWA			REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEMINAR HASIL

A. TUJUAN

1. Pedoman bagi tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan seminar hasil penelitian mahasiswa pada masing-masing jurusan di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Agar tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa.

B. RUANG LINGKUP

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitian mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Meliputi penetapan panitia penguji seminar hasil penelitian mahasiswa.
3. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas EKonomi dan Bisnis.

C. REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor Nomor 1 /UN29/PP/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2019
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo Nomor/ 2019 tentang Buku Panduan Akademik
3. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo No. MM/FEB UHO

D. DEFINISI

1. Seminar hasil adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk menentukan kelayakan hasil penelitian/tugas akhir mahasiswa program sarjana (S1)










2. Materi seminar hasil adalah keseluruhan materi hasil penelitian dan pengetahuan umum lain yang terkait dengan penelitian yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa.
3. Penguji seminar adalah tenaga pendidik/dosen yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan dengan aspek penelitian mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) dekan atas usul ketua jurusan
4. Peserta seminar adalah mahasiswa pada jurusan lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan

E. KETENTUAN UMUM

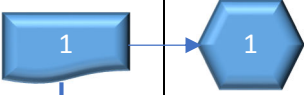









1. Seminar hasil terjadwal secara rutin setiap hari Rabu dan Kamis
2. Seminar hasil penelitian dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 120 SKS (Sistem Kredit Semester), mencapai IPK $\geq 2,76$ (tanpa nilai E), memprogramkan mata kuliah Skripsi (6 SKS) dan memenuhi semua persyaratan administrasi lainnya yang berlaku di setiap jurusan lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo.
3. Pelaksanaan seminar hasil dapat dilaksanakan secara daring, luring ataupun dapat dilaksanakan secara gabungan (daring dan luring) sesuai kesepakatan antara tim penguji, mahasiswa, dan jurusan.
4. Mahasiswa menyetor naskah hasil penelitian dan bahan presentasi yang sudah disetujui oleh komisi pembimbing kepada jurusan
5. Jurusan membuat SK panitia seminar hasil untuk diajukan ke Dekan melalui WD 1
6. Jurusan menetapkan jadwal seminar hasil dan surat tugas pelaksanaan
7. Tim dosen pada seminar hasil sebanyak 5 (lima) orang yang terdiri atas 3 (tiga) orang dosen sebagai narasumber dan 2 (dua) orang dosen sebagai pembimbing yang ditunjuk oleh ketua jurusan dalam bentuk surat tugas
8. Pelaksanaan seminar hasil dapat terlaksana minimal dihadiri oleh 3 orang dosen yaitu 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang narasumber
9. Ketua tim seminar hasil minimal berpangkat lektor dan bukan dari salah seorang pembimbing skripsi.
10. Tim penguji menetapkan dan mengumumkan hasil seminar kepada mahasiswa. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus, dapat melanjutkan proses selanjutnya yaitu ujian skripsi sedangkan bagi mahasiswa yang tidak lulus, diberikan kesempatan maksimal dua kali untuk melakukan seminar hasil penelitian.
11. Tim penguji memakai dasi kecuali mengenakan baju batik/tenun daerah
12. Mahasiswa memakai pakaian hitam putih
13. Standar Pelayanan Minimal/SPM 8 (delapan) hari kerja

F. PROSEDUR

1. Pengurusan Dokumen Seminar Hasil Penelitian, Penetapan Tim Penguji dan Jadwal Seminar Hasil

No.	Uraian	Yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Jurusan	WD I	Tim Penguji		
1.	Mahasiswa menyetor naskah hasil penelitian dan PPT yang sudah disetujui oleh komisi pembimbing dan kelengkapan dokumen administrasi kepada jurusan					Naskah hasil penelitian dan dokumen administrasi	1 Hari
2.	Jurusan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi						1 Hari
3.	Jurusan menetapkan komisi seminar hasil selanjutnya mengirim format surat kesediaan kepada tim dosen secara daring					Surat kesediaan tim penguji	1 Hari
4.	Jurusan menetapkan jadwal seminar hasil serta membuat SK panitia seminar untuk diajukan ke Dekan melalui WD 1						2 Hari
5.	Jurusan membuat surat undangan sekaligus surat tugas seminar hasil penelitian yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan						1 Hari
6.	Mahasiswa mengirim undangan dan naskah hasil penelitian kepada tim penguji minimal 2 hari sebelum seminar hasil dilaksanakan.					SK Dekan, Surat tugas, dan naskah seminar hasil	1 Hari

2 Pelaksanaan dan Penetapan Kelulusan Seminar Hasil

No	Uraian	Pihak Terlibat			Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Tim Penguji	Jurusan		
1.	Jurusan mengirim dokumen administrasi seminar hasil kepada ketua tim penguji.				Daftar hadir, lembar penilaian, daftar rekap nilai dan berita acara	
2.	Apabila telah kuorum ketua tim penguji membuka dan memimpin pelaksanaan seminar hasil					5 Menit
3.	Pemaparan hasil penelitian oleh mahasiswa					Maksimum 15 Menit
4.	Tanya jawab dan pemberian saran dan masukan dari tim penguji dan peserta kepada mahasiswa					60 Menit
5.	Penilaian dan penandatanganan dokumen seminar hasil oleh tim penguji				Lembar penilaian	10 Menit
6.	Tim penguji menetapkan dan mengumumkan seminar hasil penelitian kepada mahasiswa.				Daftar rekap nilai	10 Menit
7.	Ketua tim penguji menyerahkan kembali dokumen administrasi seminar hasil ke jurusan				Daftar hadir, lembar penilaian, daftar rekap nilai dan berita acara	5 Menit
	Selesai					

G. SYARAT ADMINISTRASI

- a. Foto Copy KRS Semester Berjalan
- b. Transkrip Nilai Mahasiswa
- c. Foto Copy Kartu Pembayaran SPP 3 Semester Terakhir
- d. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Berlaku
- e. Kartu Seminar Hasil (Minimal 8 Kali Sebagai Peserta Seminar Hasil)

- f. Foto Copy SK Pembimbing
- g. Kartu Kunjungan Perpustakaan (Minimal 5 kali kunjungan)
- h. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Penelitian
- i. Hasil Penelitian Yang Telah Ditanda Tangan Oleh Dosen Pembimbing
- j. Print Out Power Point Hasil Penelitian
- k. Menyetor Foto Copy Hasil Penelitian Yang Telah Dijilid
- l. Foto Copy Kartu Kendali Konsultasi Hasil Penelitian
- m. Menyiapkan Map Snale Hecter 1 Buah
- n. Koreksi Saran/Perbaikan Seminar proposal

H. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan

I. LAMPIRAN

1. Format surat permohonan
2. Format formulir pendaftaran
3. Format surat keterangan kesiapan menguji
4. Format surat daftar hadir
5. Format lembar koreksi/perbaikan
6. Format lembar penilaian
7. Format rekap nilai
8. Format berita acara

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

SYARAT-SYARAT MENGIKUTI SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Foto Copy KRS Semester Berjalan
2. Transkrip Nilai Mahasiswa
3. Foto Copy Kartu Pembayaran SPP 3 Semester Terakhir
4. Foto Copy Kartu Mahasiswa Yang Berlaku
5. Kartu Seminar Hasil (Minimal 8 Kali Sebagai Peserta Seminar Hasil)
6. Foto Copy SK Pembimbing
7. Kartu Kunjungan Perpustakaan (Minimal 6 kali kunjungan)
8. Berita Acara Ujian Seminar Proposal Penelitian
9. Hasil Penelitian Yang Telah Ditanda Tangan Oleh Dosen Pembimbing
10. Print Out Power Point Hasil Penelitian
11. Menyetor Foto Copy Hasil Penelitian Yang Telah Dijilid
12. Foto Copy Kartu Kendali Konsultasi Hasil Penelitian
13. Menyiapkan Map Snale Hecter 1 Buah

Kendari.....2020

Yang memverifikasi,

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id**

PERMOHONAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN

**Kepada Yth.
Ketua Jurusan**
Di-
Tempat

Dengan hormat:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Tempat/Tgl Lahir :
E-Mail :
Jumlah SKS yang diselesaikan :
Alamat :
No. HP :
Konsentrasi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal/Hasil Penelitian dengan judul:

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

**Kendari,
Mahasiswa Yang Bermohon,**

.....
STB.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

SURAT KETERANGAN KESIAPAN MENGUJI

Tim Penguji yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bersedia menguji:

Seminar PROPOSAL/HASIL kepada mahasiswa:

Nama :.....

Stambuk :.....

Judul Skripsi :

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

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :.....

Jam :.....

Komposisi Nama Penguji :

No	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Mengetahui,

Ketua Jurusan.....

.....

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

DAFTAR HADIR PANITIA SEMINAR PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI ^{*)}

TANGGAL,.....
Atas nama :.....
Nomor SK:.....

Hari/Tgl/Jam	Jabatan	Nama Panitia Penguji	Tanda Tangan
	1. Penanggung Jawab		
	2. Wakil Penanggung Jawab		
	3. Ketua Penguji		
	4. Sekertaris		
	5. Anggota		
	6. Anggota		
	7. Anggota		
	8. Staf Administrasi		

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id**

**DAFTAR HADIR PESERTA (MAHASISWA)
UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Tanggal :.....
Atas nama (STB) :.....
Nomor SK :.....

No	NAMA	STAMBUK	TANDA TANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id**

BERITA ACARA UJIAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN

Pada hari ini,..... Tanggal Bulan Tahun
pelaksanaan ujian seminar proposal/hasil penelitian mahasiswa Jurusan
..... Mahasiswa atas nama :.....
Stambuk..... Dengan judul.....

Dinyatakan : (lingkari salah satu) *

- a. Lulus/lanjut tanpa catatan
- b. Lulus/lanjut dengan catatan
- c. Mengulang

Dengan catatan :

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penguji
Kendari,
Sekertaris

.....
NIP..... NIP.....

*) CORET YANG TIDAK PERLU



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN *)

Nama Mahasiswa :
 Nomor Pokok :
 Dosen Pembimbing I :
 Dosen Pembimbing II :
 Judul Skripsi :

No.	Unsur Yang Dinilai	Indikator Penilaian	Bobot	Penilaian
01	Latar Belakang dan Rumusan Masalah	. Ketajaman penulisan latar belakang . Kejelasan masalah pada Latar Belakang . Masalah didukung oleh fakta/fenomena . Ketajaman identifikasi masalah	5	
02	Tujuan dan Manfaat Penelitian	. Ketajaman tujuan penelitian . Kontribusi terhadap pengembangan ilmu dan aplikasi	5	
03	Tinjauan Pustaka	. Relevansi antara teori dan masalah yang diteliti . Kemutakhiran teori atau referensi yang di gunakan	5	
04	Kerangka Pemikiran	. Konstruksi alur pikir teoritik secara sistematis . Kejelasan hubungan antar variable	5	
05	Metode Penelitian	. Ketepatan metode yang digunakan . Validitas & reliabilitas instrument	10	
06	Hasil dan Pembahasan	. Orisinalitas, kelengkapan, konsistensi dengan tujuan penelitian, kejelasan, kedalaman hasil dan pembahasan . Tata tulis tersusun secara sistematis dengan struktur bahasa yang jelas dan benar, serta teknis dan format penulisan ilmiah yang benar dan konsisten	40	
07	Kesimpulan dan Saran	. Kesesuaian kesimpulan dan saran dengan tujuan penelitian, hasil penelitian dan pembahasan . Kesimpulan berupa ringkasan yang komprehensif . Saran logis, relevan dan layak	15	
08	Daftar Pustaka	. Kedalaman dan kelengkapan Pustaka Pendukung	5	
06	Penampilan	. Penguasaan materi . Kemampuan berargumentasi ilmiah dan menjawab pertanyaan . Etika dalam ujian	10	
TOTAL			100	

Keterangan :

86-100 = Lulus Tanpa Perbaikan/Perbaikan Ringan
 76-85 = Lulus Dengan Perbaikan Sedang
 66-75 = Tidak Lulus/ Ujian Ulang
 66 ke bawah = Tidak Lulus/Ujian Ulang

*) coret yang tidak perlu

Kendari,
Penguji

.....
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL/HASIL PENELITIAN *)

1. Nama Mahasiswa :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Bidang Kajian Skripsi :
4. Judul Skripsi :
5. Tanggal Mengajukan :
6. Tanggal Ujian Skripsi :
7. Rekapitulasi Nilai Akhir Ujian Skripsi :

NO.	DOSEN PENGUJI	JABATAN PENGUJI	PERSEN	NILAI SKOR	NILAI AKHIR
1.		KETUA	20%		
2.		SEKERTARIS	20%		
3.		ANGGOTA	20%		
4.		ANGGOTA	20%		
5.		ANGGOTA	20%		
J U M L A H					
NILAI HURUF YANG DIREKOMENDASIKAN					

Kendari,
Ketua Penguji,

NIP.

CATATAN :

NILAI AKHIR	HURUF	KET *
86 - 100	A	LULUS/LANJUT TANPA PERBAIKKAN/PERBAIKKAN KECIL
76 - 85	B	LULUS/LANJUT DENGAN PERBAIKKAN
61 - 75	C	TIDAK LULUS

*) CORET YANG TIDAK PERLU



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu. Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: Feb.uho.ac.id

KARTU SEMINAR PROPOSAL/HASIL *)

NO	HARI/TANGGAL	PENYAJI SEMINAR		JUDUL PENELITIAN	TANDA TANGAN KETUA TIM PENGUJI
		NAMA	STAMBUK		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

CATATAN: :Mahasiswa wajib mengikuti minimal 8 (delapan) kali seminar hasil dan dianggap sah setelah ditandatangani oleh Ketua Tim Penguji

- **Kartu Seminar Proposal ini dibawah serta setiap mengikuti seminar proposal dan tidak diwakili oleh peserta seminar yang lain. Kartu Seminar ini jangan sampai hilang**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL UJIAN SKRIPSI		TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT DEKAN, JURUSAN, PEMBIMBING, PENASEHAT AKADEMIK DAN MAHASISWA		REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL (SOP) UJIAN SKRIPSI

A. TUJUAN

1. Pedoman bagi tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dalam melaksanakan ujian skripsi mahasiswa pada masing-masing jurusan di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Agar tenaga pendidik/dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

B. RUANG LINGKUP

1. Meliputi persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Meliputi penetapan panitia ujian skripsi.
3. Prosedur, tata cara dan pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa program sarjana (S1) pada setiap jurusan di Fakultas EKonomi dan Bisnis.

C. REFERENSI

1. Surat Keputusan Rektor Nomor 1 /UN29/PP/2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo Tahun 2019
2. Manual Mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo No. MM/FEB UHO
3. Panduan Akademik FEB UHO Tahun 2019
4. Panduan Penyusunan Skripsi FEB UHO Tahun 2017

D. DEFINISI

1. Ujian skripsi adalah suatu bentuk ujian lisan (oral examination) yang dilaksanakan oleh penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk menentukan kelayakan kelulusan mahasiswa program sarjana (S1)
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian/praktek kerja lapang yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah yang disusun sesuai pedoman penulisan skripsi/karya tulis ilmiah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Halu Oleo serta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.

E. KETENTUAN UMUM

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Skripsi
 - a. Memprogramkan skripsi pada KRS semester berjalan
 - b. Telah memprogramkan dan lulus seluruh mata kuliah wajib dan pilihan
 - c. Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal yang diwajibkan dikurangi SKS tugas akhir (skripsi)

- d. **Mencapai IPK \geq 3.00** (tiga koma nol)
 - e. Bukti pembayaran UKT 2 semester terakhir
 - f. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Peminjaman Buku dari Perpustakaan Program Studi/Fakultas/Universitas
 - g. Melaporkan sertifikat Nilai Test of English Foreign Language (TOEFL) atau yang disetarakan dengan nilai minimal 405 yang berlaku paling lama 2 tahun terakhir
 - h. Memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi
2. Penguji
- a. Tim penguji skripsi terdiri dari 5 orang dosen dengan susunan 3 (tiga) orang penguji independent dan 2 (dua) orang penguji dari pembimbing.
 - b. Ketua tim penguji minimal berpangkat lektor dan tidak merangkap sebagai salah satu pembimbing.
 - c. Susunan panitia ujian skripsi ditetapkan oleh ketua jurusan
 - d. Sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang penguji yaitu minimal 1 orang pembimbing dan 2 orang penguji independent yang bertugas sebagai ketua/sekertaris tim ujian skripsi
 - e. Tim penguji yang berhalangan hadir harus meminta izin dan mendapat persetujuan dari ketua jurusan. Apabila ketua panitia ujian skripsi berhalangan hadir harus memberikan mandat kepada sekertaris panitia ujian untuk memimpin sidang ujian skripsi.
 - f. Ketua jurusan atau yang mewakili dapat membatalkan pelaksanaan sidang ujian skripsi apabila syarat kehadiran panitia ujian skripsi tidak terpenuhi.
3. Prosedur Pelaksanaan Ujian Skripsi
- a. Pelaksanaan ujian skripsi terjadwal secara rutin setiap hari Kamis dan Jumat.
 - b. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis untuk mengikuti ujian skripsi ke jurusan selambat-lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan ujian, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh jurusan.
 - c. Tim penguji datang menguji mengenakan dasi kecuali mengenakan baju batik/tenun daerah
 - d. Mahasiswa memakai pakaian hitam putih dan jas almamater
 - e. Waktu ujian skripsi maksimal 2 (dua) jam.
 - f. Standar Pelayanan Minimal (SPM) 8 (delapan) hari kerja
4. Pelaksanaan Ujian:
- a. Jurusan menyiapkan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian skripsi
 - b. Pelaksanaan ujian skripsi dapat dilaksanakan secara daring, luring maupun gabungan (daring dan luring) sesuai dengan hasil kesepakatan dosen penguji, mahasiswa dan jurusan
 - c. Seluruh panitia ujian wajib hadir pada waktu dan tempat ujian yang telah ditetapkan.
 - d. Ketua penguji membuka dan memimpin sidang ujian skripsi
 - e. Pelaksanaan ujian skripsi diawali dengan pembacaan Surat Keputusan Dekan
 - f. Aspek yang dinilai dalam ujian skripsi yaitu: kemampuan presentasi, sikap, substansi isi skripsi dan penguasaan teori dasar.
 - g. Pelaksanaan ujian skripsi maksimal dilaksanakan selama 2 jam.
5. Penetapan Keputusan Ujian Skripsi:
- a. Setelah selesai menguji, setiap penguji wajib mengisi dan memberikan format penilaian hasil ujian kepada ketua sidang ujian skripsi.


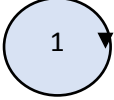





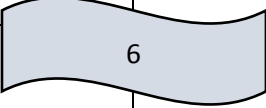
- b. Tim penguji merapatkan hasil ujian skripsi tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang ujian
- c. Ketentuan penilaian :
 - ≥ 81 = Lulus dengan nilai mutu A
 - 61 – 80 = Lulus dengan nilai mutu B
 - < 61 = Tidak lulus
- d. Pimpinan sidang ujian menyampaikan keputusan hasil ujian dihadapan mahasiswa dan panitia ujian
- e. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diberikan kesempatan maksimal dua kali untuk melakukan ujian ulang.
- f. Apabila dalam ujian ulang kesempatan terakhir tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan harus melaksanakan penelitian/menyusun skripsi ulang, dengan tetap mempertimbangkan masa studi mahasiswa.

g. DIAGRAM ALIR

1. Diagram Alir Pengurusan Dokumen Ujian Skripsi, Penetapan Tim Penguji

No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat					Waktu
		Maha Siswa	Jurusan	Tim Penguji	Dekan	Dokumen	
1.	Mahasiswa menyetor naskah skripsi yang sudah disetujui komisi pembimbing dan kelengkapan dokumen administrasi ke jurusan	1	1			Naskah skripsi	1 Hari
2.	Jurusan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen adminstrasi		2				1 Hari
3.	Jurusan menetapkan komisi penguji dan mengirim format surat kesediaan tim penguji untuk ditandatangani oleh tim penguji secara daring		3	6			2 Hari
5.	Jurusan menetapkan jadwal ujian skripsi dan membuat SK panitia ujian skripsi untuk diajukan ke Dekan melalui WD 1	6	5	6	5	SK Ujian Ukripsi	2 Hari
6.	Mahasiswa mengirim undangan SK, surat tugas dan naskah skripsi kepada tim penguji					Undangan, SK, Surat tugas, Naskah skripsi	1 Hari

2. Pelaksanaan dan Penetapan Kelulusan Ujian Skripsi

No.	Uraian	Pihak Yang Terlibat				Dokumen
		Mahasiswa	Jurusan	Tim Penguji	Jurusan	
						
1.	Jurusan mengirim dokumen administrasi pelaksanaan ujian skripsi dan menyerahkan kepada ketua tim penguji					Daftar hadir, lembar penilaian, rekap nilai, berita acara.
2.	Apabila telah kuorum ketua tim penguji membuka dan memimpin ujian skripsi					
3.	Tim penguji menetapkan, menandatangani dan mengumumkan hasil ujian skripsi					
5.	Ketua tim penguji mengirim dokumen ujian skripsi ke jurusan.					
6.	Selesai					

G. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan

H. LAMPIRAN

1. Surat Permohonan
2. Formulir Kesiadaan Tim Penguji
3. Daftar Hadir Skripsi
4. Lembar Koreksi/Perbaikan
5. Lembar Penilaian
6. Berita Acara

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

Persyaratan Administrasi Ujian Skripsi

1. **Trnskrip Nilai**
2. **Berita Acara Ujian Seminar Hasil Penelitian**
3. **Koreksi Saran/Perbaikan Seminar Hasil Penelitian**
4. **Surat Keterangan Koreksi Perbaikan/Revisi Hasil yang telah ditandatangani Oleh Tim Dewan Penguji dan Pembimbing**
5. **Surat Izin Penelitian Dari Fakultas/Jurusan**
6. **Surat Balasan Penelitian Yang Asli Dari Tempat Penelitian (Asli) (kalau ada)**
7. **Sertifikat Pendidikan Karakter/bela negara**
8. **Kartu Mahasiswa Asli**
9. **Surat Keterangan Bebas Pustaka Dari Wilayah (Asli)**
10. **Surat Keterangan Bebas Pustaka Dari UHO (Asli)**
11. **Surat Keterangan Bebas Pustaka Dari FEB (Asli)**
12. **Foto Copy Ijasah SMA/SMK dan Yang Sederajat**
13. **Foto Copy Skripsi 6 (Enam) Rangkap**
14. **Kartu Kontrol Bimbingan Proposal dan Hasil**
15. **Map Snale Hecter 2 Buah (Plastik) Kuning (Untuk Berkas Asli) dan biru (Untuk Berkas Foto Copy)**

Kendari,2020

Yang memverifikasi,

.....

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini,..... Tanggal Bulan Tahun pelaksanaan seminar
hasil mahasiswa Jurusan Mahasiswa atas nama :
..... Stambuk

Dengan judul :

.....
.....

Dinyatakan : (lingkari salah satu)

- a. Lulus tanpa catatan
- b. Lulus dengan catatan
- c. Mengulang

Dengan catatan :

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

Ketua Tim Penguji

Sekretaris

.....
NIP.....

.....
NIP.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

DAFTAR HADIR PANITIA SEMINAR PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI*)

TANGGAL,.....
Atas nama :.....
Nomor SK:.....

Hari/Tgl/Jam	Jabatan	Nama Panitia Penguji	Tanda Tangan
	1. Penanggung Jawab		
	2. Wakil Penanggung Jawab		
	3. Ketua Penguji		
	4. Sekertaris		
	5. Anggota		
	6. Anggota		
	7. Anggota		
	8. Staf Administrasi		

Mengetahui,
Ketua Jurusan,

.....
NIP.....

.....

.....

.....

.....

Kendari,

Persetujuan Revisi,

Dosen Penguji

NIP.

NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN**

UNIVERSITAS HALU OLEO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

LEMBAR PENILAIAN DOSEN PENGUJI SKRIPSI

1. Nama Dosen Penguji :
2. NIP. :
3. Jabatan Penguji :
4. Nama Mahasiswa :
5. Nomor Induk Mahasiswa :
6. Bidang Kajian Skripsi :
7. Judul Skripsi :

8. Tanggal Mengajukan Skripsi : (Diisi oleh Jurusan)
9. Tanggal Ujian Skripsi :
10. Rekapitulasi Nilai Ujian :

NO.	KRITERIA PENILAIAN	SKOR	NILAI SKOR
1.	Pemahaman Teori	20	
2.	Kemampuan Dalam Penulisan Skripsi	20	
3.	Penguasaan Dalam Materi Penelitian	20	
4.	Kemampuan Presentasi/ Berargumentasi/Menjawab	20	
5.	Sikap	20	
TOTAL NILAI SKOR			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id**

REKAPITULASI PENILAIAN AKHIR UJIAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Bidang Kajian Skripsi :
4. Judul Skripsi :

5. Tanggal Mengajukan :
6. Tanggal Ujian Skripsi :
7. Rekapitulasi Nilai Akhir Ujian Skripsi :

NO.	DOSEN PENGUJI	JABATAN PENGUJI	BOBOT	NILAI SKOR	NILAI AKHIR
1.		KETUA	20%		
2.		SEKERTARIS	20%		
3.		ANGGOTA	20%		
4.		ANGGOTA	20%		
5.		ANGGOTA	20%		
J U M L A H					
NILAI HURUF YANG DIREKOMENDASIKAN					

Kendari,
Ketua Penguji,

NIP.

CATATAN :

Skala Skor	Nilai Huruf	Nilai Angka	Keterangan Lulus
86 - 100	A	3,51 – 4,00	Lulus Tanpa Revisi/ Revisi Kecil
76 – 85	B	2,51 – 3,50	Lulus Dengan Revisi Sedang
< 76	C	1,00 – 2,50	Tidak Lulus/ Ujian Ulang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id**

SURAT KETERANGAN KESIAPAN TIM PENGUJI

Tim Penguji yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bersedia menguji: **UJIAN SKRIPSI** Kepada Mahasiswa:

Nama :.....
Stambuk :.....
Judul Skripsi :

Yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :.....
Jam :.....

Komposisi Nama Penguji :

No	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

.....

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401) 3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

SURAT PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth.

Ketua Jurusan..... FEB UHO

Di-

Tempat

Dengan hormat:


Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
STB :
Tempat/Tgl Lahir :
E-Mail :
Jumlah SKS yang diselesaikan :
Alamat :
No. HP :
Konsentrasi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk Mengikuti Ujian Skripsi dengan judul:

Kendari,
Mahasiswa Yang Bermohon,

.....
STB.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL PENASEHAT AKADEMIK			TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT DEKAN/WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK, JURUSAN, BAGIAN AKDEMIK, PENASEHAT AKADEMIK DAN MAHASISWA			REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENASEHAT AKADEMIK

A. Tujuan

1. Menjelaskan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik
2. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring proses pembimbingan oleh dosen penasehat akademik
3. Untuk menjelaskan tata cara pembimbingan akademik.
4. menjelaskan tentang kewajiban, hak, dan etika penasehat akademik

B. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini meliputi proses pembimbingan bagi mahasiswa di FEB UHO

C. Definisi

- 1 Penasehat Akademik adalah dosen tetap jurusan/ /program yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan atas persetujuan Dekan FEB untuk memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa
- 2 Pembimbingan akademik adalah kegiatan pelayanan berupa tatap muka langsung (luring) maupun tidak langsung dengan media online (daring) antara PA dengan mahasiswa
- 3 Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi yang bersangkutan
- 4 Mahasiswa bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada jurusan/program studi dibawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik.

- 5 Bentuk pelayanan akademik adalah konsultasi, edukasi antara dosen PA dan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif, dan mengarah pada penyelesaian masalah yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok pelayanan bimbingan akademik seperti dalam perencanaan mata kuliah yang dapat diikuti pada semester akan datang, mengatasi masalah akademik yang dihadapi, merencanakan dan mendiskusikan usulan penelitian, mengkonsultasikan calon pembimbing skripsi atau hal-hal lain yang relevan.

D. Referensi

Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo

E. Ketentuan Umum

- 1 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 mengikuti perkuliahan terencana dengan baik dan dapat menyelesaikan studinya tepat waktu tanpa mengalami hambatan.
- 2 Persyaratan sebagai dosen PA adalah dosen tetap pada jurusan/program studi yang bersangkutan dengan masa kerja minimal 1 (satu) tahun dan memenuhi kualifikasi akademik minimal magister
- 3 Pengangkatan dosen penasehat akademik ditetapkan dengan surat keputusan Dekan atas usulan dari ketua Jurusan dengan memperhatikan dan menyesuaikan rasio dosen dan mahasiswa
- 4 Jadwal pembimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya pada saat :
 - a. Penyerahan transkrip semester (sebelum pengisian KRS pada semester berikutnya)
 - b. Penandatanganan KRS manual dan online
 - b. Masa perkuliahan yang waktunya disepakati antara dosen PA dan mahasiswa
 - c. Pengangajuan judul tugas akhir/skripsi
 - d. Setiap melaksanakan pembimbingan harus membawa kartu kontrol dan selesai bimbingan ditandatangani oleh PA

5 Tugas Dosen PA :

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam memilih mata kuliah dan jumlah SKS yang akan diprogramkan pada setiap semester untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar dan aktivitas akademik yang efektif;
- c. Memantau dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa;
- d. Memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang terancam drop-out (DO) dan dilaporkan kepada Koordinator Jurusan/Proram Studi;
- e. Mendiskusikan dan memberikan pertimbangan usul judul skripsi/tugas akhir mahasiswa berdasarkan minat dan kompetensi;
- f. Menjadi salah satu dosen pembimbing skripsi/tugas akhir;
- g. Mengusulkan untuk memperoleh beasiswa jika memenuhi persyaratan;
- h. Membina sikap, mental, etika, dan moral akademik untuk membentuk karakter mahasiswa.
- i. Membina hubungan baik dan harmonis dengan mahasiswa bimbingannya

6 Kewenangan Dosen PA

- a. Memberi nasihat kepada mahasiswa yang dibimbing.
- b. Memberi peringatan kepada mahasiswa apabila melakukan pelanggaran kode etik mahasiswa.
- c. Membantu mengatasi masalah yang menghambat kelancaran studi mahasiswa yang dibimbingnya baik yang terkait dengan akademik maupun diluar akademik.
- d. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan kewenangnya atau diluar kemampuan dosen PA kepada yang berwenang di jurusan/program studi/diploma untuk dapat diselesaikan.
- e. Mengirim mahasiswa bimbingannya kepada dosen konseling apabila diperlukan.

F. Prosedur

1 Rincian Prosedur

- a. Ketua Jurusan mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan ke dekan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum jadwal pengisian KRS
- b. Dekan menerbitkan surat keputusan Dosen Pembimbing Akademik paling lambat 3 (tiga) minggu setelah daftar usulan diterima
- c. Ketua jurusan mengumumkan SK Pembimbingan akademik untuk diketahui mahasiswa dan dosen
- d. Mahasiswa dan pembimbing akademik melaksanakan pertemuan dalam rangka proses pembimbingan, baik melalui tatap muka maupun media komunikasi lainnya (daring/luring) dengan jumlah pertemuan minimal 4 (empat) kali dalam satu semester
- e. Pembimbing akademik mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di kartu pembimbingan akademik
- f. Kartu pembimbingan akademik (kartu control PA) dievaluasi oleh jurusan setiap akhir semester.
- g. Jika ada umpan balik proses pembimbingan bagi setiap pembimbing akademik disampaikan oleh ketua jurusan kepada pembimbing akademik paling lambat satu bulan setelah masa evaluasi semester

G. Bagan Alir (Flowchart)

No	Uraian Kegiatan	Pihak yang Terlibat				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	PA	Jurusan	Dekan		
1	Ketua Jurusan mengusulkan daftar pembimbing akademik dan mahasiswa bimbingan ke dekan						
2	Dekan menerbitkan surat keputusan Dosen Pembimbing Akademik					SK PA	
3	Ketua jurusan mengumumkan SK Pembimbingan akademik untuk diketahui mahasiswa dan dosen						
4	Mahasiswa dan pembimbing akademik melaksanakan pertemuan dalam rangka proses pembimbingan						
5	Pembimbing akademik mendokumentasikan proses pembimbingan mahasiswa di kartu pembimbingan akademik					Kartu Bimbingan	
6	Kartu pembimbingan akademik (kartu control PA) dievaluasi oleh jurusan setiap akhir semester.						
7	Jika ada umpan balik proses pembimbingan bagi setiap pembimbing akademik disampaikan oleh ketua jurusan kepada pembimbing akademik						

H. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan

I. Lampiran

1. Format Kartu Bimbingan PA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

KARTU KENDALI BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA

NAMA :

NPM :

SEMESTER :

TAHUN AJARAN:

DOSEN PA :

Pas Photo
3 x 4 cm

NO	TANGGAL	TOPIK / MASALAH YANG DIBAHAS	TANDA TANGAN DOSEN PA

Catatan :

1. Mohon kartu ini diisi setiap konsultasi/bimbingan dengan Dosen PA.
2. Diharapkan konsultasi dengan Dosen PA dilakukan minimal 3 kali dalam satu semester.
3. Kartu ini wajib dikumpulkan ke jurusan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.

Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	<p style="text-align: center;">JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</p>	<p style="text-align: center;">KODE:</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL PEMBAGIAN MATA KULIAH</p>			<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKA N 16 JULI 2020</p>
<p style="text-align: center;">PIHAK TERKAIT DEKAN / WAKIL DEKAN BIDANG AKADEMIK, BAGIAN AKADEMIK, JURUSAN DAN DOSEN</p>			<p style="text-align: center;">REVISI KE: 1</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBAGIAN MATA KULIAH DAN PENETAPAN DOSEN
PENGAMPU MATA KULIAH**

A. Tujuan

Memberikan panduan untuk didalam melaksanakan pembagian mata kuliah dan distribusi dosen pengampu mata kuliah pada jurusan/program studi

B. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini meliputi pembagian mata kuliah dan penetapan dosen pengampu mata kuliah.

C. Pengertian/Definisi

Pengampu Mata Kuliah adalah dosen yang dipercayakan untuk mengasuh dan mengembang mata kuliah sesuai dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen

D. Referensi










1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

E. Ketentuan Umum

1. Pembebanan mata kuliah bagi para dosen ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
2. Materi yang diajarkan/dipraktikkan didasarkan pada RPS yang dibuat oleh dosen atau kelompok bidang keahlian

- 3 Setiap dosen atau tim pengajar wajib menyusun RPS dan menyerahkan di Jurusan/Program Studi/Bagian sebelum perkuliahan dimulai, sebagai panduan dalam mengajar.
- 4 Dosen yang tidak memenuhi tanggung jawabnya sebagai pengampu mata kuliah dapat diberi sanksi sesuai dengan kode etik dan peraturan perundang-undangan

F. Bagan Alir Prosedur


No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen
		Dosen	Jurusan	Dekan	
1.	Setiap dosen menyetor ke jurusan terkait kompetensi/keahlian utama dan penunjang				
2	Pimpinan jurusan/prodi menyusun draf pembagian mata kuliah dengan memperhatikan preferensi, kompetensi, pemerataan beban, tugas minimal (BKD) dan status dosen				
3	Pimpinan jurusan mengadakan rapat dengan mengundang semua dosen lingkup jurusan/prodi untuk menyepakati draf pembagian mata kuliah				
4	Jurusan melakukan penyempurnaan draft pembagian mata kuliah sesuai masukan pada saat rapat				
5	Jurusan membuat jadwal mengajar, SK dan surat tugas mengajar untuk ditetapkan oleh Dekan				
6	Jadwal mengajar, Sk dan surat tugas didistribusikan kepada dosen-dosen				

F. Dokumen Pendukung

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Tugas mengajar	Fakultas
2.	Jadwal Mengajar	Fakultas
3.	RPS	Fakultas dan Jurusan

G. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER			TANGGAL DIKELUARKA N 23 NOVEMBER 2020
PIHAK TERKAIT KETUA JURUSAN, DOSEN PENYUSUN RPS, KOORDINATOR MATA KULIAH			REVISI KE: 1

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)**

A. TUJUAN

1. Memberikan penjelasan tentang persyaratan penyusunan RPS
2. Memberikan penjelasan tata cara penyusunan RPS.
3. Sebagai pedoman bagi dosen dalam penyusunan RPS dan kontrak kuliah (KP).
4. Menjamin bahwa proses penyusunan RPS dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, serta melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan RPS dipergunakan pada aktivitas perkuliahan di lingkup FEB Universitas Halu Oleo.

B. RUANG LINGKUP

1. Persyaratan penyusunan RPS
2. Tata cara penyusunan RPS
3. Penyempurnaan RPS

C. DEFINISI

Rencana Pembelajaran Semester adalah rencana pembelajaran yang disusun oleh dosen dan digunakan sebagai pedoman dalam proses pembelajaran di lingkup FEB UHO

D. REFERENSI

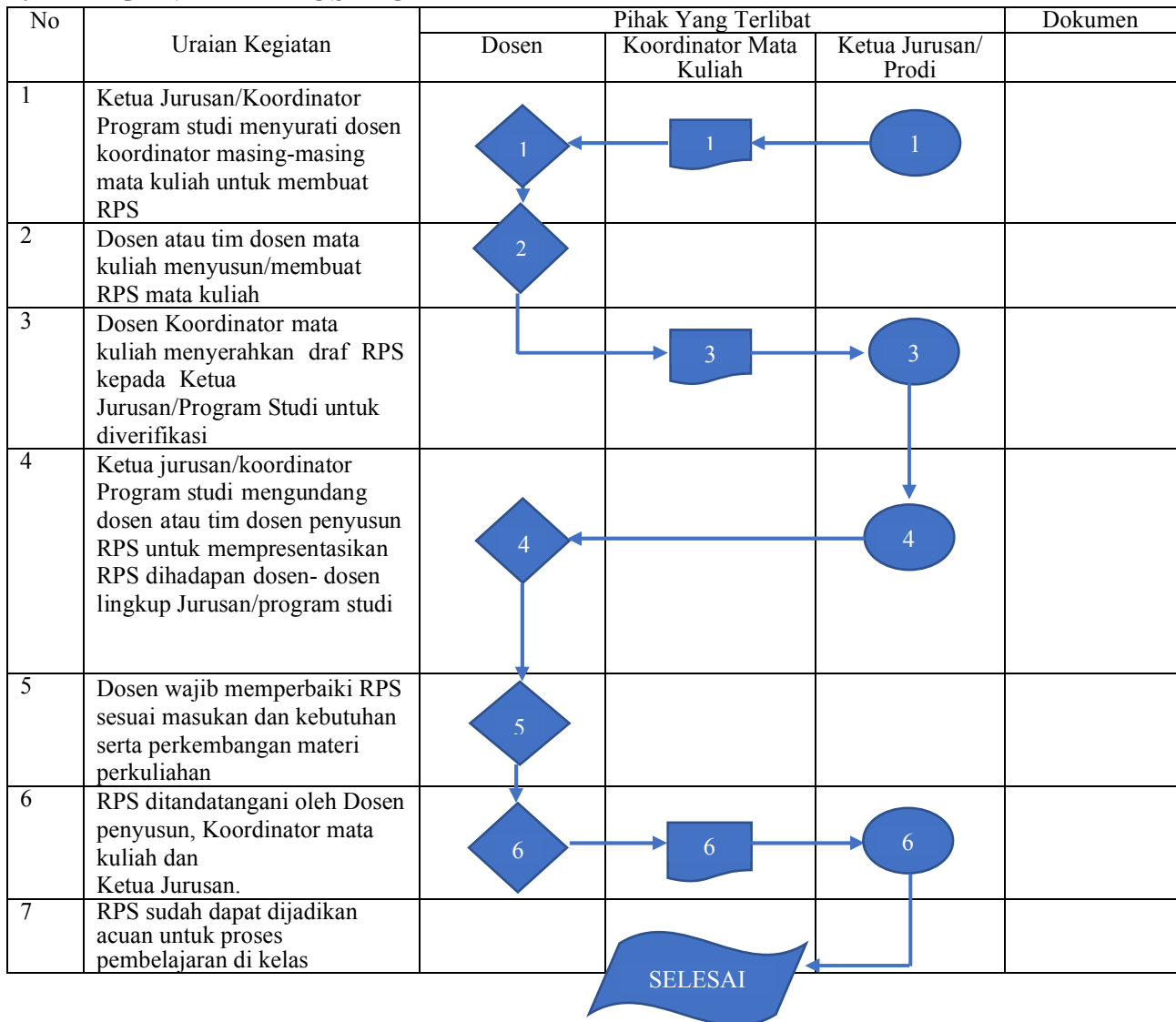
1. Undang- Undang no 23 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Permenristek DIKTI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Nasional
3. SK REKTOR UHO No. 149a/UN29/SK/PP/2014 tentang Kurikulum Berbasis KKNI
4. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

E. KETENTUAN UMUM

1. Rencana pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah disusun oleh kelompok dosen pengajar mata kuliah
2. RPS disusun/ disempurnakan sebelum perkuliahan dimulai


3. RPS setiap mata kuliah mencakup :
 - a. Nama, kode, sks, semester dan rumpun mata kuliah
 - b. Tanggal penyusunan RPS
 - c. Otorisasi RPS (Dosen pengembang RPS, Koordinator MK dan Ketua Jurusan)
 - d. Capaian Pembelajaran
 - e. Deskripsi singkat MK
 - f. Materi pembelajaran
 - g. Metode dan media pembelajaran
 - h. Team teaching
 - i. Mata kuliah prasyarat (bila ada)
 - j. Referensi
 - k. Satuan acara pembelajaran
 - l. Rancangan tugas
 - m. Metode pembelajaran
 - n. Rancangan penilaian

F. BAGAN ALIR PROSEDUR



G. INSTRUKSI KERJA

No.	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang RPS	Jurusan/Program Studi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
JUDUL PELAKSANAAN PERKULIAHAN			TANGGAL DIKELUARKAN
PIHAK TERKAIT DEKAN, JURUSAN, KOORDINATOR MATA KULIAH, DOSEN DAN MAHASISWA			REVISI KE: 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen, mahasiswa, dan pejabat berkepentingan dalam pelaksanaan kuliah agar memenuhi ketentuan yang berlaku

B. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini meliputi prosedur perencanaan, pelaksanaan kuliah dan praktikum dan evaluasi kuliah di lingkup Fakultas Ekonomi dan Bisnis di lingkungan UHO.

C. DEFENISI

1. Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang mencakup kuliah, praktikum dan ujian.
2. Kuliah adalah proses pembelajaran dengan cara tatap muka di kelas antara dosen dengan mahasiswa pada jadwal yang telah ditetapkan
3. Perkuliahan regular adalah proses pembelajaran yang diselenggarakan dalam satu tahun akademik yang dibagi menjadi dua semester yaitu semester ganjil dan genap
4. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu matakuliah
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan IPTEKS melalui Tri dharma PT
6. Penasehat akademik (PA) adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua jurusan untuk melaksanakan tugas pembimbingan akademik mahasiswa
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program sarjana FEB UHO

8. Unit Jaminan Mutu adalah unit penjamin mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses penjaminan mutu akademik di fakultas.

D. REFERENSI

1. UU RI No. 4/2005 tentang Guru dan Dosen
2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
3. Kalender Akademik UHO
4. Panduan Akademik FEB UHO

E. KETENTUAN UMUM

1. Perkuliahan terbagi dua yaitu perkuliahan reguler dan perkuliahan alih semester/semester pendek.
2. Perkuliahan reguler dilaksanakan pada semester ganjil dan genap sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas
3. Perkuliahan alih semsetr/semester pendek dilaksanakan diantara dua semester
4. Perubahan atas jadwal perkuliahan oleh jurusan harus dikoordinasikan dengan Wakil Dekan I FEB
5. Kuliah dilaksanakan 16 kali pertemuan tatap muka per semester dan dua kali ujian (UTS dan UAS)
6. Jumlah maksimal dosen pengajar per kelas pada suatu mata kuliah adalah 3 orang dan salah seorang diantaranya bertindak sebagai koordinator mata kuliah
7. Koordinator mata kuliah adalah dosen yang persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan menkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah
8. Kuliah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan fakultas
9. Dosen matakuliah ditetapkan setiap awal semester
10. Syarat mahasiswa mengikuti kuliah: a) memenuhi semua persyaratan adminsitrasi umum dan akademik yang berlaku, b) telah mengisi KRS online di SIAKAD BETA dan c) menaati tata tertib perkuliahan
11. Tata tertib perkuliahan untuk dosen: a) datang/masuk tepat waktu, b) melakukan absensi mahasiswa, c) memberikan perkuliahan sebanyak 16 kali pertemuan efektif, d) menyiapkan waktu pengganti jika berhalangan hadir serta e) dosen yang akan memindahkan jadwal perkuliahan harus disepakati bersama mahasiswa dan dilaporkan ke ketua jurusan/koordinator PS
12. Tata tertib perkuliahan bagi dosen dan mahasiswa :
 - a) Kehadiran minimal 80%
 - b) Tidak mengganggu kelancaran dan ketertiban perkuliahan
 - c) Hadir ditempat kuliah sebelum kuliah dimulai

- d) Dalam perkuliahan harus sopan, berpakaian rapih, dan memakai sepatu
 - e) Tidak menggunakan kaos oblong, celana robek dan atau sandal
 - f) Mahasiswa yang menaati ketentuan ini dapat dikeluarkan dari ruangan kuliah oleh dosen yang bersangkutan
13. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kuliah harus didasarkan dengan alasan yang kuat dan disertai dengan surat keterangan yang sah
 14. Perkuliahan dapat dilakukan diluar kampus FEB, jika dimungkinkan dan terdapat kesepakatan mahasiswa dengan dosen pengampu Mata Kuliah.

F. PROSEDUR

1. Persiapan

- 1) Wakil Dekan I Bersama kasubag Akademik menyiapkan Jadwal Perkuliahan yang di sahkan dengan Keputusan Dekan sebelum jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa.
- 2) Tim dosen melakukan evaluasi dan persiapan pelaksanaan kuliah, termasuk melakukan pemutakhiran RPS/SAP dan bahan ajar dibawah koordinasi koordinator matakuliah
- 3) Ketua Jurusan mendistribusikan jadwal kuliah kepada dosen paling lambat 3 (tiga) hari sebelum kegiatan perkuliahan dimulai
- 4) Ketua jurusan mengeluarkan surat tugas mengajar bagi dosen di jurusan, dengan mempertimbangkan masukan dari masing-masing dosen berdasar hasil rapat pembagian tugas mengajar
- 5) Ketua jurusan mendistribusikan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan
- 6) Koordinator mata kuliah memverifikasi daftar hadir mahasiswa

2. Pelaksanaan



















- 1) Dosen dan mahasiswa melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS mata kuliah
- 2) Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan, RPS/SAP dan bahan ajar di pertemuan pertama perkuliahan.
- 3) Dosen memverifikasi dan memberikan paraf pada daftar hadir pada setiap akhir pertemuan kuliah
- 4) Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada coordinator mata kuliah. Coordinator mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi yaitu:
 - a. Dosen lain ditunjuk untuk menggantikan dalam pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati Bersama antara dosen dan mahasiswa , serta melaporkannya kepada Jurusan/Prodi

- 5) Dalam hal waktu kuliah bersamaan dengan hari libur nasional, Jurusan/Prodi akan menentukan waktu kuliah pengganti berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke Wakil Dekan I
- 6) Mahasiswa yang berhalangan hadir di kegiatan perkuliahan dengan alasan yang sah harus menyerahkan surat bukti kepada dosen maksimal satu minggu setelah perkuliahan
- 7) Dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan pada setiap perkuliahan
- 8) Seorang perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara pelaksanaan perkuliahan pada setiap pelaksanaan perkuliahan
- 9) Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan perkuliahan ke Jurusan
- 10) Di akhir semester (sebelum pelaksanaan UAS), Ketua Jurusan dengan dibantu K2JM melakukan verifikasi kehadiran mahasiswa untuk menetapkan mahasiswa yang tidak memenuhi syarat mengikuti UAS
- 11) Ketua Jurusan memverifikasi daftar penyelenggaraan kuliah (dosen dan jam ajar) dan mengirimnya kepada Dekan
- 12) Dekan mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah dan mendistribusikan SK mengajar kepada seluruh dosen.

3. Evaluasi Perkuliahan

- 1) K2JM melakukan evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen dan keikutsertaan mahasiswa
- 2) Hasil evaluasi perkuliahan diserahkan kepada jurusan/fakultas
- 3) Bahan evaluasi tersebut menjadi masukan bagi dosen mata kuliah untuk perbaikan di semester berikutnya
- 4) Ketua jurusan/Prodi, WD I/ Dekan dibantu oleh UJM/K2JM merumuskan tindakan koreksi apabila ditemukan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan kuliah

G. Bagan alir Prosedur pelaksanaan Kuliah

No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat				
		Dekan	Jurusan	Koordinator mata Kuliah	Dosen	Mahasiswa
1	Ketua jurusan mendistribusikan jadwal perkuliahan serta surat tugas mengajar kepada dosen					
2	Ketua jurusan mendistribusikan daftar hadir mahasiswa kepada koordinator mata kuliah selambat-lambatnya pada hari pertama perkuliahan					
3	Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan, RPS di pertemuan pertama perkuliahan kepada mahasiswa					
4	Dosen menyampaikan materi kuliah kepada mahasiswa sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)					
5	Dosen mengabsen kehadiran mahasiswa pada setiap hari perkuliahan					
6	Dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan pada setiap perkuliahan dan perwakilan mahasiswa menandatangani berita acara perkuliahan tersebut					
7	Dosen menyerahkan berita acara perkuliahan kepada jurusan					
8	Ketua Jurusan memverifikasi daftar penyelenggaraan kuliah (dosen dan jam ajar) dan mengirimnya kepada Dekan					
9	Dekan mengeluarkan surat keputusan penyelenggaraan kuliah dan mendistribusikan SK mengajar kepada seluruh dosen.					

H. Penutup

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

I. LAMPIRAN

1. Berita acara perkuliahan
2. Daftar Hadir Kuliah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS HALU OLEO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : Kampus Bumi Tri Dharma Anduonohu.
Tlp/Fax: (0401)3190887, 327790, Email: feb.uho.ac.id

BERITA ACARA PERKULIAHAN

NAMA PRODI :
MATA KULIAH :
SKS/SMT/KELAS :
NAMA DOSEN :

No	Hari/Tgl	Pertemuan	Topik	TTD	
				Dosen	Mahasiswa
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Kendari, 2021
Mengetahui Koordinator Mata Kuliah

Nama
NIP

DAFTAR HADIR PERKULIAHAN

MATA KULIAH :
SKS :
HARI/TGL :
KELAS :
DOSEN PENGAMPU :

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	PERTEMUAN															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui,
Koordinator Mata Kuliah

TTD

(Nama, NIP)

Kendari,
Dosen Pengampu

TTD

(Nama, NIP)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)	KODE:
KONTRAK KULIAH		TANGGAL DIKELUARKAN 16 JULI 2020	
PIHAK TERKAIT DEKAN JURUSAN, KOORDINATOR MATA KULIAH, DOSEN DAN MAHASISWA		REVISI KE: 1	

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
KONTRAK KULIAH**

A. TUJUAN

Memberikan panduan kepada dosen dan mahasiswa tentang kontrak perkuliahan dan pelaksanaan proses pembelajaran di kelas dapat terlaksana dengan baik, efektif dan efisien

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pembuatan format dan pelaksanaan kontrak perkuliahan

C. DEFINISI

Kontrak perkuliahan adalah kesepakatan antara dosen dan mahasiswa mengenai berbagai aspek perkuliahan termasuk di dalamnya mengenai bentuk dan isi program belajar. Fungsi kontrak perkuliahan adalah menjelaskan peranan dan tanggung jawab mahasiswa dan dosen dalam rangka meningkatkan efisiensi belajar

D. REFERENSI

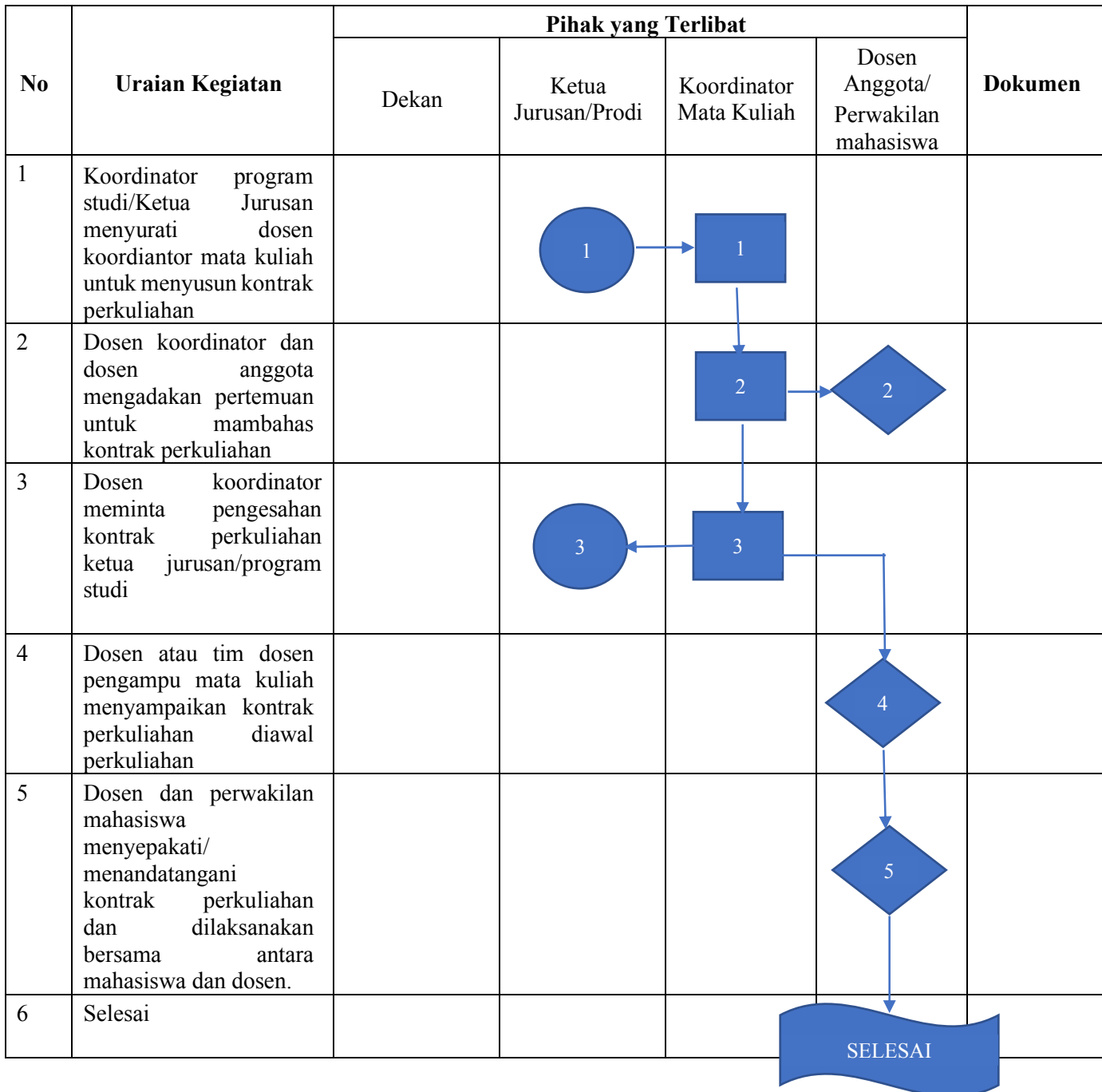
1. SK REKTOR UHO No. 149a/UN29/SK/PP/2014 tentang Kurikulum Berbasis KKNi
2. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo

E. Ketentuan Umum

1. Kontrak perkuliahan dibuat sebelum perkuliahan dimulai pada setiap awal semester
2. Kontrak perkuliahan dibuat untuk mengikat dosen dan mahasiswa dalam proses belajar mengajar
3. Materi kontrak perkuliahan terdiri dari atas

- a. Bahan yang berhubungan dengan tertib perkuliahan seperti jadwal kuliah, peraturan kuliah dan sistem penilaian.
- b. bahan yang berhubungan dengan materi kuliah, seperti deskripsi mata kuliah, manfaat matakuliah, capaian pembelajaran, pokok bahasan dan silabi atau organisasi materi, sistem pengerjaan tugas dan presentasi mahasiswa.
- c. bahan yang berhubungan dengan etika dan moral bagi peserta dan dosen selama kuliah berlangsung

F. BAGAN ALUR PROSEDUR



G. DOKUMEN TERKAIT

No	Nama Borong/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Borang Kontrak Perkuliahan	Prodi

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</p>	<p style="text-align: center;">JENIS DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL (SOP)</p>	<p style="text-align: center;">KODE:</p>
<p style="text-align: center;">JUDUL PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER</p>		<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN 16 JULI 2020</p>	
<p style="text-align: center;">PIHAK TERKAIT JURUSAN/STAF, DOSEN DAN MAHASISWA</p>		<p style="text-align: center;">REVISI KE: 1</p>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR SEMESTER**

A. TUJUAN

1. Memberikan panduan untuk pelaksanaan ujian yang mampu mengukur kemampuan mahasiswa dalam mencapai capaian pembelajaran matakuliah sebagai mana dirumuskan dalam RPS matakuliah
2. Memberikan panduan untuk pengumpulan dan pengumuman nilai matakuliah secara tepat waktu pada semester berjalan

B. RUANG LINGKUP

Manual prosedur ini mencakup proses penyiapan perangkat/instrument penilaian (evaluasi) dan pengumuman hasil ujian

C. PENGERTIAN/DEFINISI

1. Capaian program studi adalah sejumlah kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan untuk dapat menjalankan peran profil lulusan, dibentuk melalui integrasi ranah kompetensi yaitu pengetahuan, sikap dan ketrampilan serta dirumuskan sesuai dengan KKNI
2. Capaian pembelajaran matakuliah adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan dari pembelajaran matakuliah tersebut serta merupakan bagian integrasi dari capaian pembelajaran program studi
3. Soal ujian tertulis adalah berkas pertanyaan yang berfungsi untuk menguji capaian pembelajaran mahasiswa dalam penguasaan materi kuliah
4. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada tengah semester berjalan
5. Ujian AKhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan
6. Ujian susulan adalah ujian yang diselenggarakan apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian karena alasan yang sah
7. UJM dan K2JM adalah unit penjaminan mutu yang bertugas dalam melaksanakan proses pengendalian mutu akademik di fakultas dan Jurusan

8. Penilaian akhir matakuliah adalah penilaian yang didasarkan pada hasil ujian tertulis dan perangkat penilaian yang lain
9. Verifikasi soal ujian adalah proses pengecekan soal ujian sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah

D. REFERENSI

1. Peraturan Rektor UHO nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Akademik di Lingkungan Universitas Halu Oleo
2. Dokumen Sistem penjaminan Mutu Internal (UHO)

E. KETENTUAN UMUM

1. Pelaksanaan Ujian Tertulis

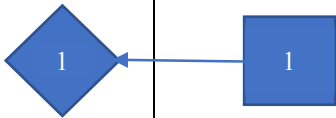


- 1) Ujian tertulis yang dimaksud adalah ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS)
- 2) Waktu UTS dan UAS mengikuti kalender akademik
- 3) Waktu pelaksanaan UAS dapat diawali dengan masa tenang selama 1 (satu) Minggu
- 4) Pada masa tenang jurusan/prodi mengumumkan mahasiswa yang dapat mengikuti ujian berdasarkan kehadiran mahasiswa
- 5) Pelaksanaan ujian dilaksanakan oleh panitia ujian yang ditugaskan oleh Dekan
- 6) Soal ujian yang digunakan harus dapat mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan rumusan capaian pembelajaran matakuliah
- 7) Soal ujian sebelum dibagikan saat ujian harus sudah diverifikasi oleh tim jurusan
- 8) Pelaksanaan ujian tertulis UTS/UAS dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dan dikeluarkan oleh fakultas
- 9) Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan untuk mengikuti UAS apabila:
 - a) Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan,
 - b) Perkuliahan minimal 80% dari jumlah proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 kali tatap muka,
 - c) Tidak sedang dikenakan sanksi akademik
- 10) Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:
 - a) menaati semua peraturan dan tata tertib ujian yang berlaku;
 - b) menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian;
 - c) meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian;
 - d) menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas sebelum meninggalkan ruang ujian
- 11) Peraturan dan tata tertib ujian berupa :
 - a) Berpakaian rapih;
 - b) Berperilaku santun dan tidak mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian;


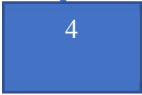


- c) Dilarang berkomunikasi dalam bentuk apapun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian;
 - d) Dilarang bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian;
 - e) Dilarang menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawabannya.
 - f) Dilarang menggunakan catatan, buku, dan/atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas;
 - g) Tidak mengaktifkan *handphone* selama ujian berlangsung, kecuali diizinkan oleh pengawas.
- 12) Mahasiswa yang melanggar ketentuan diberikan sanksi tidak lulus pada matakuliah yang sedang diujikan.
- 13) Pelaksanaan ujian diawasi minimal oleh satu orang dosen dan dibantu oleh asisten dosen atau tenaga kependidikan

2. Pelaksanaan Ujian susulan dan ujian ulang

- 1) Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab matakuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat keterangan dan surat izin dari Ketua Jurusan.
- 2) Dosen penanggungjawab matakuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah mahasiswa meminta ujian susulan
- 3) Ujian susulan dan ujian ulang dapat diselenggarakan sepanjang tidak mengganggu jadwal akademik.

F. PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pihak Yang Terlibat			Dokumen	Waktu
		Jurusan/Staf	Dosen/Pengawas Ujian	Mahasiswa		
1	Dosen membuat soal ujian dan menyerahkannya kepada panitia ujian paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian					
2	Jurusan melakukan standarisasi format soal ujian dan memperbanyak soal ujian sesuai dengan jumlah peserta ujian					

3	Jurusan menyiapkan daftar hadir ujian, berita acara dan borang nilai					
4	Dosen/Pengawas ujian menerima berkas ujian, daftar hadir dan borang berita acara ujian dari panitia ujian					
5	Mahasiswa mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang ditetapkan. Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian					
	Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh jurusan					

G. PENUTUP

1. SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya
2. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan ditetapkan kemudian, sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

H. DOKUMEN PENUNJANG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1	Surat tugas Dekan Tentang Pembentukan Panitia Ujian	Fakultas
2	Borang daftar Hadir Ujian	Fakultas
3	Borang Daftar Nilai	Fakultas
4	Berita Acara Ujian	Fakultas

