



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
Nomor : 96/HK/UBMG/IV/2020

Tentang
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN DAN PENILAIAN
TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI SECARA DARING (ONLINE)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menata dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembimbingan, pengujian dan penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (online) di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo maka perlu diatur dalam *Standard Operating Procedure* (SOP);
- b. bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) Penyelenggaraan Pembimbingan, Pengujian dan Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (Online) di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo telah disusun oleh Tim Penyusun dipandang memadai sebagai Pedoman Pelaksanaan Pembimbingan, Pengujian dan Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (Online) di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo
8. Statuta Universitas Bina Mandiri Gorontalo
9. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan:** : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO TENTANG STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI MAHASISWA SECARA DARING (ONLINE) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO.**
- Pertama** : Menetapkan *Standar Operating Procedure* (SOP) Penyelenggaraan Pembimbingan, Pengujian dan Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (Online) di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo
- Kedua** : Setiap Unit dan Petugas yang terkait dengan Penyelenggaraan Pembimbingan, Pengujian dan Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (Online) Secara Daring (Online) agar mengikuti secara konsisten seluruh ketentuan sebagaimana diatur dalam *Standar Operating Procedure* (SOP) Penyelenggaraan Pembimbingan, Pengujian dan Penilaian Tugas Akhir dan Skripsi Mahasiswa secara Daring (Online) di lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jika dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gorontalo

Pada tanggal : 01 April 2020



Dr. Hj. Tim Dunggio, SE., M.Si

Tembusan:

1. Kepala LLDIKTI Wilayah X Sulawesi
2. Ketua Yayasan Bina Mandiri Gorontalo
3. Ketua BPH Bina Mandiri Gorontalo
4. Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
5. Ketua Program Studi Lingkungan Universitas Bina Mandiri Gorontalo;
6. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Umum UBM Gorontalo



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail

STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN PEMBIMBINGAN, PENGUJIAN DAN PENILAIAN SECARA DARING (ONLINE) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

A. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menjadi panduan bagi pembimbing, penguji, mahasiswadalam penyusunan Laporan Karya Tulis Imiah / Skripsi di seluruh Program Studi Universitas Bina Mandiri Gorontalo

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi tata cara pengajuan proposal secara online, prosedur pembimbingan secara online, bagi mahasiswa di seluruh Program Studi Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

C. DEFINISI

1. Tugas Akhir/Skripsi
2. Skripsi
3. Pembimbingan daring
4. Pengujian Daring
5. Penilaian Daring

D. REFERENSI

1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 31 Tentang Pendidikan Jarak Jauh
4. Permendikbud No. 109/2013 Tentang Proses Belajar Mengajar yang dilakukan secara jarak Jauh Menggunakan Media Komunikasi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi
6. Surat Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
7. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
9. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

E. PENANGGUNG JAWAB

Dekan Fakultas
Ketua Program Studi

G. RINCIAN PROSEDUR

1. Pengajuan dan Penetapan Pembimbing dan Bimbingan secara Daring

- a. Mahasiswa melakukan registrasi Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi ke Bank terdekat dan melaporkan bukti registrasi secara online ke bagian pelayanan Fakultas;
- b. Bagian Pelayanan Fakultas mengirimkan daftar mahasiswa teregistrasi ke Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi mengumumkan mahasiswa yang layak mengikuti bimbingan tugas akhir/skripsi
- d. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) alternatif rancangan penelitian ke Program Studi;
- e. Ketua Program Studi menetapkan Tim Verifikasi Rancangan Penelitian Mahasiswa;

- f. Tim melakukan verifikasi dan melaporkan penetapan rancangan penelitian mahasiswa hasil verifikasi;
- g. Kaprodi membagi Pembimbing Utama dan Anggota dengan mempertimbangkan kuota dan disiplin ilmu dosen;
- h. Kaprodi mengirimkan form persetujuan Dosen Pembimbing terhadap Calon Bimbingan dan Rancangan Judul yang diajukan secara daring.
- i. Dosen melakukan konfirmasi persetujuan sebagai Pembimbing.
- j. Kaprodi mengajukan penerbitan SK Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi kepada Dekan melalui WD I.
- k. Dekan menerbitkan SK Pembimbingan Mahasiswa.
- l. Kaprodi menyerahkan SK Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi dan Form/Buku Asistensi kepada Mahasiswa.

2. Proses Bimbingan

- a. Mahasiswa menyerahkan SK Pembimbingan (Hasil Scan) dan Form/Buku Asistensi serta mengonfirmasi proses pembimbingan daring (online) dengan Dosen Pembimbing, baik melalui email, whatsapp, telegram, zoom clouds meeting, google duo, dan lainnya.
- b. Dosen menetapkan sistem bimbingan daring yang digunakan dalam pembimbingan proposal/laporan penelitian.
- c. Mahasiswa mengirimkan Rancangan Proposal penelitian/Laporan Penelitian kepada Dosen Pembimbing I dan II.
- d. Dosen Pembimbing melakukan koreksi Proposal/Laporan Penelitian melalui Form/Buku Asistensi serta bimbingan/arahan secara daring;
- e. Mahasiswa melakukan perbaikan berdasarkan hasil koreksi dan arahan pembimbing
- f. Mahasiswa mengajukan kembali hasil perbaikannya Kepada Dosen Pembimbing.
- g. Dosen Pembimbingan dapat menandatangani lembar persetujuan Kelayakan Seminar jika Proposal/Laporan Penelitian Tugas Akhir/Skripsi nilai telah layak.
- h. Mahasiswa melakukan registrasi Ujian Seminar Proposal/Laporan Penelitian ke Bagian Pelayanan.
- i. Bagian pembayaran memberikan bukti pendaftaran Seminar kepada mahasiswa.
- j. Mahasiswa melakukan pendaftaran Seminar Proposal/Laporan Penelitian secara daring ke Ketua Program Studi mengirimkan Proposal/Laporan Penelitian yang telah disetujui Pembimbing (file berbentuk PDF), scan bukti registrasi seminar, dan hasil scan surat keterangan lainnya.
- k. Ketua Program Studi melakukan verifikasi berkas. Jika “belum lengkap”, maka kaprodi mengembalikan berkas, disertai daftar kekurangan berkas. Jika telah “lengkap” maka didaftarkan sebagai Peserta Ujian Seminar.

3. Pengujian dan Penilaian

a. Persiapan Pengujian

- b. Ketua Program Studi membuat rancangan Calon Dosen Penguji dan Rencana Pengujian.
- c. Ketua Program Studi mengajukan form kesediaan menjadi Dosen Penguji dan Kesiapan Waktu Pengujian kepada Dosen Pembimbing/Penguji secara daring.
- d. Calon Dosen Penguji mengisi dan mengirim kembali Form Kesediaan Menjadi Penguji, serta kesiapan melakukan pengujian pada waktu yang diajukan Ketua Program Studi secara daring.
- e. Ketua Program Studi mengajukan penerbitan Surat Keputusan Peserta Ujian dan Penguji serta Jadwal pengujian Kepada Dekan melalui WD I Bidang Akademik secara daring.
- f. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Peserta Ujian Seminar dan Penguji, dan disampaikan ke Ketua Program Studi secara daring.
- g. Ketua Program Studi Mengirimkan SK Peserta Ujian dan Penguji, Jadwal, Naskah Proposal/Laporan Penelitian yang akan diujikan, dan protokol pelaksanaan ujian daring kepada Peserta Seminar.

- h. Ketua Program Studi mengirimkan SK, Jadwal, Naskah Proposal/Laporan Penelitian, PPT, protokol pelaksanaan ujian dan berkas pengujian (form koreksi dan penilaian dosen).

Pelaksanaan Ujian dan Penilaian

- a. Ketua Program Studi atau staf yang ditunjuk memastikan kesiapan peserta, penguji, aplikasi video conference (zoom cloud meeting, google duo, atau aplikasi sejenis lainnya yang ditetapkan program studi), dan kelengkapan ujian lainnya.
- b. Ketua Program Studi menyerahkan Form Daftar Nilai dan Rekomendasi Perbaikan secara Daring ke Tim Penguji dan menyampaikan kelayakan dimulainya pengujian Seminar Proposal/Laporan Penelitian.
- c. Pembimbing Utama sebagai Pimpinan Sidang memimpin proses pengujian secara daring melalui video conference hingga selesai.
- d. Dosen Pembimbing dan Penguji mengisi Form Nilai dan Rekomendasi Perbaikan yang disiapkan Program Studi Secara Daring.
- e. Ketua Program Studi menerbitkan Berita Acara Pelaksanaan Ujian Seminar.

3. Tindak Lanjut Hasil Pengujian

- a. Ketua Program Studi melalui staf yang digunakan mengirimkan Form Rekomendasi Perbaikan kepada Mahasiswa Peserta ujian.
- b. Mahasiswa melakukan perbaikan dan mengajukan kembali hasil perbaikannya kepada penguji secara daring.
- c. Dosen Penguji menetapkan pemenuhan perbaikan Proposal/Laporan Penelitian mahasiswa.
- d. Mahasiswa menyampaikan finalisasi hasil perbaikan kepada Ketua Program Studi.
- e. Ketua Program Studi Menerbitkan mengajukan Penerbitan Permohonan Izin Penelitian (bagi mahasiswa pada tahapan pengajuan penelitian) kepada Dekan.
- f. Dekan Menerbitkan Permohonan Izin Penelitian.
- g. Program Studi menyampaikan Rekomendasi/Izin Penelitian Kepada Mahasiswa.
- h. Mahasiswa melakukan penelitian sesuai desain penelitiannya.
- i. Ketua Program Studi mengajukan jadwal dan SK Judisium (bagi mahasiswa pada tahapan ujian laporan penelitian/ujian akhir) kepada Dekan.
- j. Dekan menerbitkan SK dan Jadwal Judisium Nilai Akhir
- k. Pelaksanaan Judisium

Ditetapkan di : Gorontalo

Pada tanggal : 01 April 2020

Rektor



Dr. Hj. Tim Dunggio, SE., M.Si

Lampiran 1

BAGAN ALUR PENDAFTARAN, PENGAJUAN DAN PENETAPAN PEMBIMBING DAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI SECARA DARING (ONLINE) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

BAGAN ALUR

PENDAFTARAN, PENGAJUAN DAN PENETAPAN PEMBIMBING DAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR/SKRIPSI SECARA DARING (ONLINE) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

Kegiatan	Fakultas	Program Studi	Pembimbing/ Penguji	Mahasiswa
Mulai				
Mahasiswa melakukan registrasi pembimbingan Skripsi di Bank Terdekat				1
Mahasiswa melaporkan bukti registrasi ke Bagian Pelayanan Fakultas				2
Bagian Pelayanan mengirimkan daftar mahasiswa teregistrasi ke Program Studi	3			
Program Studi mengumumkan mahasiswa terdaftar Pembimbingan		4		
Mahasiswa mengajukan 3 rancangan penelitian				5
Program Studi memverifikasi dan Menetapkan 1 Rancangan Penelitian.		6		
Program Studi membagi dan mengajukan persetujuan pembimbing kepada Dosen		7		
Dosen mengkonfirmasi persetujuan menjadi Dosen Pembimbing.			8	
Program Studi mengajukan penerbitan SK Pembimbing ke Dekan		9		
Dekan Menerbitkan SK Pembimbingan Mahasiwa	10			
Kaprodi menyerahkan SK Pembimbingan kepada Mahasiswa.		11		
Selesai				



Lampiran 2
BAGAN ALUR PEMBIMBINGAN PROPOSAL/ LAPORAN PENELITIAN TUGAS
AKHIR/SKRIPSI

BAGAN ALUR
PEMBIMBINGAN PROPOSAL/
LAPORAN PENELITIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Kegiatan	Fakultas	Program Studi	Pembimbing/ Penguji	Mahasiswa
Mulai				
Mahasiswa mengkonfirmasi proses bimbingan kepada dosen pembimbing secara daring				1
Dosen Pembimbing menetapkan sistem dan media bimbingan secara daring.			2	
Mahasiswa menyerahkan rancangan proposal/laporan kepada Dosen Pembimbing I dan II secara bertahap.				3
Dosen Pembimbing melakukan koreksi dan bimbingan secara daring (maksimal 6x /pembimbing)			4	
Mahasiswa melakukan perbaikan sesuai koreksi dan arahan				5
Dosen Pembimbing menandatangani Form Persetujuan Kelayakan Proposal/ Laporan			6	
Mahasiswa melakukan registrasi Ujian Seminar Proposal/Laporan ke Bag. Pelayanan Fakultas.				7
Bagian Pelayanan Fakultas menyerahkan bukti registrasi.	8			
Mahasiswa melengkapi berkas dan mendaftarkan seminar proposal di Program Studi.				9
Program Studi memverifikasi dan menetapkan status kelayakan Ujian Seminar Proposal/Laporan Penelitian.		10		
Selesai				

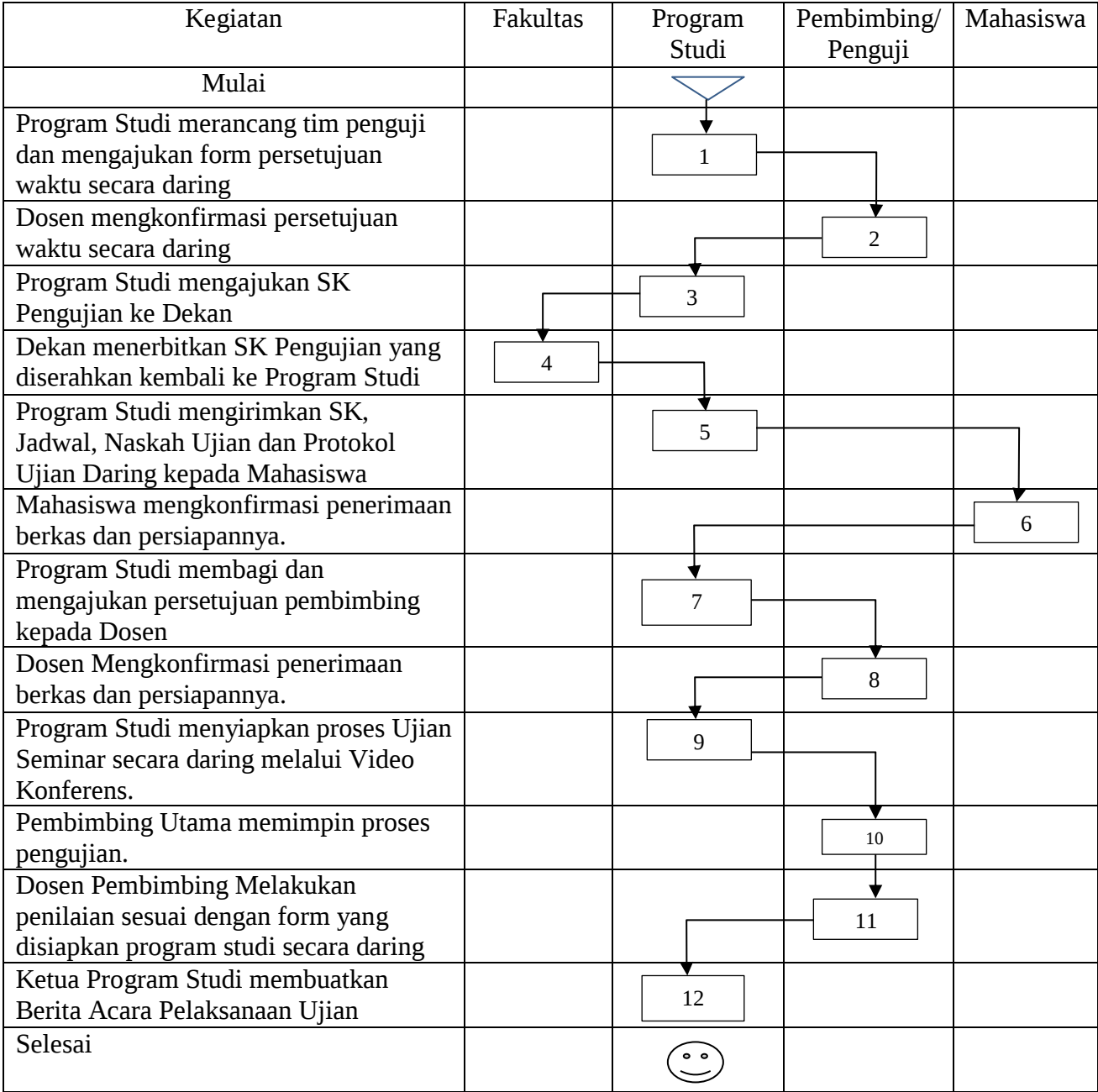


Lampiran 3

BAGAN ALUR PENGUJIAN DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI SECARA DARING (ONLINE) DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

BAGAN ALUR

PENGUJIAN DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI SECARA DARING (ONLINE)
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



- Lampiran 04. Form Pengajuan Judul Mahasiswa
- Lampiran 05. Form Pendaftaran Ujian Secara Daring
- Lampiran 05. Form Daftar Nilai Ujian Proposal
- Lampiran 06. Form Daftar Nilai Skripsi
- Lampiran 07. Form Rekomendasi Perbaikan
- Lampiran 08. Berita Acara Pelaksanaan Ujian





YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS

*Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail*

FORMULIR PENGAJUAN RANCANGAN PENELITIAN

Gorontalo,

Kepada Yth,
Ketua Program Studi _____
Fakultas _____
Di –
Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Peminatan : _____

Dengan ini mengajukan tiga usulan Rancangan Penelitian Tugas Akhir*/Skripsi* sebagaimana terlampir dalam Permohonan sebagai syarat dalam penyelesaian Studi di Universitas Bina Mandiri Gorontalo.

Demikian, atas perhatian dan pertimbangannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Pemohon,

.....

LEMBAR ASISTENSI DAN PERSETUJUAN
UJIAN SEMINAR PROPOSAL/LAPORAN PENELITIAN

Nama Mahasiswa : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____
Judul Penelitian : _____

Hari/Tanggal	Koreksi	Paraf

Setelah melakukan asistensi terhadap mahasiswa dimaksud, maka Naskah Proposal/Laporan penelitian bersangkutan saya menyetujui untuk diujikan dalam Seminar Proposal*/Laporan Penelitian.

Gorontalo, _____ 2020

Pembimbing I/II

ttd

(NAMA LENGKAP)



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____

Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

Kepada Yth,
Ketua Program Studi _____
Di –
Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Peminatan :

Mengajukan diri untuk mengikuti Ujian Seminar Proposal*/Laporan Hasil* Penelitian
Tugas Akhir*/Skripsi dengan judul:

- Sebagai Bahan Pertimbangan bersama ini saya lampirkan:
- 1. Bukti Pembayaran Pendaftaran Bimbingan dan Biaya Ujian** (PDF)
 - 2. Lembar Asistensi dan Persetujuan Ujian dari Pembimbing I dan II** (PDF)
 - 3. Naskah Proposal/Laporan Penelitian** (PDF)
 - 4. Naskah Power Point** (PDF)
 - 5. Kartu Rencana Studi ** (PDF)
 - 6. Transkrip Nilai Sementara** (PDF)
 - 7. Surat Keterangan Bebas Pustaka dari Perpustakaan*** (PDF)
 - 8. Bukti Keikutsertaan dalam Kegiatan Ilmiah Internasional/Nasional yang dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi (sertifikat, piagam, atau sejenisnya) minimal 2 bukti*** (PDF)
 - 9. Sertifikat/Keterangan Lainnya tentang keikutsertaan dalam Test TOEIC*** (PDF)

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan harapan untuk diferifikasi dan disetujui.
Terima Kasih

Gorontalo,
Mahasiswa

.....

* Hilangkan yang tidak perlu
** PersyaratanINI untuk Seminar Proposal maupun Ujian Akhir/Laporan
*** Persyarakat hanya berlaku untuk Pendaftaran Ujian Akhir/Laporan

YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____
Program Studi _____

Jln. Prof. Dr. Aloei Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

KELENGKAPAN DAN KELAYAKAN UJIAN

Setelah dilakukan verifikasi kelengkapan berkas mahasiswa berikut:

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Judul Penelitian : _____

Dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

NO	Kelengkapan Berkas	Bentuk File	Hasil Verifikasi	
			Ada	Blm Ada
1	Surat Pengajuan Ujian Seminar Proposal/Laporan Penelitian	PDF		
2	Bukti Pembayaran Biaya Bimbingan, Seminar Proposal/Laporan Penelitian Tugas Akhir/Skripsi*	PDF		
3	Lembar Asistensi dan Persetujuan Ujian Pembimbing I dan II	PDF		
4	Naskah Proposal/Laporan Penelitian	PDF		
5	Naskah Power Point Proposal/Laporan Penelitian	PDF		
7	Kartu Rencana Studi (KRS)	PDF		
8	Transkrip Nilai	PDF		

Mahasiswa dimaksud dinyatakan LAYAK*/BELUM LAYAK* Mengikuti Seminar Proposal/Laporan Penelitian secara daring pada Program Studi _____ Fakultas _____ Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Gorontalo, _____ 20____
Ketua Program Studi



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____
PROGRAM STUDI _____

*Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail*

BERITA ACARA
UJIAN _____

Pada hari ini tanggal bulan tahun dari pukul
_____ sd. _____ WITA, TELAH dilaksanakan Ujian Secara daring
(online) melalui Aplikasi _____ kepada:

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : _____
Fakultas : _____
Judul Proposal/Laporan : _____

Oleh Dewan Penguji sebagai berikut:

Nama	Jabatan
1. _____	(Ketua)
2. _____	(Sekretaris)
3. _____	(Anggota)
4. _____	(Anggota)

Yang turut dihadiri dan disaksikan langsung oleh Ketua Program Studi _____

Mengetahui,
Dekan/Wakil Dekan I

Ketua Program Studi



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____
PROGRAM STUDI _____

*In. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____*

DAFTAR NILAI

UJIAN _____

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi: : _____
Judul Penelitian : _____

ASPEK PENILAIAN	SKOR NILAI
1. Karya Tulis (Skripsi/Tugas Akhir) Sistematika, tata bahasa, teknis penulisan, metodologi, ketetapan Isi	_____
2. Presentasi Karya Ilmiah Slide Presentase, kejelasan presentase, penguasan terhadap materi presentasi serta sikap.	_____
3. Penguasan Terhadap Karya Ilmiah Kemampuan memberikan tanggapan dan jawaban terhadap pertanyaan ujian yang diajukan Dosen penguji serta sikap.	_____
Rata-Rata Nilai	_____

Skala Penilaian:

Skor	Kategori	Nilai Mutu	
		Angka	Huruf
86 – 100	Sangat Baik	4	A
71 – 85	Baik	3	B
56 – 70	Cukup	2	C
56<	Tidak Lulus	0	E

Gorontalo, _____ 20____
Dosen Penguji

NIDN.



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

In. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

PENETAPAN
RANCANGAN PENELITIAN SKRIPSI/TA

Setelah dilakukan pengujian Proposal Penelitian terhadap:

NAMA :
NPM :
PROGRAM STUDI :
USULAN JUDUL :
.....
.....

Maka Dewan penguji, masing-masing:

Nama	Jabatan
1. _____	(_____)
2. _____	(_____)
3. _____	(_____)
4. _____	(_____)

Menetapkan bahwa rancangan penelitian yang disetujui untuk pelaksanaan penelitian Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa dimaksud berjudul:

Gorontalo, _____
Ketua Program Studi

Lampiran 11. Penetapan Kelulusan Ujian Skripsi/TA



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

In. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

PENETAPAN
KELULUSAN UJIAN SKRIPSI/TA

NAMA MAHASISWA :
NPM :
PROGRAM STUDI :
JUDUL SKRIPSI/TA :
.....
.....

Masing-masing Penguji memberikan penilaian sebagai berikut:

NO	DEWAN PENGUJI	POSISI	RERATA NILAI
		Ketua	
		Sekretaris	
		Anggota	
		Anggota	
	RATA-RATA		

NILAI AKHIR : _____ / _____ (Angka / Huruf)

Dengan demikian maka Tim Penilai menyatakan bahwa MAHASISWA dimaksud dinyatakan:

- 1. LULUS TANPA PERBAIKAN
- 2. LULUS DENGAN PERBAIKAN
- 3. BELUM LULUS DAN UJIAN KEMBALI

Pada Pelaksanaan Ujian Skripsi/TA pada Program Studi _____ Fakultas _____
Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Ket:
Bobot Nilai 86 - 100 = A
Bobot Nilai 71 - 85 = B
Bobot Nilai 56 - 70 = C

Gorontalo, _____
Ketua Program Studi

Keterangan:
Lingkarilah salah satu dari Tiga Pilihan Keputusan

Lampiran 12. Lembar Persetujuan Perbaikan Hasil Ujian Seminar/Laporan Skripsi/TA



YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____

PROGRAM STUDI _____

In. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN
HASIL UJIAN *PROPOSAL/HASIL *KARYA TULIS/SKRIPSI

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____
Judul Penelitian : _____

NO.	PENGUJI	JABATAN	PERBAIKAN	PARAF
1	_____	Ketua		
2	_____	Sekretaris		
3	_____	Anggota		
4	_____	Anggota		

*Coret/Hapus Salah Satu.

Ketua Program Studi

.....
NIP/NIDN: _____