



SOP

Standar Operasional Prosedur

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

2017



Disusun:

Tim Penjaminan Mutu Fakultas MIPA

UNIVERSITAS TANJUNGPURA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi, Pontianak 78124
Telp./Fax.: (0561) 577963 e-mail: info@mipa.untan.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
NOMOR: 2497/UN22.8/TU/2017

TENTANG
TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Fakultas MIPA Untan perlu menyusun Standar Operasional Prosedur yang digunakan sebagai acuan di Fakultas MIPA Untan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada poin 1 diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
c. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
a. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi:
a. Nomor 20 Tahun 2015 tanggal 6 Juli 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemristekdikti;
b. Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia:
a. Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
b. Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura;
5. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura:
a. Nomor 119/J22/OT/ 2006 tanggal 9 Januari 2006 tentang Pendirian Fakultas MIPA Untan;
b. Nomor 2404/UN22/KP/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura periode 2017-2021.
c. Nomor 2405/UN22/KP/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura periode 2017-2021.
d. Keputusan Rektor Untan Nomor:1010/UN22/KU/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Pengelola Keuangan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak kepada Dekan Fakultas, Ketua Lembaga, Kepala Biro dan Kepala Pelaksana Teknis (UPT) di

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEPUTUSAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS TANJUNGPURA TAHUN 2017
- Kesatu : Membentuk Tim Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura dengan susunan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
- Kedua : Tim bertugas menyusun Standar Operasional Prosedur Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura;
- Ketiga : Dalam melaksanakan tugasnya tim bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas MIPA Untan;
- Keempat : Segala biaya yang dikeluarkan akibat keputusan ini dibebankan kepada Dana DIPA PNPB Untan Tahun Anggaran 2017 Nomor SP DIPA-042.01.2.400955/2016 Tanggal 07 Desember 2016;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak Tanggal 04 Agustus 2017 sampai dengan Tanggal 31 Desember 2017 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Pontianak
pada tanggal : 04 Agustus 2017



Tembusan:
1. Rektor Universitas Tanjungpura

AFGHANI JAYUSKA
NIP197107072000121001

Lampiran : Keputusan Dekan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Untan
Nomor : 2497/UN22.8/TU/2017
Tanggal : 04 Agustus 2017
Tentang : Keputusan Dekan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Tanjungpura Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas
MIPA Untan

Penanggungjawab Umum : H. Afghani Jayuska, M.Si

Penanggung Jawab Teknis : Muliadi, M.Si
: Neva Satyahadewi, M.Sc
: Dr. Rafdinal, M.Si

Ketua : Diah Wulandari Rousdy, M.Sc

Sekretaris : Apriyansyah, M.Si

Anggota : Dr. Anis Shofiyani, M.Si
Abdul Muid, M.Si
Shantika Martha, M.Si
Renny Puspitasari, MT
Nurlina, M.Sc
Rahmi Hidayati, M,Cs

Sekretariatan : Eko Supratikno,SH,SIP, M.Si
: Abdul Muhib, SH
: Masri, SE



H. AFGHANI JAYUSKA
NIP197107072000121001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi, Pontianak 78124
Telp./Fax.: (0561) 577963 e-mail: info@mipa.untan.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
NOMOR 4194/UN22.8/TU/2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
TAHUN 2017

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka memperlancar dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa berdasarkan Rapat Senat Fakultas MIPA Untan tanggal 8 Desember 2017 dengan agenda Penetapan SOP dan Pembentukan Lab. Geofisika;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi:
 - a. Nomor 20 Tahun 2015 tanggal 6 Juli 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemristekdikti;
 - b. Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura;
 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia:
 - a. Nomor 191 Tahun 2003 tentang Statuta Universitas Tanjungpura;
 - b. Nomor 136/M/Kp/IV/2015 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tanjungpura;
 5. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura:
 - a. Nomor 119/J22/OT/ 2006 tanggal 9 Januari 2006 tentang Pendirian Fakultas MIPA Untan;
 - b. Nomor 2404/UN22/KP/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura periode 2017-2021.
 - c. Nomor 2405/UN22/KP/2017 tanggal 3 Juli 2017 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura periode 2017-2021.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS TANJUNGPURA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS TANJUNGPURA TAHUN 2017
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Tahun 2017 seperti tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dijadikan pedoman oleh Civitas Akademika di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 8 Desember 2017, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2017



**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS MIPA UNTAN**

| | |
|--|----|
| A. BAGIAN UMUM | 1 |
| 1. SOP Peminjaman Barang Inventaris Kantor (SOP-MIPA-A01) | 1 |
| 2. SOP Surat Keluar (SOP-MIPA-A02) | 5 |
| 3. SOP Surat Masuk (SOP-MIPA-A03) | 7 |
| 4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa (SOP-MIPA-A04) | 9 |
| 5. SOP Permintaan Barang Habis Pakai Praktikum (Bahan Kimia) (SOP-MIPA-A05)..... | 12 |
| 6. SOP Pengusulan Peralatan Laboratorium (SOP-MIPA-A06) | 14 |
| 7. SOP Pemakaian Ruang Sidang (SOP-MIPA-A07) | 16 |
| 8. SOP Pemakaian Mobil Dinas (SOP-MIPA-A08)..... | 18 |
| 9. SOP Pendistribusian Barang (SOP-MIPA-A09) | 19 |
| 10. SOP Kodifikasi Barang Inventaris (SOP-MIPA-A10) | 21 |
| 11. SOP Perbaikan Barang Inventaris (SOP-MIPA-A11) | 22 |
| | |
| B. BAGIAN AKADEMIK | 24 |
| 1. SOP Alih Program Studi (SOP-MIPA-B01) | 24 |
| 2. SOP Evaluasi Kemajuan Studi (SOP-MIPA-B02) | 29 |
| 3. SOP Semester Pendek (SOP-MIPA-B03) | 35 |
| 4. SOP Penerimaan Mahasiswa S2 (SOP-MIPA-B04) | 41 |
| 5. SOP Pelaksanaan Ujian Sidang (SOP-MIPA-B05) | 44 |
| 6. SOP Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester (SOP-MIPA-B06) | 47 |
| 7. SOP Daftar Ulang Mahasiswa Baru dan Lama (SOP-MIPA-B07) | 49 |
| 8. SOP Cuti Akademik (SOP-MIPA-B08) | 52 |
| 9. SOP Pengembangan Kurikulum (SOP-MIPA-B09) | 55 |
| 10. SOP Surat Keterangan Masih Kuliah (SOP-MIPA-B10) | 59 |
| 11. SOP Surat Keterangan Lulus (SOP-MIPA-B11)..... | 61 |
| 12. SOP Pendaftaran Wisuda (SOP-MIPA-B12) | 63 |
| 13. SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium (Layanan Internal) (SOP-MIPA-B13)..... | 66 |
| 14. SOP Pelaksanaan Praktikum Lapangan (SOP-MIPA-B14) | 72 |
| 15. SOP Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian (SOP-MIPA-B15) | 76 |
| 16. SOP Pengawas Ujian (SOP-MIPA-B16) | 78 |
| 17. SOP Penerbitan SK Pembimbing Skripsi (SOP-MIPA-B17) | 80 |
| 18. SOP Dosen Pembimbing Akademik (SOP-MIPA-B18) | 82 |
| 19. SOP Kuliah Kerja Mahasiswa (SOP-MIPA-B19) | 88 |

| | |
|--|------------|
| C. BAGIAN KEMAHASISWAAN | 92 |
| 1. SOP Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa (SOP-MIPA-C01) | 92 |
| 2. SOP Kegiatan Orientasi Mahasiswa Baru(SOP-MIPA-C02) | 95 |
| 3. SOP Pengajuan Beasiswa (SOP-MIPA-C03)..... | 100 |
| 4. SOP Penerbitan Surat Izin/Rekomendasi/Pendanaan Kegiatan UKM/BEM/Himpunan (SOP-MIPA-C04) | 109 |
| 5. SOP Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (SOP-MIPA-C05) | 111 |
| 6. SOP Pembuatan KTM Hilang (SOP-MIPA-C06) | 113 |
| 7. SOP Permohonan Aktif Kembali Setelah Cuti Kuliah (SOP-MIPA-C07) | 114 |
| 8. SOP Surat Pengantar Beasiswa (SOP-MIPA-C08) | 116 |
| | |
| D. BAGIAN LABORATORIUM DAN KERJASAMA | 118 |
| 1. SOP Layanan Laboratorium (SOP-MIPA-D01) | 118 |
| 2. SOP Pengajuan Dana Praktikum (SOP-MIPA-D02) | 121 |
| 3. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dana Praktikum (SOP-MIPA-D03)..... | 124 |
| 4. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama (SOP-MIPA-D04) | 127 |
| 5. SOP Keberangkatan Dosen/Staf ke Institusi Lain (SOP-MIPA-D05) | 130 |
| 6. SOP Penerimaan Dosen/Staf ke Fakultas MIPA (SOP-MIPA-D06) | 134 |
| 7. SOP Kerjasama Badan/Dinas Pemerintah/Swasta dan Organisasi non-pemerintah dengan Fakultas MIPA (SOP-MIPA-D07) | 137 |
| | |
| E. BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | 141 |
| 1. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Pegawai (SOP-MIPA-E01) | 141 |
| 2. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Dosen (SOP-MIPA-E02) | 143 |
| 3. SOP Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja (SOP-MIPA-E03) | 146 |
| 4. SOP Kenaikan Gaji Berkala (KGB) (SOP-MIPA-E04) | 148 |
| 5. SOP Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN) (SOP-MIPA-E05) | 150 |
| 6. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) (SOP-MIPA-E06) | 152 |
| 7. SOP Pembuatan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) (SOP-MIPA-E07)..... | 154 |
| 8. SOP Pembuatan Surat Keterangan untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (KP4) (SOP-MIPA-E08) | 155 |
| 9. SOP Pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan/Kartu Indonesia Sehat (SOP-MIPA-E09) | 157 |
| 10. SOP Pembuatan SK Tugas Belajar Luar Negeri (SOP-MIPA-E10) | 159 |
| 11. SOP Pembuatan SK Tugas Belajar Dalam Negeri (SOP-MIPA-E11) | 161 |
| 12. SOP Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) (SOP-MIPA-E12) | 163 |
| 13. SOP Cuti/Izin Meninggalkan Tugas Pegawai (SOP-MIPA-E13)..... | 166 |
| 14. SOP Pensiun Pegawai (SOP-MIPA-E14) | 177 |
| 15. SOP Mutasi Pegawai (SOP-MIPA-E15) | 180 |
| 16. SOP Pemeriksaan/Pembinaan Pegawai Indisipliner (SOP-MIPA-E16) | 182 |

| | |
|--|-----|
| 17. SOP Pengajuan Angka Kredit Dosen (SOP-MIPA-E17) | 184 |
| 18. SOP Penyusunan Anggaran (SOP-MIPA-E18) | 186 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A01 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KANTOR | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KANTOR**

TUJUAN

Untuk memperjelas alur peminjaman barang inventaris kantor milik FMIPA Untan.

PENGERTIAN

Peminjaman barang inventaris milik FMIPA Untan oleh Bagian, Sub bagian, Jurusan/Prodi dan mahasiswa untuk kepentingan belajar mengajar dalam lingkungan Fakultas MIPA dan kepentingan dinas.

REFERENSI

1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

Peminjam, WD II, WD III, KTU, Kasubbag Umum, dan Staff Perlengkapan

PERSYARATAN PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

1. Permohonan peminjaman barang inventaris minimal 2 hari sebelum kegiatan

2. Menyerahkan fotokopi identitas diri pemakai (penanggung jawab)
3. Menyerahkan fotokopi proposal kegiatan
4. Menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan FMIPA
5. Tidak melakukan kegiatan diluar izin yang telah diberikan tanpa sepengetahuan Kasubbag Umum FMIPA dan Pengelola Aset (UPA)
6. Tidak melakukan tindakan asusila di lingkungan Fakultas MIPA
7. Barang inventaris yang dipinjam hanya untuk kegiatan di dalam lingkungan UNTAN

PROSEDUR TERPERINCI

1. Permohonan surat ke WD II, untuk mahasiswa diketahui WD III dan Dosen diketahui oleh Kajur/Kaprodi.
2. Disposisi WD II ke KTU.
3. Disposisi KTU ke KaSubBag Umum.
4. Disposisi Kasubbag Umum ke staff Perlengkapan.
5. Peminjam mengisi formulir peminjaman.
6. Tanda tangan peminjam diketahui/disetujui Kasubbag Umum.
7. Staff Perlengkapan memberikan barang yang dipinjam dalam kondisi baik dan meminta jaminan berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) peminjam.
8. Peminjam mengecek barang yang dipinjam memastikan dalam keadaan baik dan menyerahkan kartu tanda pengenalnya (KTM/KTP).
9. Setelah kegiatan yang bersangkutan selesai, segera mengembalikan barang yang dipinjam dan memberitahukan ke staff Perlengkapan bahwa kondisi barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan tidak rusak.
10. Staff Perlengkapan mengecek kondisi barang yang dipinjam dan mengembalikan kartu pengenal peminjam (KTP/KTM).
11. Staff Perlengkapan mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan.

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-------|-----|---------------|-------------------|----------|-------------------------------|
| | | Peminjam | WD II | KTU | Kasubag Umper | Staff prlengkapan | | |
| 1 | Permohonan surat ke WD II | | | | | | 2 Jam | Surat |
| 2 | Disposisi WD II ke KTU. | | | | | | 1 Jam | Surat dan lembaran disposisi |
| 3 | Disposisi KTU ke KaSubBag Umum dan Perlengkapan (Umper). | | | | | | 1 Jam | Surat dan lembaran disposisi |
| 4 | Disposisi Kasubbag Umum ke staff Perlengkapan. | | | | | | 10 menit | Surat dan lembaran disposisi |
| 5 | Peminjam mengisi formulir peminjaman. | | | | | | 10 menit | Formulir Peminjaman |
| 6 | Tanda tangan peminjam dan diketahui/disetujui Kasubbag Umper. | | | | | | 10 menit | KTM/KTP |
| 7 | Staff Perlengkapan memberikan barang yang dipinjam dalam kondisi baik dan meminta jaminan berupa kartu tanda pengenal (KTM/KTP) peminjam. | | | | | | 15 menit | Barang Inventaris |
| 8 | Peminjam mengecek barang yang dipinjam dalam keadaan baik dan menyerahkan kartu tanda pengenalnya (KTM/KTP). | | | | | | 10 mnt | Barang Inventaris dan KTP/KTM |
| 9 | Setelah kegiatan yang bersangkutan selesai, segera mengembalikan barang yang dipinjam dan memberitahukan ke staff Perlengkapan kondisi barang yang dipinjam (Baik/ada kerusakan). | | | | | | 1 hari | Barang Inventaris |
| 10 | Staff Perlengkapan mengecek kondisi barang yang dipinjam dan mengembalikan kartu pengenal peminjam (KTP/KTM). | | | | | | 10 menit | Barang Inventaris |
| 11 | Staff Perlengkapan mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan. | | | | | | 1 Jam | Barang Inventaris |

LAMPIRAN

**PERMOHONAN IZIN
PEMINJAMAN TEMPAT/RUANG/PERLENGKAPAN
DI LINGKUNGAN FMIPA UNTAN**

Dengan ini kami mengajukan permohonan peminjaman tempat/ruang/perlengkapan

Nama Lembaga/unit :
Penanggung jawab :
NIP/NIM :
No. Telpon/ Hp :
Alamat :
Ruang Kelas :
Rincian Kegiatan :
Tujuan Kegiatan :
Fasilitas yang Digunakan :
Hari :
Waktu Pemakaian : tanggals/d tanggal
Jumlah peserta/tamu :

Kami sanggup mentaati peraturan yang berlaku di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tanjungpura, diantaranya :

1. Menyerahkan fotokopi identitas diri pemakai (penanggung jawab)
2. Menyerahkan fotokopi proposal kegiatan
3. Menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan FMIPA
4. Tidak melakukan kegiatan diluar izin yang telah diberikan tanpa sepengetahuan Kasubbag Umum FMIPA dan Pengelola Aset (UPA)
5. Tidak melakukan tindakan asusila di lingkungan Fakultas MIPA
6. Barang inventaris yang dipinjam hanya untuk kegiatan di dalam lingkungan UNTAN
7. Peminjaman barang inventaris untuk hari libur nasional tidak dilayani
8. Peraturan lain yang disepakati bersama.

Demikian permohonan kami ajukan. Terima kasih.

Pontianak,
Pemohon,


.....

Menyetujui,
Kasubbag Umum

Mengetahui,
Wakil Dekan III

Abdul Muhib, SH
NIP. 196105251981031002

Dr. Rafdinal, M.Si
NIP. 197108311999031002

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A02 |
| JUDUL | SURAT KELUAR | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

TUJUAN

Sebagai bahan acuan penerapan dan penerbitan surat keluar baik internal maupun eksternal Fakultas MIPA secara tertib dan teratur.

PENGERTIAN

Suatu proses penyampaian Surat Keluar baik internal maupun eksternal Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Keputusan Mendiknas No. 191/O/2003 tentang Statuta UNTAN
3. Peraturan Mendiknas RI. No. 4 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura

UNIT TERKAIT


Pemohon/Jurusan, Wakil Dekan I (WD I), WD II, WD III, KTU, dan staff.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Pengola (Sub Bagian/Jurusan) menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf.
2. Kepala Tata Usaha menyerahkan surat tersebut untuk diparaf oleh Wakil Dekan yang terkait yakni: Bagian Akademik oleh WD I, bagian Keuangan oleh WD II, bagian kemahasiswaan oleh WD III.
3. Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan.
4. Agendaris memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju.
5. Arsip surat disimpan pada: satu lembar di file Surat Keluar Agendaris dan satu lembar pada pemohon (Sub Bagian/Jurusan).

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|-------------------------------|-----|------------------------|-------|----------|----------|------------------|
| | | Pemohon/ Jurusan/ Prodi | KTU | Wakil Dekan (WD) | Dekan | Staff TU | | |
| 1 | Permohonan surat ke pimpinan fakultas untuk menerbitkan surat keluar | | | | | | 1 Jam | Surat permohonan |
| 2 | KTU membuat surat keluar dan memberikan surat permohonan ke WD terkait | | | | | | 1 Jam | Surat keluar |
| 3 | Wakil Dekan (WD) memberikan paraf pada surat keluar. | | | | | | 1 Jam | Surat keluar |
| 4 | Dekan menandatangani surat keluar yang telah diparaf oleh Wakil Dekan. | | | | | | 10 menit | Surat keluar |
| 5 | Agendaris (staff) memberi nomor surat, memberi amplop, menulis alamat, mencatat dibuku ekspedisi dan mengirim surat tersebut ke alamat yang dituju | | | | | | 10 menit | |
| 6 | Agendaris (staff) menyimpan arsip surat keluar pada: satu lembar di file Surat Keluar Agendaris dan satu lembar pada pemohon (Sub Bagian/Jurusan) | | | | | | 10 menit | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A03 |
| JUDUL | SURAT MASUK | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

SURAT MASUK

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah alur surat masuk baik internal maupun eksternal secara tertib dan teratur.

PENGERTIAN

Suatu proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal.

REFERENSI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas
2. Keputusan Mendiknas No. 191/O/2003 tentang Statuta UNTAN
3. Peraturan Mendiknas RI. No. 4 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura


UNIT TERKAIT

Dekan, WD, KTU, Jurusan , Sub Bag

PROSEDUR

1. Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi.
2. Surat-surat yang sifatnya segera di photokopi dulu dan kopiannya diserahkan pada KTU.
3. Surat dimasukkan ke ruang Dekan untuk didisposisi.
4. Setelah didisposisi Dekan dan Wakil Dekan yang terkait, surat tersebut disampaikan kepada Kepala Tata Usaha.
5. KTU mendisposisi surat tersebut ke Sub Bagian yang terkait. Surat di proses atau disimpan di Sub Bagian.

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|----------------|-----|-------|----|----------|--|
| | | Pengirim | Agendaris/Staf | KTU | Dekan | WD | | |
| 1 | Agendaris menerima surat masuk dan mencatatnya dalam buku agenda serta dilampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi. | | | | | | 1 Jam | Surat masuk, kartu kendali, lembar disposisi |
| 2 | Fotokopi surat diberikan ke KTU | | | | | | 1 Jam | Surat masuk, lembar disposisi |
| 3 | Surat diberikan ke Dekan dan WD untuk didisposisi | | | | | | 1 Jam | Surat masuk, lembar disposisi |
| 4 | Setelah disposisi, surat disampaikan kembali ke KTU. | | | | | | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi |
| 5 | KTU mendisposisi ke bagian terkait | | | | | | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A04 |
| JUDUL | PROSEDUR PENGADAAN UNTUK BARANG/JASA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

TUJUAN

Terlaksananya pengadaan barang /alat dan jasa di Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak secara tertib dan benar.

PENGERTIAN

Proses pembelian / pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Fakultas MIPA UNTAN PONTIANAK.

REFERENSI

1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

Pemohon/Jurusan, WD II, Kepala TU (KTU), Kasubbag Umum dan Staff.

PROSEDUR TERPERINCI


1. Bagian/Jurusan mengusulkan ke Dekan c/q Wakil Dekan II rencana pengadaan suatu alat / barang.

2. Dekan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak, untuk tahun berikutnya.
3. Kepala Tata Usaha melalui Kasubag Perlengkapan dan Umum mencari informasi tentang spesifikasi barang dan harga antara lain penawaran yang pernah diajukan oleh calon rekanan.
4. Kasubag Perlengkapan dan Umum memberitahukan informasi tentang spesifikasi alat dan harga kepada Dekan dan bagian / bidang yang bersangkutan dan meminta persetujuan, jika setuju maka bagian / bidang tersebut memaraf / menanda tangani pada lembaran spesifikasi tersebut dan jika tidak disetujui maka Kepala Tata Usaha berusaha untuk mencari yang lainnya.
5. Berdasarkan persetujuan ini, Dekan c/q Wakil Dekan II memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.
6. Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-------|-------|-----|---------------|---------|------------------------------|
| | | Bagian/Jurusan/Prodi | Dekan | WD II | KTU | Kasubag Umper | | |
| 1 | Bagian/Jurusan/Prodi membuat surat permohonan pengadaan barang ke dekan | | | | | | 30menit | Surat |
| 2 | Disposisi Dekan ke WD II | | | | | | 1 Jam | Surat dan lembaran disposisi |
| 3 | Dekan melalui WD II mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak, untuk tahun berikutnya. | | | | | | 1 Jam | Surat dan lembaran disposisi |
| 4 | Kasubag Perlengkapan dan Umum memberitahukan informasi tentang | | | | | | 1jam | Lembar spesifikasi barang |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------|--|--|--|--------|--|
| | spesifikasi alat dan harga kepada Dekan dan bagian yang bersangkutan dan meminta persetujuan. | | | | | | | |
| 5 | Dekan c/q Pembantu Dekan II memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas MIPA. | | <input type="checkbox"/> ↓ | | | | 1 hari | |
| 6 | Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak. | | ↓ <input type="checkbox"/> | | | | 1 hari | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A05 |
| JUDUL | PROSEDUR PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM (BAHAN KIMIA)**

TUJUAN

Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan pratikum untuk keperluan jurusan dan Fakultas MIPA dalam proses belajar mengajar.

PENGERTIAN

Setiap permintaan bahan operasional habis pakai Pratikum yang dibutuhkan untuk Jurusan dan Fakultas dalam proses belajar mengajar.

REFERENSI


1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

Pemohon/Kepala Laboratorium, WD II, KTU, Kasubbag Umum, dan Staff Perlengkapan

PROSEDUR TERPERINCI

1. Wakil Dekan II mendisposisikan kepada Kepala Laboratorium untuk membuat proposal pengajuan bahan habis pakai (bahan kimia) sesuai dengan anggaran yang tersedia.
Bersama proposal di sertai dengan buku catatan pengeluaran bahan kimia.
2. Bahan kimia yang diajukan memenuhi persyaratan berikut:
 - a. bahan kimia yang digunakan dalam praktikum
 - b. Bahan kimia yang kadaluarsa
 - c. Bahan kimia yang tersisa kurang dari 50% dari total volume kemasan
 - d. Bahan kimia yang habis sama sekali
- e. Daftar permintaan diseleksi dan disesuaikan dengan alokasi dana yang tersedia
- f. Dekan mengundang semua kajar, WD, Kabag Tata Usaha dan Kasubag untuk membahas pengusulan bahan kimia pratikum.
- g. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan pratikum, dibuatkan surat permintaan ke Rektorat.
- h. Pihak Rektorat menunjuk rekanan dan membuat SPK (Surat Perintah Kerja) berdasarkan rekomendasi dari Fakultas untuk pengadaan bahan-bahan ATK dan Pratikum tersebut.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A06 |
| JUDUL | PENGUSULAN PERALATAN LABORATORIUM | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN UMUM | NO. REVISI: -00 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGUSULAN PERALATAN LABORATORIUM**

TUJUAN

Sebagai penunjang proses administrasi dan pembelajaran.

PENGERTIAN

Sebagai penunjang proses administrasi, pembelajaran dan kegiatan praktikum mahasiswa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan dan prestasi mahasiswa.

REFERENSI


1. Keputusan Mendiknas No. 191/O/2003 tentang Statuta UNTAN
2. Peraturan Mendiknas R I. No. 42 Tahun 2006 Tata Persuratan di Lingkungan Depdiknas
3. Kepres No. 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
4. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
5. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura

UNIT TERKAIT

Staff, Kasubbag, Umper, Kepala TU, Kepala Laboratorium (Ka Lab), WD II, Dekan

PROSEDUR

1. Pembentukan panitia pengadaan.
2. Penyampaian blanko isi usulan pengadaan peralatan laboratorium (Form. A1).
3. Blanko Form A1 di isi sesuai dengan kebutuhan dan keperluan laboratorium.
4. Blanko Form A1 yang telah di isi harus disetujui dan diketahui oleh ketua jurusan/prodi.
5. Usulan yang telah disetujui oleh ketua jurusan/prodi disampaikan kembali ke bagian Umper.
6. Usulan yang diterima dari semua jurusan/prodi akan dihimpun dan ditelaah, sebelum disampaikan ke Dekan untuk mendapat persetujuan.
7. Sebelum semua usulan dari semua jurusan/prodi dibuat dalam 1(satu) proposal usulan, Pimpinan Fakultas mengadakan pertemuan pembahasan usulan tersebut.
8. Usulan yang telah disetujui Dekan FMIPA akan dihimpun dalam 1(satu) proposal usulan Fakultas ke BAPSI UNTAN.
9. Proposal usulan yang disampaikan ke BAPSI UNTAN akan di proses lebih lanjut dan dianggarkan melalui DIPA UNTAN.
10. Proposal didokumentasi sebagai arsip.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A07 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMAKAIAN RUANG SIDANG DEKANAT**

TUJUAN

Ruangan pertemuan yang berkapasitas lebih kurang 75 orang.

PENGERTIAN

Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah untuk pemakaianruangan sidang.

REFERENSI

Manual Organisasi Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.


UNIT TERKAIT

WD II, KTU, Sub Bagian

PROSEDUR

1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan II melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian.
2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu:
 - a. Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara
 - b. Jumlah peserta

- c. Alat penunjang yang dibutuhkan (LCD Proyektor, Wireless)
- 3. Kepala Urusan Rumah Tangga menyediakan fasilitas yang dibutuhkan.
- 4. Setelah selesai acara peminjam harus melapor kepada Kepala Urusan Rumah tangga dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A08 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS OLEH UNIT LAIN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMAKAIAN MOBIL DINAS UNTUK KEPERLUAN DINAS
OLEH UNIT LAIN**

TUJUAN

Untuk kelancaran tugas kedinasan.

PENGERTIAN

Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Fakultas MIPA.

REFERENSI


Manual Organisasi Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.

UNIT TERKAIT

Pimpinan, Kasubag Umum, Sub Bagian, Jurusan

PROSEDUR

1. Memberitahu kepada Kasubag Umum bahwa yang bersangkutan memerlukan mobil untuk dinas.
2. Kasubag umum memberitahu kepada pimpinan bahwa mobil No Polisi..... dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas.
3. Setelah mendapat persetujuan, Kasubag umum memerintahkan sopir untuk siap berjalan.
4. Setelah selesai, sopir melapor kembali kepada Kasubag Umum.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A09 |
| JUDUL | PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDURPENDISTRIBUSIAN BARANG INVENTARIS**

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pendistribusian barang inventaris yang baru diadakan oleh panitia penerima atau baru diterima untuk Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.

PENGERTIAN

Barang inventaris yang baru diterima dan milik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak baik yang dibeli atau hadiah untuk didistribusikan kepada yang membutuhkan/meminta.

REFERENSI

1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

Pimpinan, WD II, Kepala TU, Bagian danSub Bagian di lingkungan Fakultas MIPA UNTAN.

PROSEDUR

1. Petugas membuat berita acara penyerahan barang pada unit/ bagian yang meminta sesuai ACC pimpinan.

2. Penerima menanda tangani Berita Acara penyerahan barang dan diketahui oleh Kepala Tata Usaha / Wakil Dekan II.
3. Menyerahkan barang dan menambahkannya pada Daftar Inventaris Ruangan yang bersangkutan.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A10 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBERIAN KODIFIKASI BARANG INVENTARIS | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN KODIFIKASI BARANG INVENTARIS**

TUJUAN

Tahapan prosedur untuk mempermudah penatausahaan, pengawasan dan pengenalan barang milik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak.

PENGERTIAN

Pemberian simbol atau tanda kepada setiap barang inventaris Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.

REFERENSI


1. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
2. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

WD II, Kepala TU, Kasubag Umum, Staf

PROSEDUR TERPERINCI

1. Petugas pengelola barang inventaris mengelompokkan barang inventaris sesuai jenisnya.
2. Pengelola barang membuat kodifikasi tertentu berdasarkan barang yang tercatat pada daftar induk ruangan.
3. Menempelkan kode yang telah dibuat kepada barang inventaris.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-A11 |
| JUDUL | PROSEDUR PERBAIKAN BARANG INVENTARIS | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN UMUM | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

TUJUAN

Prosedur untuk memperjelas tahapan perbaikan barang inventaris Fakultas MIPA Untan supaya dapat berfungsi dan berdaya guna kembali.

PENGERTIAN

Perbaikan barang milik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura Pontianak yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi.

REFERENSI


3. Permenkeu Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pemanfaatan Barang Milik Negara.
4. Permenkeu Nomor 246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Penggunaan Barang Milik Negara.

UNIT TERKAIT

WD II, Kepala TU (KTU), Kasubag Umum dan Keuangan, staf, Ketua Jurusan, Kepala Laboratorium

PROSEDUR TERPERINCI

1. Membuat laporan tertulis kepada Wakil Dekan II c/q Kepala Bagian Tata Usaha.
2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Kasubag Umum agar melakukan koordinasi dengan bagian dan Jurusan untuk meneliti / memeriksa kebenaran laporan pemakai barang.
3. Kasubag Umum menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Wakil Dekan II c/q Kepala Tata Usaha, dengan rekomendasi :
 - a Rusak dapat diperbaiki.
 - b Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang.
 - c Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga.
 - d Rusak tidak dapat diperbaiki.
4. Wakil Dekan II / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut.

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B01 |
| JUDUL | ALIH PROGRAM STUDI | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: -01 | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN ALIH PROGRAM STUDI
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tujuan

Manual prosedur permohonan surat keterangan alih program studi di lingkungan Universitas Tanjungpura bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur pengajuan surat keterangan pindah studi bagi mahasiswa yang karena satu dan lain hal ingin pindah studi di lingkungan Universitas Tanjungpura.

Pengertian

Alih program studi adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas Tanjungpura, keluar dari Universitas Tanjungpura maupun pindahan dari Universitas lain dari dalam maupun luar negeri ke Universitas Tanjungpura

Ketentuan

- a. Mahasiswa Universitas Tanjungpura diizinkan melakukan alih program studi jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan, dan memilikipersyaratan akademik tertentu.
- b. Persyaratan umum alih program studi:
 1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Universitas Tanjungpura

2. Telah mengikuti perkuliahan di fakultasnya minimum dua semester.
 3. Sekurang-kurangnya 25% dari mata kuliah yang sudah lulus terdapat pada jurusan/program studi yang diinginkan.
 4. Bukan sebagai mahasiswa *drop-out*/yang akan di *drop-out* oleh fakultas asalnya karena alasan tertentu.
- c. Persyaratan khusus alih program studi:
1. Permohonan mahasiswa untuk alih program studi dapat diteruskan kepada Rektor apabila telah mendapat persetujuan fakultas.
 2. Fakultas/Program yang menjadi tujuan dapat menerima atau menyetujui permohonan mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Prosedur alih program studi, Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan:
1. Surat Keterangan dari fakultas asal yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan alih program studi.
 2. Surat keterangan dari fakultas/jurusan/program studi penerima yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat diterima.
- e. Alih program studi tidak boleh dari akhir evaluasi tahap pertama (akhir semester IV).
- f. Masa studi mahasiswa alih program pendidikan pada fakultas/jurusan/program studi yang baru dikurangi dengan masa studi yang telah ditempuh.

Referensi

Buku Pedoman Akademik Program S1 Tahun Ajaran 2015-2016, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

Prosedur (2-4 hari kerja)

1. Mahasiswa mengisi dan menandatangani form alih program studi
2. Mahasiswa meminta persetujuan Orang tua /Wali
3. Mahasiswa melengkapi lampiran form alih program studi
4. Mahasiswa meminta persetujuan Kajur/ Kaprodi
5. Mahasiswa mengajukan permohonan alih program studi ke Rektor/Universitas beserta kelengkapannya
6. Universitas memproses pengajuan permohonan pindah studi.

DIAGRAM ALIR SOP
PERMOHONAN PINDAH PROGRAM STUDI
DILINGKUNGAN UNIVERSITAS TANJUNGPURA

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-----------------|-------|--------|----------|--|
| | | Mhs | Orang tua /Wali | Kajur | Rektor | | |
| 1 | Mahasiswa mengisi dan menandatangani form alih program studi | □ | | | | 15 menit | - Form Alih program studi -FC KHS - FC KTM |
| 2 | Mahasiswa meminta persetujuan Orangtua Wali | ↔ | □ | | | 5 menit | - Form Alih program studi -FC KHS -FC KTM |
| 3 | Mahasiswa melengkapi lampiran form alih program studi | □ | | | | 5 menit | - Form Alih program studi -FC KHS -FC KTM -persetujuan Ortu |
| 4 | Mahasiswa meminta persetujuan Kajur/ Kaprodi | ↔ | | □ | | 5 menit | - Form Alih program studi -FC KHS -FC KTM |
| 5 | Mahasiswa mengajukan permohonan alih program studi ke Rektor / Universitas beserta kelengkapannya | □ | | | □ | 5 menit | - Form Alih program studi -FC KHS -FC KTM |
| 6 | Universitas memproses pengajuan permohonan pindah studi | | | | ◇ | 5 menit | |
| 7 | Mahasiswa menerima persetujuan/penolakan dari Rektor | □ | | | | | |

Lampiran

Persyaratan lampiran

- Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat nilai, SKS, IPK yang disahkan oleh Pembantu Dekan I
- Surat persetujuan pindah dari fakultas/ jurusan/ program studi asal
- Surat persetujuan orang tua / wali / penanggung biaya pendidikan
- Surat persetujuan dari pimpinan instansi / kantor (berlaku bagi mahasiswa tugas belajar)

CONTOH FORM Alih Program Studi

Perihal : Permohonan Pindah Program Studi

AK.18

Yth : R e k t o r
Universitas Tanjungpura
Pontianak.

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N a m a :

N I M :

Jurusan / Prog.Studi:(Reguler)

Fakultas :

Alamat :

No.Telp./HP :

terhitung mulai semester gasal/genap tahun/..... mengajukan
permohonan pindah studi dari Jurusan/Program Studike
Jurusan/Program StudiFakultas MIPA Untan dengan alasan
.....

Berikut kami lampirkan sbb :

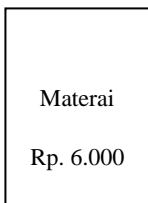
1. Foto copy SPP terakhir
2. Kartu Mahasiswa (KTM)
3. Transkrip nilai

Demikian, permohonan saya, atas perhatianBapak Rektor diucapkan terimakasih

Mengetahui
Orang tua/ Wali Mahasiswa

Pontianak,.....
Pemohon,

(.....)
Nama terang




(.....)
NIM.

Mengetahui
Ketua Jurusan / Prog. Studi

(.....)
NIP.

Tembusan :
Dekan Fakultas MIPA

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B02 |
| JUDUL | EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: 01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA**

TUJUAN

Manual Prosedur (SOP) Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa bertujuan untuk menjelaskan prosedur evaluasi studi mahasiswa yang ditentukan oleh indeks prestasi kumulatif mahasiswa.

PENGERTIAN

Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa bertujuan untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa pada satuan semester tertentu. Menurut Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura, evaluasi dilakukan pada empat semester pertama dan delapan semester kedua.

Ruang lingkup SOP Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa.

1. Evaluasi dilakukan oleh Ketua Jurusan atas rekomendasi Ketua Program Studi dan dilaporkan kepada Dekan.
2. Mahasiswa akan mendapatkan peringatan akademik sebelum masa evaluasi apabila prestasi akademik memperlihatkan gejala di bawah batas minimal evaluasi.
3. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi kriteria evaluasi sehingga dianggap tidak mampu mengikuti kegiatan akademik selanjutnya, maka Dekan mengusulkan pemberhentian

status mahasiswanya kepada Rektor, dan Rektor menerbitkan surat keputusan *drop out* sebagai mahasiswa Universitas Tanjungpura.

4. Evaluasi empat semester
 - a. Evaluasi empat semester dilakukan setelah mahasiswa menjalani kuliah empat semester.
 - b. Mahasiswa boleh melanjutkan studi pada fakultas yang bersangkutan apabila memenuhi syarat;
 - (i) Mengumpulkan sekurang-kurangnya 45 SKS, dan
 - (ii) Mencapai IP Kumulatif $\geq 2,00$
 - c. Apabila dalam waktu empat semester tersebut mahasiswa mampu mengumpulkan lebih dari 45 SKS, maka untuk evaluasi tersebut diambil 45 nilai kredit dari matakuliah-matakuliah dengan nilai tertinggi.
5. Evaluasi keberhasilan studi delapan semester dilakukan setelah mahasiswa menjalani kuliah delapan semester. Mahasiswa boleh melakukan studi pada fakultas yang bersangkutan apabila memenuhi syarat-syarat:
 - a. Mengumpulkan sekurang-kurangnya 90 SKS, termasuk jumlah SKS yang dikumpulkan pada empat semester pertama.
 - b. Mencapai IP Kumulatif $\geq 2,00$.
 - c. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi sarjana dilakukan setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 1. Mengumpulkan SKS sebanyak minimal 144 SKS.
 2. Mencapai IP Kumulatif $\geq 2,00$.
 3. Tidak mempunyai nilai "E".
 4. Nilai "D", tidak lebih dari 10%.
 5. Telah lulus ujian skripsi.
 6. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh universitas/fakultas/program studi.

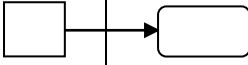
REFERENSI

1. Keputusan Rektor/Ketua Senat UNTAN No. 05/J07. Senat/SK/2006 tentang Standar Akademik Universitas Tanjungpura.
2. Keputusan Rektor UNTAN No.364/PER/H7/2008 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Tanjungpura.

PROSEDUR


1. Pada saat evaluasi empat semester pertama, jurusan melakukan pengecekan evaluasi empat semester terhadap masing-masing mahasiswa sesuai dengan aturan yang ada dalam Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura.
2. Pada akhir semester Genap subbag pendidikan dan kemahasiswaan memberikan data evaluasi mahasiswa semester 4 dan 8 ke prodi.
3. Prodi melakukan analisis kemajuan studi mahasiswa semester 4 dan 8.
4. Dalam hal data belum lengkap maka prodi mengajukan kelengkapan data ke subbag pendidikan dan kemahasiswaan.
5. Fakultas melakukan rapat evaluasi kemajuan studi semester 4 dan 8 untuk menentukan kemajuan studi mahasiswa.
6. Fakultas membuat laporan kemajuan studi untuk di sampaikan ke Rektor untuk diterbitkan SK penghentian status sebagai mahasiswa yang gagal memenuhi persyaratan evaluasi 4 dan 8 semester .

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|-------------------------------------|----------|--------|-----------|----------|--|
| | | Prodi | Subbag Pendidikan dan Kemahasiswaan | Fakultas | Rektor | Mahasiswa | | |
| 1 | Pada saat evaluasi empat semester pertama, prodi melakukan pengecekan evaluasi empat semester terhadap masing-masing mahasiswa sesuai dengan aturan yang ada dalam Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura. | | | | | | 1 Minggu | LIHS semester IV dan VIII |
| 2 | Pada akhir semester Genap subbag pendidikan dan kemahasiswaan memberikan data evaluasi mahasiswa semester 4 dan 8 ke prodi. Dalam hal data belum lengkap maka prodi mengajukan kelengkapan data ke subbag pendidikan dan kemahasiswaan. | | | | | | 1 Minggu | LIHS semester IV dan VIII |
| 3 | Prodi melakukan analisis kemajuan studi mahasiswa semester 4 dan 8. | | | | | | 1 Minggu | Laporan tertulis |
| 4 | Fakultas melakukan rapat evaluasi kemajuan studi semester 4 dan 8 untuk menentukan kemajuan studi mahasiswa dari laporan prodi | | | | | | 1 Minggu | Laporan Tertulis Prodi LIHS semester IV dan VIII |
| 6 | Fakultas membuat laporan kemajuan studi untuk di sampaikan ke Rektor untuk diterbitkan SK penghentian status sebagai | | | | | | 1 Minggu | Laporan tertulis dari fakultas |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|----------|-----------|--|
| | mahasiswa yang gagal memenuhi persyaratan evaluasi 4 dan 8 semester . | | | | | | | |
| 7 | Dengan pertimbangan Fakultas, Rektor menerbitkan SK penghentian status sebagai mahasiswa untuk mahasiswa yang gagal memenuhi persyaratan evaluasi delapan semester | | | |  | 1 Minggu | SK Rektor | |

LAMPIRAN

1. Persyaratan pelaksanaan evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 - a. Kriteria evaluasi I (Pada akhir semester keempat)
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 45 sks dengan $IPK \geq 2,00$
 - Apabila mampu mengumpulkan > 45 sks, tetapi $IPK < 2,00$, maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 45 sks dengan $IPK \geq 2,00$
 - b. Kriteria evaluasi II (Pada akhir semester kedelapan)
 - Mampu mengumpulkan paling sedikit 100 sks dengan $IPK \geq 2,0$
 - Apabila mampu mengumpulkan > 100 sks, tetapi $IPK < 2,00$, maka diambil nilai-nilai tertinggi sampai sejumlah 100 sks dengan $IPK \geq 2,00$
2. Persyaratan
 1. Lembar Isian Hasil Studi (LIHS) mahasiswa.
 2. Laporan tertulis dari dosen wali ke Ketua Program Studi
 3. Laporan tertulis dari Ketua Program Studi ke PMF
 4. Laporan tertulis dari PMF ke Rektor
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 1. Dosen Wali.
 2. Ketua Program Studi.
 3. PMF.
 4. Rektor.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B03 |
| JUDUL | SEMESTER PENDEK (SP) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER PENDEK (SP)**

TUJUAN

SOP ini bertujuan memperjelas alur pengambilan semester pendek oleh mahasiswa Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

Semester Pendek atau Semester Antara adalah perkuliahan yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan (12 pertemuan) di akhir semester genap, yakni masa perkuliahan singkat yang digelar selama masa libur antar semester. Semester pendek dijadwalkan pada awal Juli sampai dengan akhir Agustus. Sistem perkuliahan dalam semester pendek tidak berbeda dengan perkuliahan reguler. Semester Pendek bertujuan mempersingkat masa studi.

REFERENSI

1. Keputusan Rektor/Ketua Senat UNTAN No. 05/J07. Senat/SK/2006 tentang Standar Akademik Universitas Tanjungpura.
2. Keputusan Rektor UNTAN No.364/PER/H7/2008 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Tanjungpura.








PROSEDUR

1. Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup tata cara penawaran mata kuliah semester pendek:
 - a. Program Studi memberikan penawaran beberapa mata kuliah yang akan dibuka pada semester pendek (SP) , diumumkan kepada mahasiswa sebulan sebelum dijadwalkan, melalui pengumuman media cetak dan media sosial.
 - b. mahasiswa mengisi formulir pendaftaran SP sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku yaitu:
2. mahasiswa bisa memperbaiki nilai akhir pada tiap mata kuliah yang sudah ditempuh. Remediasi bisa diikuti mahasiswa yang memiliki nilai C, D, atau E.
3. mahasiswa bisa mengambil remediasi pada mata kuliah berpraktikum dengan catatan melampirkan nilai pratikum yang telah lulus.
4. Jumlah kuota minimal 7 mahasiswa per mata kuliah dan
5. telah mendapat nilai mata kuliah tersebut pada semester regular.
6. Pembayaran SP oleh mahasiswa ke subbag akademik dan Bukti Pembayaran SP.
7. Ka Prodi memberikan daftar mahasiswa yang mengikuti SP ke Wakil Dekan 1 yang selanjutnya diteruskan ke Kabag Akademik.
8. Ka Prodi mengajukan surat ke dekan untuk menerbitkan SK kepanitiaan SP dan penetapan standar biaya SP yang diteruskan ke Rektor.
9. Ka Prodi menghubungi dosen pengampu dan Bagian akademik serta membuat jadwal perkuliahan
10. Kasubag Pendidikan memberikan daftar absensi mahasiswa yang mengikuti SP ke Jurusan/Prodi.
11. Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan mempersiapkan pelaksanaan membatalkan pelaksanaan SP dan memberikan daftar mahasiswa yang batal mengikuti SP ke Subbag Administrasi Umum dan Keuangan.
12. Pelaksanakan perkuliahan dimulai dari kontrak kuliah antara mahasiswa dan dosen.
13. Dosen memberikan nilai ke Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan pada akhir perkuliahan.
14. Nilai SP diinput oleh staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan.
15. Kaprodi memberikan rekapitulasi pembelajaran dosen selama SP yaitu dari jumlah pertemuan setiap mata kuliah yang ditawarkan pada SP.


Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan memberikan daftar rekapan tersebut ke staff Subbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk pembayaran honor dosen.

DIAGRAM ALIR SEMESTER PENDEK

| No | Kegiatan | Pihak pihak yang terlibat | | | | | | | | Waktu | Dokumen | |
|----|---|---------------------------|----------|------------------|------------------------|---|-------------|-------|--------|-------|---------|--|
| | | Mhs | Ka Prodi | Kasubbag Akdemik | Staff Kasubbag Akdemik | Staff Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan | Wkl Dekan 1 | Dekan | Rektor | | | |
| 1 | Program Studi memberikan penawaran beberapa mata kuliah yang akan dibuka pada semester pendek (SP) | | ○ | | | | | | | | 3 hari | |
| 2 | mahasiswa mengisi formulir pendaftaran SP sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku | □ | ○ | | | | | | | | 3hari | |
| 3 | Ka Prodi memberikan daftar mahasiswa yang mengikuti SP ke Wakil Dekan 1 yang selanjutnya diteruskan ke Kabag Akademik. | | ○ | | | | ◡ | | | | 1 hari | |
| 4 | Ka Prodi mengajukan surat ke dekan untuk menerbitkan SK kepanitiaian SP dan penetapan standar biaya SP yang diteruskan ke Rektor. | | ○ | | | | | | ◡ | ◡ | 1hari | |
| 5 | Ka Prodi menghubungi dosen pengampu dan | | ○ | ◊ | | | | | | | 1 hari | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|--|--|---------|--|
| | bagian akademik serta membuat jadwal perkuliahan | | | | | | | | | |
| | Kasubag Pendidikan memberikan daftar absensi mahasiswa yang mengikuti SP ke Jurusan/Prodi. | |  |  | | | | | 1 hari | |
| 6 | Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan mempersiapkan pelaksanaan SP dan memberikan daftar mahasiswa yang batal mengikuti SP ke Subbag Administrasi Umum dan Keuangan. | | | |  |  | | | 1 hari | |
| 7 | Pelaksanaan perkuliahan dimulai dari kontrak kuliah antara mahasiswa dan dosen |  | | | | | | | 1 bulan | |
| 8 | Dosen memberikan nilai ke Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan pada akhir perkuliahan | | | |  | | | | 1 hari | |
| 9 | Nilai SP diinput oleh staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan. | | | |  | | | | 1 hari | |
| 10 | Kaprodi memberikan | | | | | | | | 1 hari | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|--|
| | rekapan pembelajaran dosen selama SP yaitu dari jumlah pertemuan setiap mata kuliah yang ditawarkan pada SP. | | | | | | | | | | |
| 11 | Staff subbag Akademik dan Kemahasiswaan memberikan daftar rekapan tersebut ke staff Subbag Administrasi Umum dan Keuangan untuk pembayaran honor dosen. | | | | | | | | | 1 hari | |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B04 |
| JUDUL: PENERIMAAN MAHASISWA S2 | | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA: AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PENERIMAAN MAHASISWA S2 FMIPA UNTAN**

TUJUAN

Manual Prosedur Penerimaan Mahasiswa S2 FMIPA Untan bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai alur penerimaan mahasiswa S2 FMIPA Untan

PENGERTIAN


Proses penerimaan mahasiswa baru Program Studi Pascasarjana (S2) FMIPA terpisah dengan jadwal penerimaan mahasiswa jenjang S1 Universitas Tanjungpura. Pengelolaan penerimaan mahasiswa baru jenjang S2 diatur oleh program studi berdasarkan ijin dari fakultas dan universitas. Manual prosedur penerimaan mahasiswa jenjang S2 akan memberikan keseragaman prosedur penerimaan mahasiswa jenjang S2 di lingkungan FMIPA Untan.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. SK Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 233/E/O/2011 tentang Penyelenggaraan Program Studi Kimia (S2) Pada universitas Tanjungpura Di Pontianak.
4. SK Dekan Fakultas Matematika Dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor 44/H22.8/DT/2012 tentang Panitia Persiapan Penyelenggaraan Program Studi Kimia (S2) FMIPA Untan.
5. SK Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 854/H22/DT/2012 tentang Pengangkatan Pengelola Program Studi Kimia Jenjang Program Pascasarjana (S2) UNTAN
6. Keputusan Reklor Universitas Tanjungpura Nomor 103011122/DT1 Tahun 2009 tentang Peraturan Akademik
7. Buku Pedoman akademik FMIPA Universitas Tanjungpura
8. Buku Pedoman akademik program studi Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA

| PROSEDUR | KETERANGAN |
|---|--|
| <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Pengelola Program Studi S2 menyampaikan rencana Penerimaan Mahasiswa Baru ke Pimpinan Fakultas] B --> C[Ijin Penerimaan Mahasiswa Baru S2 Kimia] C --> D[Pengelola Program Studi S2 menyampaikan rencana Penerimaan Mahasiswa Baru ke Pimpinan Fakultas] D --> E[Proses Pengambilan Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru] E --> F[Proses Pengembalian Formulir Pendaftaran Mahasiswa Baru] F --> G[Tahapan Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru] G --> H[Pengesahan Calon Mahasiswa Baru Hasil Seleksi] </pre> | <p>Pengelola Program Studi merancang jadwal penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan</p> <p>Pengelola Pengelola Program Studi mengajukan permohonan ijin penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan ke Pimpinan Fakultas</p> <p>Fakultas memberikan ijin penerimaan Mahasiswa Baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan</p> <p>Pengelola Program Studi S2 mengumumkan jadwal Penerimaan Mahasiswa Baru melalui media massa, spanduk, baliho dan surat resmi ke berbagai instansi terkait</p> <p>Pelamar mengambil formulir pendaftaran di sekretariat Program Studi S2 Kimia FMIPA Untan atau dapat diakses melalui web. MIPA</p> <p>Pelamar mengembalikan formulir pendaftaran secara langsung ke sekretariat Program Studi S2 Kimia FMIPA Untan atau dikirim via pos dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan dalam formulit pendaftaran</p> <p>Pengelola Program Studi melakukan seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan yang terdiri atas seleksi administrasi dan kelayakan studi. Tim seleksi ditentukan oleh pengelola berdasarkan SK Dekan FMIPA.</p> <p>Hasil seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan diajukan ke Dekan FMIPA Untan untuk mendapatkan pengesahan sebagai mahasiswa baru Program Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan.</p> |

| PROSEDUR | KETERANGAN |
|--|--|
| <pre> graph TD A[Pengumuman Calon Mahasiswa yang Lulus Seleksi] --> B[Pendaftaran Ulang Calon Mahasiswa Baru] B --> C[Pengurusan NIM bagi mahasiswa Baru] C --> D[Selesai] </pre> | <p>Pengelola Program Studi Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan mengumumkan calon mahasiswa yang telah lulus seleksi</p> <p>Pelamar yang lulus seleksi melakukan pendaftaran ulang dengan alur pendaftaran sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) mengambil formulir pendaftaran (ii) membayar SPP ke bank yang ditunjuk (iii) menyerahkan bukti pembayaran asli ke staf administrasi Prodi Pascasarjana (S2) Kimia <p>Pengelola Program Studi Pascasarjana (S2) Kimia FMIPA Untan mengajukan NIM bagi mahasiswa baru ke BAAK Untan yang telah melakukan pendaftaran ulang</p> <p>Mahasiswa yang telah melakukan pendaftaran ulang mengikuti proses perkuliahan</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B05 |
| JUDUL | PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR**

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai pelaksanaan dan kelengkapan administrasi Ujian Tugas Akhir (Skripsi).

PENGERTIAN

Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen yang bertanggung jawab membimbing tugas akhir (skripsi) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian, dimulai dari proses penyusunan proposal penelitian hingga ujian tugas akhir (sidang).

REFERENSI

1. Undang–Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Surat Edaran Dekan FMIPA No. 2076/UN22.8/DT/2014 tanggal 4 September 2014 tentang pelaksanaan Sidang Skripsi.
3. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
4. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA
5. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang berlaku

UNIT TERKAIT


1. Mahasiswa
2. Dosen pembimbing dan penguji skripsi
3. Jurusan
4. Dekan

5. Wakil Dekan I
6. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

PROSEDUR TERPERINCI

1. Mahasiswa mengajukan Permohonan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Skripsi) ke Ketua Jurusan/Prodi
2. Mahasiswa membawa Surat Pengantar dari Ketua Jurusan/Prodi beserta dengan dokumen persyaratan sidang lainnya ke Sub. Bagian Pendidikan untuk mendaftar Ujian Tugas Akhir (Sidang). Dokumen persyaratan untuk Ujian Tugas Akhir (Sidang) antara lain:
 - a. Surat Pengantar/Permohonan Ujian Tugas Akhir dari Ketua Jurusan/Prodi
 - b. Skripsi dan jurnal yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II Transkrip akademik yang sudah diverifikasi oleh Ketua Jurusan/Prodi
 - c. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku
 - d. Surat Keterangan Bebas Peminjaman Alat Laboratorium dan Perpustakaan di lingkungan FMIPA dan laboratorium lainnya
 - e. Surat Keterangan Bebas Peminjaman Buku di Perpustakaan Untan (asli dan fotokopi)
 - f. Surat Keterangan Bebas Peminjaman Buku di Perpustakaan Wilayah (asli dan fotokopi)
 - g. SK Dekan FMIPA tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan
 - h. LIRS dan LIHS semester pertama hingga terakhir
 - i. Sertifikat nilai TOEFL dari UPT Bahasa Untan (skor 420 bagi mahasiswa angkatan 2009/2010 ke bawah dan skor 425 bagi mahasiswa angkatan 2011 ke atas).
 - j. Fotokopi form Data Kemajuan Bimbingan Tugas Akhir yang diparaf Pembimbing I dan Pembimbing II
 - k. Semua dokumen dimasukkan dalam map berwarna (Jurusan/Prodi Matematika warna merah, Fisika warna hijau, Kimia warna kuning, Biologi warna Biru, Siskom warna oranye)
3. Mengecek Transkrip Nilai yang sudah diprint dari Siakad Online ke Daftar Rekaman Hasil Studi dan kemudian diparaf staf pendidikan sebelum ditandatangani Kasubbag. Akademik dan Kemahasiswaan.
4. Penandatanganan Transkrip Nilai oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
5. Setelah dokumen diatas dinyatakan lengkap baru diproses SK Penguji Tugas Akhir (Sidang) dan Undangan waktu pelaksanaan ujiannya.

6. Setelah SK Penguji dan Undangandiprint diparaf Kasubbag. Pendidikan/KTU baru diteruskan ke Dekan/WD I untuk ditandatangani.
7. Setelah SK Dekan dan Undangan ditandatangani diberi nomor dan tanggal dan diserahkan ke Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.
8. SK Dekan dan Undangan yang sudah siap untuk diserahkan kepada mahasiswa tersebut diberitahukan untuk segera mengambil SK Dekan dan Undangan tersebut.
9. Staf Akademik menyiapkan Berkas Ujian Tugas Akhir (Sidang) mahasiswa tersebut sebelum pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
10. Sebelum pelaksanaan Ujian Tugas Akhir (Sidang) dimulai dosen pembimbing mengambil berkas tersebut di Sub. Bagian Pendidikan untuk dibawa ke ruangan ujian.
11. Setelah Ujian Tugas Akhir (Sidang) mahasiswa tersebut selesai dilaksanakan dan mahasiswa tersebut dinyatakan lulus,berkas Ujian Tugas Akhir diserahkan kembali ke Sub. Bagian Akademik.
12. Berkas Ujian Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa tersebut disimpan/diarsipkan.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B06 |
| JUDUL | UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

TUJUAN

1. Untuk mengetahui keberhasilan proses belajar mengajar
2. Memperoleh umpan balik bagi mahasiswa
3. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang mekanisme ujian tengah semester dan akhir semester.
4. Meningkatkan ketertiban proses ujian tengah semester dan akhir semester.

PENGERTIAN

Merupakan salah satu alat evaluasi kemampuan menguasai materi mata kuliah dan menyelesaikan suatu persoalan atau lebih yang dilakukan dalam jangka waktu terbatas, sesuai peraturan yang berlaku.

REFERENSI

1. Kalender Akademik Universitas Tanjungpura
2. Peraturan Akademik Fakultas MIPA
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang berlaku


PIHAK YANG TERLIBAT

Mahasiswa, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, Dosen Pengawas Ujian

PROSEDUR

1. Mahasiswa memakai pakaian rapi dan sopan (bersepatu, baju kemeja/kaos berkerah, celana/rok panjang).
2. Mahasiswa menunjukkan buku kuning yang telah ditanda tangani oleh Ka Sub Bag Akademik FMIPA dan ada stempel FMIPA.
3. Nama peserta ujian tercantum dalam Daftar Hadir Ujian yang diikuti, bagi yang tidak tercantum namanya, harus mendapatkan surat keterangan dari Ka Sub Bag Akademik FMIPA.

4. Membawa alat-alat sendiri yang diperlukan, kecuali ditentukan lain oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan dan selama ujian berlangsung tidak diperkenankan pinjam meminjam alat-alat tulis, kalkulator, dan lain-lain.
5. Tidak boleh mempergunakan HP/dimatikan selama kegiatan ujian.
6. Masuk ruang ujian 10 menit sebelum ujian dimulai, dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan/sesuai dengan arahan pengawas, bagi yang terlambat 30 menit setelah ujian dimulai maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
7. Selama ujian berlangsung tidak diperbolehkan keluar ruangan, pindah atau tukar tempat duduk tanpa seizin pengawas, bagi yang keluar dari ruangan dianggap telah selesai mengikuti ujian dan lembar jawabannya dikumpulkan oleh pengawas.
8. Meletakkan tas, buku atau catatan-catatan ditempat yang telah ditetapkan oleh pengawas kecuali jika ujian bersifat open book (buka buku).
9. Menandatangani Daftar Hadir Ujian.
10. Meminta tandatangan pengawas pada lembar buku kuning.
11. Mengerjakan soal ujian pada lembar jawaban yang disediakan oleh Fakultas dan mencantumkan nama, NIM serta ditandatangani sendiri.
12. Menyerahkan lembar jawaban pada pengawas atau ditinggalkan pada tempat duduk masing-masing (sesuai dengan arahan pengawas), jika ujian telah selesai.
13. Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperbolehkan berbuat curang seperti :
 - a. Melihat buku atau catatan selama ujian berlangsung, kecuali jika ujian bersifat open book.
 - b. Bekerja sama baik secara lisan maupun tertulis dengan peserta ujian lainnya.
 - c. Menggantikan orang lain atau menyuruh orang lain menggantikan dirinya.
 - d. Melakukan kerja sama dengan pengawas ujian.
 - e. Melakukan pembocoran soal ujian.
 - f. Mengganti hasil ujian sebelum diperiksa/dinilai oleh dosen pengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
14. Bagi yang melanggar point 12a-12f di atas dikenakan sanksi sebagai berikut : peserta ujian digagalkan mata kuliah yang sedang diikutinya. Apabila mengulangi berbuat curang, peserta ujian digagalkan seluruh mata kuliah dalam semester yang sedang dijalankannya.

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B07 |
| JUDUL | DAFTAR ULANG MAHASISWA BARU DAN LAMA | TANGGAL DIKELUARKAN : 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI:-01 | |

TUJUAN

1. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang mekanisme daftar ulang administrasi dan akademik.
2. Meningkatkan ketertiban dan kenyamanan proses daftar ulang administrasi dan akademik.
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelayanan daftar ulang.
4. Meningkatnya kecepatan pelayanan kepada mahasiswa dalam melaksanakan daftar ulang.

PENGERTIAN

Kegiatan daftar ulang adalah kegiatan layanan kepada mahasiswa yang diberikan oleh Bagian Akademik agar mahasiswa memperoleh status sebagai mahasiswa dan memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik melalui proses pengambilan Lembar Hasil Studi (LHS) sampai dengan cetak Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) yang dilakukan pada setiap awal semester.

REFERENSI

1. Kalender Akademik Universitas Tanjungpura
2. Peraturan Akademik Fakultas MIPA
3. Buku Pedoman Akademik FMIPA

PROSEDUR

A. Pendaftaran Administrasi

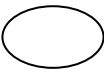
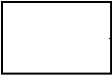
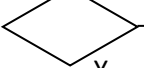
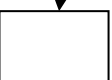
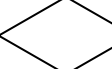



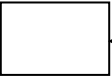




1. Bagian Akademik mengeluarkan pengumuman jadwal daftar ulang dan persyaratannya.
2. Waktu pendaftaran ulang dilakukan pada awal semester pada tiap semester sesuai dengan kalender akademik Universitas Tanjungpura.


3. Mahasiswa menyiapkan persyaratan pendaftaran.
4. Syarat pendaftaran
 - a. Mahasiswabaruu yang dinyatakan lulus seleksi ujian dan diterima di Universitas Tanjungpura.
 - b. Mahasiswa lama.
 - c. Tidak melampaui batas waktu kesempatan belajar.
 - d. Tidak dikenakan tindakan-tindakan administratif dana akademik oleh pimpinan universitas atau fakultas.
 - e. Tidak gugur haknya akibat tidak terdaftar selama 4 (empat) semester berturut-turut.
5. Mahasiswa harus melunasi Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan biaya lain yang telah ditentukan.

B. Pendaftaran Akademik

1. Mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan pendaftaran administrasi.
2. Mahasiswa mengambil Lembar Hasil Studi (LHS) dan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) ke Sub Bagian Akademik.
3. Mahasiswa menyusun rencana studi dengan memilih matakuliah yang akan ditempuh dalam satu semester.
4. Mata kuliah berprasyarat, baru dapat dipilih jika prasyaratnya telah dipenuhi.
5. Tidak boleh memilih dua atau lebih matakuliah yang dikuliahkan pada hari dan jam bersamaan.
6. Matakuliah-matakuliah yang dipilih harus dicantumkan dalam Lembar Isian Rencana Studi (LIRS).
7. Mahasiswa harus berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA).
8. Mahasiswa menyerahkan LIRS yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik ke Sub Bagian Akademik.
9. Mahasiswa meng-*input* matakuliah yang ada pada LIRS ke dalam SIAKAD.
10. Jika mahasiswa terlambat menyerahkan LIRS, mahasiswa menghadap Wakil Dekan I.
11. Perubahan LIRS dapat dilakukan dalam jangka waktu yang ditetapkan.

DIAGRAM ALIR DAFTAR ULANG MAHASISWA LAMA DAN BARU

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---|---|--|---|--------|----------------|
| | | Mahasiswa | Pembimbing Akademik | Sub Bagian Akademik | Wakil Dekan I | | |
| 1 | Bagian Akademik mengeluarkan pengumuman jadwal pendaftaran ulang dan persyaratannya. | | | |  | 1 hari | Spanduk/Poster |
| 2 | Mahasiswa menyiapkan persyaratan pendaftaran |  | | | | | |
| 3 | Persyaratan terpenuhi |  | | | | | |
| 4 | Mahasiswa melunasi Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan biaya lain yang telah ditentukan. |  | | | | 1 jam | |
| 5 | Cek Sistem Data Base |  | | | | | |
| 6 | Mahasiswa telah selesai melakukan pendaftaran administrasi |  | | | | | |
| 7 | Mahasiswa mengambil Lembar Hasil Studi (LHS) dan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) ke Sub Bagian Akademik. |  | |  | | | |
| 8 | Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA). | |  | | | | |
| 9 | Mahasiswa menginput rencana studi pada LIRS dalam system database (SIKAD) |  | | | | | |
| 10 | Cetak LIRS dan ditandatangani dosen PA |  | | | | | |
| 11 | Mahasiswa menyerahkan LIRS yang telah ditandatangani Pembimbing Akademik ke Sub Bagian Akademik. |  | | | | | |
| 12 | Mahasiswa yang terlambat mengumpulkan LIRS harus menghadap Wakil Dekan I | | | |  | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B08 |
| JUDUL | CUTI AKADEMIK | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BIDANG AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CUTI AKADEMIK

TUJUAN

Untuk mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik, dimana selama menjalani Cuti tersebut masa studi tidak dihitung.

PENGERTIAN

Proses administrasi yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan Surat Keterangan Cuti Akademik.

REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik FMIPA Untan yang berlaku
2. Kalender Akademik Untan Tahun Akademik 2016/2017


PROSEDUR TERPERINCI

1. Izin cuti akademik atau pemberhentian studi sementara diberikan oleh Rektor atas permohonan mahasiswa yang bersangkutan karena alasan yang sah, dan dapat dipertanggungjawabkan, seperti :
 - Hamil
 - Sakit yang mengharuskan istirahat sesuai dengan Surat Keterangan Dokter/Rumah Sakit.
 - Alasan yang menguatkan
2. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti akademik kepada Rektor, u.p. Kepala BAAK Untan dengan melampirkan Rekomendasi dari Dekan.
3. Izin diberikan paling lama empat semester berturut-turut dan hanya diberikan satu kali selama masa studi.
4. Selama cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi 14 semester.

5. Mahasiswa yang disetujui izin cuti akademiknya tidak diwajibkan mendaftar ulang selama cuti'
6. Mahasiswa boleh mengambil cuti akademik setelah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya dua semester.
7. Mahasiswa yang mengambil cuti akademik tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik.
8. Cuti akademik tidak diberikan kepada mahasiswa yang akan di drop-out atau skorsing.
9. Izin cuti akademik tidak dapat berlaku surut.

DIAGRAM ALUR (PROSES)

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|----------------|--------|-----|-----------------|-------|--------|----------------------------------|
| | | Maha siswa | Kajur/Kaprod i | Deka n | KTU | Bag. Akade mi k | BAA K | | |
| 1 | Mahasiswa membuat surat permohonan cuti ke diketahui Kajur/Kaprod i | □ | □ | | | | | 2 hari | Surat Permohonan |
| 2 | Mahasiswa mengajukan permohonan ke Dekan yang sudah diketahui Kajur/Kaprod i untuk mendapatkan Rekomendasi | □ | □ | □ | □ | □ | | 3 hari | Surat Permohonan |
| 3 | Mahasiswa mengambil Rekomendasi di Sub.Bag.Akademi k yang sudah ditanda tangani Dekan | □ | | | | □ | | 3 hari | Surat Rekomendasi |
| 4 | Mahasiswa mengajukan permohoan cuti akademik ke Rektor up.Kepala BAAK dengan melampirkan Rekomendasi Dekan. | □ | | | | □ | | 3 hari | Surat Permohonan dan Rekomendasi |
| 5 | Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti Akademik yang sudah ditanda tangani di BAAK Untan | □ | | | | □ | | 3 hari | Surat Keterangan Cuti |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B09 |
| JUDUL: PENGEMBANGAN KURIKULUM | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 | |
| AREA : BIDANG AKADEMIK | | NO. REVISI: -00 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN KURIKULUM**

TUJUAN

Manual prosedur pengembangan kurikulum bertujuan untuk memberi arah dan penjelasan mengenai prosedur pengembangan kurikulum pada FMIPA Universitas Tanjungpura.

PENGERTIAN

Kurikulum pendidikan tinggi adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.

Untuk mengetahui jejak alumni, maka perlu melakukan *tracer study*, yaitu suatu kegiatan mencari informasi tentang keadaan atau kelanjutan alumni setelah lulus dari perguruan tinggi. Informasi ini berguna sebagai evaluasi untuk perbaikan atau kemajuan program studi pada masa yang akan datang.

Sedangkan untuk keperluan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan maupun ketrampilan perlu meminta pendapat dari pakar kurikulum, asosiasi profesi atau *stakeholder* yang terkait, yaitu alumni, perusahaan, instansi, masyarakat atau pengguna yang berkaitan dengan program studi. Dalam melakukan pengembangan kurikulum ada beberapa tahap atau langkah yang harus dilalui dengan mempertimbangkan karakteristik kompetensi lulusan program studi sesuai sumber daya yang dimiliki agar didapat suatu kurikulum program studi yang representatif dan dapat mengikuti perkembangan ilmu.

REFERENSI

















PERATURAN AKADEMIK Universitas Tanjungpura: *Bidang Pendidikan*, 2015

PROSEDUR

1. Program studi melakukan *benchmarking* kurikulum program studi sejenis secara langsung atau melalui internet ke perguruan tinggi lain yang dianggap lebih bagus berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri.
2. Program studi melakukan *tracer study* dan menghadirkan *stakeholder* untuk mendapatkan masukan dan saran tentang penerapan ilmu dan ketrampilan yang diperlukan di dalam dunia kerja.
3. Program studi menginventarisasi hasil kegiatan *benchmarking* dan *tracer study* sebagai bahan pada kegiatan *workshop* kurikulum.
4. Program studi mengadakan *workshop* kurikulum dengan mengundang *stakeholder* atau asosiasi profesi dan pakar kurikulum yang terkait.
5. Program studi menginventarisasi hasil *workshop* kurikulum untuk dipertimbangkan dalam penyusunan kurikulum baru.
6. Program studi mereview kelebihan dan kekurangan kurikulum lama dengan hasil *workshop*, agar tercipta kurikulum baru yang representatif.
7. Program studi menyusun kurikulum baru beserta silabusnya.
8. Ketua program studi meminta persetujuan Dekan.
9. Dekan mengajukan penerbitan SK kurikulum baru program studi ke Rektor.

Untuk jelasnya dapat digambarkan dalam diagram alir sebagai berikut:

**DIAGRAM ALUR
PENGEMBANGAN KURIKULUM**

| No. | Kegiatan | Pihak-pihak yang Terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|-----|--|---|---|---|-------|--|---|---------|---|
| | | Prodi | Stakeholder | Pakar Kurikulum | Ka PS | Dekan | Rektor | | |
| 1. | Prodi melakukan <i>benchmarking</i> kurikulum program studi sejenis secara langsung atau melalui internet ke perguruan tinggi lain yang dianggap lebih bagus berasal dari Indonesia maupun Luar Negeri. |  | | | | | | 1 bulan | Kurikulum Prodi sejenis PT lain |
| 2. | Program studi melakukan <i>tracer study</i> dan menghadirkan <i>stakeholder</i> untuk mendapatkan masukan dan saran tentang penerapan ilmu dan ketrampilan yang diperlukan di dalam dunia kerja dunia kerja. |  |  | | | | | 1 bulan | Catatan hasil <i>tracer study</i> |
| 3. | Prodi menginventarisasi hasil kegiatan <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i> sebagai bahan pada kegiatan <i>workshop</i> kurikulum. |  |  | | | | | 10 hari | Laporan hasil <i>benchmarking</i> dan <i>tracer study</i> |
| 4. | Prodi mengadakan <i>workshop</i> kurikulum dengan mengundang <i>stakeholder</i> atau asosiasi profesi dan pakar kurikulum yang terkait. |  | | | | | | 5 hari | Catatan kegiatan <i>workshop</i> kurikulum |
| 5. | Prodi menginventarisasi hasil <i>workshop</i> kurikulum untuk dipertimbangkan dalam penyusunan kurikulum baru. |  |  |  | | | | 15 hari | Laporan hasil <i>workshop</i> kurikulum |
| 6. | Prodi mereview kelebihan dan kekurangan kurikulum lama dengan hasil <i>workshop</i> , agar tercipta kurikulum baru yang representatif. |  |  | | | | | 5 hari | Kurikulum lama prodi dan laporan hasil <i>workshop</i> |
| 7. | Prodi menyusun kurikulum baru beserta silabusnya. |  | | | | | | 5 hari | Kurikulum dan silabus baru prodi |
| 8. | Kaprodi meminta persetujuan Dekan |  | | | | | | 5 hari | Kurikulum terbaru |
| 9. | Dekan mengajukan penerbitan SK kurikulum baru prodi ke Rektor |  | | | |  |  | 5 hari | Kurikulum terbaru dan legal |

LAMPIRAN

Untuk mengetahui jejak alumni, maka perlu melakukan *tracer study*, yaitu suatu kegiatan mencari informasi tentang keadaan atau kelanjutan alumni setelah lulus dari perguruan tinggi. Informasi ini berguna sebagai evaluasi untuk perbaikan atau kemajuan program studi pada masa yang akan datang.

Sedangkan untuk keperluan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan maupun ketrampilan perlu meminta pendapat dari pakar kurikulum, asosiasi profesi atau *stakeholder* yang terkait, yaitu alumni, perusahaan, instansi, masyarakat atau pengguna yang berkaitan dengan program studi. Dalam melakukan pengembangan kurikulum ada beberapa tahap atau langkah yang harus dilalui dengan mempertimbangkan karakteristik kompetensi lulusan program studi sesuai sumber daya yang dimiliki agar didapat suatu kurikulum program studi yang representatif dan dapat mengikuti perkembangan ilmu.

I. Ketentuan

1. Perubahan kurikulum boleh dilaksanakan sekurang-kurangnya kurikulum tersebut sudah berumur 4 (empat) tahun.
2. Program studi merasa perlu untuk memperbarui kurikulumnya, agar tercipta suatu kurikulum baru yang sesuai dengan perkembangan jaman.
3. Sebelum melakukan perubahan kurikulum, sebaiknya perlu mempelajari kelebihan dan kekurangan kurikulum lama terhadap hasil produknya.

II. Persyaratan/lampiran

1. Kurikulum lama prodi
2. Kurikulum pembandingan
3. Hasil *benchmarking* dan *tracer study*
4. Laporan *workshop* dengan *stakeholder* dan pakar kurikulum
5. Kurikulum baru prodi

III. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Program studi
2. *Stakeholder*.
3. Pakar kurikulum.
4. Dekan.
5. Rektor.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B10 |
| JUDUL | SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: -01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH**

TUJUAN

Untuk memperjelas prosedur pengajuan Surat Keterangan Masih Kuliah di Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura

PENGERTIAN

Surat yang menerangkan mahasiswa tersebut masih kuliah dan terdaftar pada semester yang sedang berjalan.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
2. Peraturan Mendikbud RI No. 6 Tahun 2013 Tanggal 4 Februari 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemendikbud
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura yang berlaku

UNIT TERKAIT

Mahasiswa, WD I, KTU, Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan dan staff Pendidikan serta instansi yang memerlukan


PROSEDUR TERPERINCI

12. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Dekan dengan melampirkan Kartu Mahasiswa (KTM) yang diserahkan ke staf akademik dan kemahasiswaan.
13. Disposisi Dekan ke WD I.
14. Disposisi WD I ke KTU.

15. Disposisi KTU ke Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan.
16. Disposisi Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan ke staf.
17. Surat diparaf oleh Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan dan KTU.
18. Surat disampaikan ke Dekan untuk ditandatangani.
19. Surat diberi nomor dan cap fakultas.
20. Surat diserahkan kepada mahasiswa dan diarsipkan dibagian kemahasiswaan dan bagian umum.

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dok. |
|----|---|---------------------------|------|-----|--------------|----------------|----------|--------|
| | | Mahasiswa | WD I | KTU | Kasubbag Adk | Staff Akademik | | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke WD I dengan melampirkan Kartu Mahasiswa (KTM). | □ | □ | | | | 60 menit | Surat |
| 2 | Disposisi WD I ke KTU. | | □ | □ | | | 60 menit | Surat |
| 4 | Disposisi KTU ke Kasubbag AdK. | | | □ | □ | | 60 menit | Surat |
| 5 | Disposisi Kasubbag AdK ke staff Kemahasiswaan. | | | | □ | □ | 60 menit | Surat |
| 6 | Surat diparaf oleh Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan dan KTU. | | | □ | □ | □ | 60 menit | Surat |
| 7 | Surat dinaikkan ke Wadep III untuk ditandatangani | | □ | □ | | | 30 mnt | Surat |
| 8 | Surat diberi nomor dan cap fakultas oleh staff. | | □ | | | □ | 30 menit | Agenda |
| 9 | Surat diserahkan kepada mahasiswa dan diarsipkan oleh staff. | □ | | | | □ | 10 Menit | Surat |

| | | | |
|---|--|---|---|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B11 |
| JUDUL | SURAT KETERANGAN LULUS | | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT KETERANGAN LULUS

TUJUAN

Menjelaskan prosedur untuk mendapatkan surat keterangan lulus dari Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura sebelum penerbitan ijazah.

PENGERTIAN

Surat keterangan dari Dekan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
2. Peraturan Mendikbud RI No. 6 Tahun 2013 Tanggal 4 Februari 2013 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kemendikbud
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura yang berlaku

UNIT TERKAIT

Mahasiswa, Dekan, WD I, KTU, Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan, dan staff Pendidikan serta Instansi yang memerlukan.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Dekan dengan melampirkan surat keterangan sudah upload jurnal yang diketahui oleh WD I.
2. Disposisi Dekan ke WD I.
3. Disposisi WD I ke KTU.
4. Disposisi KTU ke Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan.
5. Disposisi Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan ke staff Akademik.

6. Surat diparaf oleh Kasubbag AdK, KTU, WD I dan diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani.
7. Surat diberi nomor dan cap fakultas.
8. Surat yang sudah ditandatangani Dekan diserahkan kepada staff akademik.
9. Surat diserahkan kepada mahasiswa dengan tanda terima dan diarsipkan oleh staff akademik dan bag umum.

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-------|------|-----|--------------|---------------|----------|---|
| | | Mahasiswa | Dekan | WD I | KTU | Kasubbag Adk | Staf Akademik | | |
| 1 | Mahasiswa mengajukan surat permohonan ke Dekan dengan melampirkan surat keterangan <i>upload</i> jurnal dan diketahui oleh WD I. | □ | □ | | | | | 60 Menit | Surat permohonan, surat keterangan jurnal |
| 2 | Disposisi Dekan ke WD I. | | □ | □ | | | | 60 menit | Surat |
| 3 | Disposisi WD I ke KTU. | | | □ | □ | | | 60 menit | Surat |
| 4 | Disposisi KTU ke Kasubbag AdK. | | | | □ | □ | | 60 menit | Surat |
| 5 | Disposisi Kasubbag AdK ke staff Akademik. | | | | | □ | □ | 30 menit | Surat |
| 7 | Surat diparaf oleh Kasubbag AdK, KTU dan WD I. Surat diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani. | | □ | □ | □ | □ | □ | 60 menit | Surat |
| 8 | Surat diberi nomor dan cap fakultas. | | □ | | | | □ | 30 menit | Agenda |
| 9 | Surat yang sudah ditandatangani dekan diserahkan kepada staff akademik. | | | | | | □ | 30 menit | Surat |
| 10 | Surat diserahkan kepada mahasiswa dengan tanda terima dan diarsipkan. | □ | | | | | □ | 10 Menit | Surat, agenda |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B12 |
| JUDUL | PENDAFTARAN WISUDA DI FAKULTAS MIPA | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: -01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENDAFTARAN WISUDA DI FAKULTAS MIPA**

TUJUAN

Untuk memperjelas prosedur pelaksanaan wisuda mahasiswa/i Fakultas MIPA

PENGERTIAN

Pendaftaran wisuda oleh calon wisudawan/i untuk mengikuti wisuda tingkat Untan.

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 28 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura
2. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura yang berlaku

UNIT TERKAIT

Calon Wisudawan, WD I, KTU, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan dan Staff Pendidikan.


PROSEDUR TERPERINCI

1. Calon wisudawan/i mengambil **blanko** (terlampir) yang harus diisi dan persyaratan yang harus dipenuhi kepada petugas bagian akademik sebelum mendaftarkan wisuda.
2. Calon wisudawan/i mendaftarkan diri ke program **Simalun** untuk mendapatkan nomor registrasi.
3. Calon wisudawan/i membayar biaya wisuda yang sudah ditentukan oleh fakultas melalui Bank Kalbar.
4. Calon wisudawan/i mengisi biodata wisuda pada program **Siakad** dengan benar, di unggah pas foto warna sesuai ukuran dan diperiksa kembali sebelum dicetak/print.

5. Calon wisudawan/i diharuskan menghubungi pengelola jurnal jurusan/prodi untuk mendapatkan surat keterangan bahwa jurnal telah dipublikasi, divalidasi oleh pengelola jurnal dan diketahui oleh WD I.
6. Berkas pada point 1 s/d 5 dimasukkan ke dalam map sesuai dengan warna map jurusan/prodi.
7. Calon wisudawan/i menyerahkan berkas pendaftaran wisuda ke fakultas melalui petugas bagian akademik setelah memenuhi persyaratan.
8. Petugas akademik memeriksa kembali berkas permohonan daftar wisuda dan menandai *form validasi*.
9. Petugas akademik menyampaikan berkas pendaftaran wisuda kepada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan untuk divalidasi.
10. Mahasiswa menerima bukti penerimaan berkas pendaftaran wisuda dari petugas akademik.

DIAGRAM ALIR

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|---------------|----------------------------------|------------------|----------------|-----------|-----------------------------------|
| | | Calon Wisudawan/i | Staf Akademik | Kajur/Kaprodi (Pengelola Jurnal) | KTU/Kasubbag AdK | Dekan dan WD I | | |
| 1 | Calon wisudawan/i mengambil blanko yang harus diisi dan persyaratan yang harus dipenuhi kepada petugas bagian akademik sebelum mendaftarkan wisuda. | | | | | | 60 menit | Blanko daftar wisuda |
| 2 | Calon wisudawan/i mendaftarkan ke SIMALUM untuk mendapatkan nomor registrasi. | | | | | | 60 menit | Nomor Registrasi |
| 3 | Calon wisudawan/i membayar biaya wisuda yang sudah ditentukan oleh fakultas melalui Bank Kalbar. | | | | | | 60 menit | Bukti Pembayaran di Bank |
| 4 | Calon wisudawan/i mengisi biodata wisuda pada program siakad dengan benar, di unggah pas foto warna sesuai dan diperiksa sebelum dicetak. | | | | | | 60 menit | Biodata Wisudawan |
| 5 | Calon wisudawan/i menghubungi pengelola jurnal jurusan/prodi untuk mendapatkan surat keterangan bahwa jurnal telah dipublikasi, divalidasi oleh pengelola jurnal dan diketahui oleh WD I. | | | | | | 120 menit | Surat keterangan publikasi jurnal |
| 6 | Berkas pada point 1 s/d 5 dimasukkan ke dalam map sesuai dengan warna jurusan/prodi. | | | | | | 30 menit | Berkas daftar wisuda |
| 7 | Calon wisudawan/i menyerahkan berkas pendaftaran wisuda ke fakultas melalui petugas bagian akademik. | | | | | | 10 menit | Berkas daftar wisuda |
| 8 | Petugas akademik memeriksa kembali berkas permohonan daftar wisuda. | | | | | | 15 menit | Berkas daftar wisuda |
| 9 | Petugas akademik menyampaikan berkas pendaftaran wisuda kepada Kasubbag Akademik dan meneruskan daftar wisudawan ke Dekan melalui WD I. | | | | | | 120 menit | Rekap calon wisudawan |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B13 |
| JUDUL | PELAKSANAAN PRAKTIKUM LABORATORIUM LAYANAN | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: -01 | |

**STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM LAYANAN INTERNAL
FMIPA UNTAN**

TUJUAN

SOP Praktikum Layanan Mahasiswa Program Sarjana ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan praktikum di laboratorium layanan di FMIPA UNTAN

PENGERTIAN

- Laboratorium adalah salah satu unsur penunjang dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di perguruan tinggi
- Kepala Laboratorium (Kalab) adalah penanggung jawab seluruh kegiatan laboratorium di unit kerjanya di lingkungan FMIPA UNTAN.
- Praktikum adalah kegiatan pembelajaran dengan cara tatap muka antara dosen pengampu (dapat dibantu asisten) dan praktikan/mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap).
- Dosen pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap kegiatan praktikum pada mata kuliah yang bersangkutan.
- Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana FMIPA UNTAN.
- Asisten adalah mahasiswa FMIPA UNTAN yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum, persyaratan asisten adalah lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian di laboratorium tersebut.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan belajar di FMIPA UNTAN.

- Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mempersiapkan fasilitas untuk dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum
- Pengguna laboratorium Layanan FMIPA UNTAN adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan FMIPA UNTAN.
- Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- Satu kali tatap muka praktikum adalah 1 x 170 menit untuk 1 kali praktikum
- Dalam penggunaan laboratorium bagi mahasiswa dan dosen secara umum mengacu pada peraturan laboratorium (Lampiran Aturan Penggunaan Laboratorium).

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNTAN No. 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Tanjungpura
2. Buku Pedoman Akademik FMIPA tahun 2016

PROSEDUR

1. Praktikum Mahasiswa FMIPA UNTAN

- Dosen pengampu melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium dan asisten praktikum mata kuliah sehubungan dengan waktu pelaksanaan, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum
- Kepala laboratorium menginstruksikan kepada laboran untuk mempersiapkan pelaksanaan praktikum.
- Dosen pengampu dan laboran menyiapkan modul praktikum yang dilengkapi dengan tata tertib praktikum.
- Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai mata kuliah yang diambil dan jadwal yang telah ditentukan.
- Asisten memberikan pengarahan mengenai modul yang dilaksanakan pada saat itu.
- Sebelum pelaksanaan praktikum, mahasiswa wajib mengikuti asistensi.
- Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi Dosen pengampu dan asisten
- Setiap satu acara praktikum selesai diselenggarakan maka praktikan wajib membuat laporan praktikum.
- Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa.
- Setelah praktikum selesai, maka pihak Dosen pengampu/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/teknisi untuk dilakukan pengecekan.

- Penilaian akhir dilaksanakan oleh Dosen pengampu setelah seluruh acara praktikum terlaksana.

Pihak yang Terlibat

1. Kepala Laboratorium
2. Dosen pengampu
3. Laboran
4. Asisten
5. Mahasiswa yang mengikuti praktikum (praktikan)

Diagram alir pelaksanaan praktikum mahasiswa FMIPA UNTAN ditunjukkan sebagai berikut:

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

| No. | Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | Waktu | Dokumen |
|-----|---|---------------------|---------|-----|------------|---------------|---------------------|
| | | Laboran | asisten | Mhs | Instruktur | | |
| 1 | Dosen pengampu melakukan koordinasi dengan Kalab. | | | | mulai | 10 menit | |
| 2 | Laboran mempersiapkan sarana praktikum | | | | | 10 menit | |
| 3 | Asisten mempersiapkan modul praktikum | | | | | 10 menit | modul |
| 4 | Praktikan melaksanakan praktikum | | | | | Sesuai jadwal | |
| 5 | membuat laporan praktikum | | | | | 1 minggu | Laporan praktikum |
| 6 | Asisten menerima laporan praktikum | | | | | 1 jam | |
| 7 | Asisten memeriksa dan menilai laporan praktikum | | | | | 3 hari | |
| 8 | Mahasiswa responsi praktikum pada pertemuan terakhir | | | | | Sesuai jadwal | |
| 9 | Asisten mengumpulkan hasil responsi praktikum | | | | | 15 menit | |
| 10 | Asiten merekap nilai praktikum | | | | | 1 hari | Rekap nilai laporan |
| 11 | Dosen pengampu menerima rekap nilai dan hasil responsi dari asisten | | | | selesai | | Lembar rekap nilai |
| 12 | Dosen pengampu menentukan nilai praktikum | | | | | 1 hari | Nilai prakt. |


LAMPIRAN

TATA TERTIB PELAKSANAAN PRAKTIKUM

1. Peserta praktikum (praktikan) adalah mahasiswa yang telah mendaftarkan diri dengan memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan
2. Kelompok-kelompok praktikum yang telah ditentukan tidak boleh dirubah para praktikan tanpa seizin penyelenggara
3. Praktikan diwajibkan menggunakan Jas Laboratorium dilengkapi dengan name tag selama pelaksanaan praktikum.
4. Praktikan tidak diperbolehkan membawa tas dan jaket ke dalam ruang Laboratorium. Tas dan jaket harus diletakkan di tempat yang telah disediakan
5. Praktikan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ataupun merokok di dalam Laboratorium
6. Tugas pendahuluan yang berkenaan dengan percobaan yang akan dilakukan dan laporan percobaan sebelumnya sudah harus dikumpulkan sebelum memulai praktikum. Tugas pendahuluan dan laporan tersebut menjadi syarat untuk bisa mengikuti praktikum
7. Sebelum memulai praktikum akan diberikan pre-test oleh asisten yang bersangkutan. Jika gagal dalam pre-test praktikan tidak diperkenankan melanjutkan praktikum dan dianggap gugur untuk percobaan yang bersangkutan
8. Praktikan tidak diperkenankan menyentuh/mengutak-atik peralatan Laboratorium selain yang sedang dipakai saat praktikum berlangsung
9. Selama praktikum berlangsung praktikan tidak diperbolehkan meninggalkan ruang praktikum dengan alasan apapun tanpa sepengetahuan asisten
10. Praktikum dilangsungkan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Peserta yang karena alasan khusus terlambat hadir tidak lebih dari 15 menit dari jadwal masih bisa mengikuti praktikum setelah mendapat izin dari dosen/asisten praktikum. Peserta yang terlambat melewati batas waktu tersebut tidak diperbolehkan mengikuti praktikum dan dianggap gugur untuk percobaan yang bersangkutan
11. Selama praktikum praktikan diharapkan menjaga ketenangan.
12. Selama praktikum berlangsung praktikan tidak diperbolehkan mengaktifkan telepon selular pribadi
13. Selesai praktikum, peralatan praktikum yang sudah dipakai akan dicek oleh asisten Laboratorium sebelum disimpan ke tempat semula. Kerusakan atau hilangnya peralatan

yang terjadi saat melakukan praktikum karena kelalaian praktikan menjadi tanggung jawab kelompok praktikan yang memakai peralatan praktikum tersebut.

14. Praktikan diwajibkan mengikuti semua percobaan yang telah dijadwalkan. Praktikan yang tidak mengikuti seluruh percobaan dianggap gugur.
15. Seluruh peserta praktikum diwajibkan mengikuti ujian praktikum yang dilaksanakan setelah seluruh praktikum selesai.
16. Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai praktikan otomatis telah menyatakan bersedia untuk melaksanakan tata tertib ini dan sanggup menerima sanksi akibat pelanggaran tata tertib tersebut. Jika dirasa perlu akan disampaikan tata tertib lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan Praktikum.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B14 |
| JUDUL | PELAKSANAAN PRAKTIKUM LAPANGAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PRAKTIKUM LAPANGAN**

TUJUAN

SOP Praktikum Lapangan Mahasiswa Program Sarjana ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan praktikum lapangan di FMIPA UNTAN

PENGERTIAN

- Praktikum lapangan adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara Dosen pengampu dan praktikan/mahasiswa di luar lingkungan UNTAN, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap).
- Kepala Laboratorium (Kalab) adalah penanggung jawab seluruh kegiatan laboratorium di unit kerjanya di lingkungan FMIPA UNTAN.
- Dosen pengampu adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap kegiatan praktikum pada mata kuliah yang bersangkutan.
- Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana FMIPA UNTAN.
- Asisten adalah mahasiswa FMIPA UNTAN yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum, persyaratan asisten adalah lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai minimal B atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian di laboratorium tersebut.
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan belajar di FMIPA UNTAN.
- Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mempersiapkan fasilitas untuk dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum lapangan.
- Stakeholder adalah pihak di luar UNTAN yang membantu pelaksanaan praktikum lapangan.
- Praktikum lapangan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNTAN No. 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Tanjungpura
2. Buku Pedoman Akademik FMIPA yang berlaku
















PROSEDUR

- Dosen pengampu melakukan koordinasi dengan Kajur, Kalab, laboran/teknisi dan asisten praktikum mata kuliah sehubungan dengan waktu pelaksanaan, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum
- Jurusan mengajukan proposal pelaksanaan kegiatan praktikum lapangan yang ditujukan kepada pihak dekanat.
- Pihak dekanat mengevaluasi kelayakan pelaksanaan praktikum lapangan dan jika dinilai layak maka pihak dekanat memfasilitasi kegiatan tersebut.
- Pihak dekanat menyurati pihak stakeholder yang terkait administrasi perizinan.
- Dosen pengampu/Asisten meminjam peralatan ke laboran
- Asisten memberikan pengarahan mengenai modul-modul yang dilaksanakan pada saat praktikum lapangan kepada praktikan.
- Sebelum pelaksanaan praktikum lapangan, mahasiswa mengerjakan tugas pendahuluan dan dikumpulkan kepada asisten.
- Mahasiswa melaksanakan praktikum lapangan didampingi Dosen pengampu dan asisten.
- Asisten memberi nilai aktivitas berdasarkan kinerja peserta di lapangan.
- Setelah kembali dari praktikum lapangan, maka pihak Dosen pengampu/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/teknisi untuk dilakukan pengecekan.
- Setelah acara praktikum lapangan selesai diselenggarakan maka praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan pada dua minggu berikutnya
- Asisten memeriksa laporan mahasiswa, jika laporan lengkap maka dapat dilanjutkan ke tahap seminar, jika tidak maka dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan
- Pada pertemuan terakhir diadakan seminar praktikum lapangan oleh Dosen pengampu.
- Seminar dapat dilaksanakan secara individu atau per kelompok.
- Asisten membuat rekap nilai laporan keaktifan dan diserahkan pada intstruktur.
- Dosen pengampu menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai keaktifan dan seminar praktikum lapangan.

Pihak yang Terlibat

1. Mahasiswa yang terdaftar di praktikum (praktikan);
2. Dosen pengampu (Dosen Pengampu);
3. Laboran;
4. Stakeholder.
5. Asisten.


DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

| No. | Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | Waktu | Doku Men |
|-----|---|---|---|---|--|---------------|--------------------|
| | | Stakeholder/ laboran | dekan | Mhs | Instruk tur dan asisten | | |
| 1 | Dosen pengampu melakukan koordinasi dengan laboran/teknisi dan asisten | | | |  | 1 hari | |
| 2 | Dosen pengampu membuat proposal | | N | |  | 1 hari | |
| 3 | Pihak dekanat mengevaluasi kelayakan | |  | | | 1 hari | |
| 4 | Pihak dekanat menyurati pihak stakeholder |  | | | | 1 hari | |
| 5 | Dosen pengampu/Asisten meminjam peralatan ke laboran |  | | | | 1 hari | |
| 6 | Asisten memberikan pengarahan | | |  | | 1 hari | |
| 7 | mahasiswa mengerjakan tugas pendahuluan | | |  | | 10 hari | Modul |
| 8 | Mahasiswa melaksanakan praktikum lapangan didampingi Dosen pengampu dan asisten | | |  | | Sesuai jadwal | |
| 9 | Asisten memberi nilai aktivitas | | | |  | | |
| 10 | Dosen pengampu menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran |  | | | | | |
| 11 | Mahasiswa peserta praktikum membuat laporan praktikum | | |  | | 2 minggu | Laporan praktikum |
| 12 | Asisten menerima laporan praktikum | | | |  | 1 hari | |
| 13 | Asisten memeriksa dan menilai laporan praktikum | | N | |  | 3 hari | |
| 14 | Mahasiswa melaksanakan seminar praktikum lapangan | |  | | | Sesuai jadwal | |
| 15 | Dosen pengampu menerima & menentukan nilai praktikum | | Y | |  | 1 hari | Lembar rekap nilai |

LAMPIRAN

Alur peminjaman Alat untuk Praktikum Lapangan.

1. Dosen pengampu/Asisten mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium mengevaluasi terlebih dahulu kelayakan pemohon. Jika dinilai belum layak, Kepala Laboratorium akan mengirimkan surat kepada pemohon agar meninjau ulang surat permohonan yang disampaikan
3. Ka. Laboratorium mendisposisikan ke Laboran
4. Laboratorium akan memberikan borang isian penggunaan Laboratorium, yaitu mengenai tujuan penggunaan (penelitian, judul, durasi waktu, nama pembimbing, deskripsi alat-alat yang digunakan serta kondisinya).
5. Borang isian diisi oleh Pemohon kemudian ditandatangani oleh pemohon dan Kepala Laboratorium.
6. Pemohon dapat meminjam dan menggunakan peralatan di Laboratorium.
7. Dalam durasi waktu yang ditentukan, pemohon melaksanakan pengembalian alat Laboratorium yang dipinjamnya. Kondisi Alat yang digunakan kemudian ditelaah oleh Laboran.
8. Jika kondisi alat tidak sesuai dengan kondisi sebelum peminjaman, pemohon wajib memberikan ganti rugi sebesar tingkat kerusakan alat.
9. Apabila kondisi alat sesuai dengan kondisi sebelum peminjaman, Laboran memberikan surat tanda bebas peminjaman yang ditandatangani oleh Kepala Laboratorium.

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B15 |
| JUDUL: PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN: 8 Desember 2017 | |
| AREA: BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)**

PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN

TUJUAN

Manual prosedur masuk dan tata tertib selama berada di laboratorium untuk penelitian dosen/mahasiswa FMIPA UNTAN bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai alur dan tata tertib selama berada di laboratorium.

REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan pemerintah No 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Rektor Universitas Tanjungpura Nomor 10311I22/DT1 Tahun 2009 tentang Peraturan Akademik
5. Buku Pedoman Akademik FMIPA Universitas Tanjungpura.

PROSEDUR

1. Mendapatkan surat ijin dari ketua jurusan dan kepala laboratorium (mengisi form LK-03).
2. Jika membawa bahan atau alat sendiri harus diketahui oleh kepala laboratorium.
3. **WAJIB** mengenakan jas laboratorium dan sepatu selama berada di dalam laboratorium dan **TIDAK DIPERKENANKAN** menggunakan jas laboratorium di luar ruangan laboratorium.


4. Dosen pembimbing **WAJIB** bertanggung jawab terhadap mahasiswa bimbingannya jika terjadi kerusakan atau pun penggantian alat.
5. Jika terjadi kecelakaan kerja di laboratorium, segera dilaporkan dan mengisi formulir berita acara kejadian yang diketahui kepala laboratorium.
6. Menjaga ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada di laboratorium.

Pihak yang Terlibat

1. Mahasiswa atau dosen yang melakukan penelitian
2. Laboran;

Diagram Alir

| No. | Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | Doku Men |
|-----|--|---------------------|----------|------------|-----------|
| | | Laboran | Peneliti | Kepala Lab | |
| 1 | Peneliti mengajukan surat permohonan masuk lab untuk penelitian kepada kepala laboratorium | | | | Form LK03 |
| 2 | Kepala laboratorium menerima surat permohonan masuk laboratorium | | | | |
| 3 | Peneliti mengisi form peminjaman alat dan bahan kimia | | | | |
| 4 | Laboran menyiapkan alat-alat untuk penelitian | | | | |
| 5 | Peneliti melaksanakan penelitian | | | | |
| 6 | Peneliti mengembalikan alat sesuai dengan form peminjaman alat | | | | |
| 7 | Laboran menerima alat sesuai dengan form peminjaman | | | | |
| 8 | Laboran memberikan surat keterangan bebas laboratorium | | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-B16 |
| JUDUL | PENGAWAS UJIAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWAS UJIAN**

TUJUAN

1. Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Memberikan petunjuk kepada pengawas tentang mekanisme ujian semester.
3. Meningkatkan ketertiban proses ujian tengah semester dan akhir semester.

PENGERTIAN

Seseorang yang ditunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian.


REFERENSI

1. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
2. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA
3. Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang berlaku

PROSEDUR

1. Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).
2. Terdiri atas Tenaga Edukatif dan Non Edukatif.
3. Hadir 15 menit sebelum Ujian dimulai untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan.
4. Memeriksa dan mengatur tempat duduk Peserta Ujian.
5. Menginstruksikan kepada Peserta Ujian untuk mengumpulkan tas, buku-buku/catatan, HP kemudian diletakkan pada tempat yang telah ditetapkan, kecuali Ujian bersifat open book atau ditentukan lain.
6. Membacakan Tata Tertib Ujian
7. Membagikan soal dan lembar jawaban Ujian.

8. Mengedarkan Daftar Hadir Peserta Ujian.
9. Memeriksa dan menanda tangani buku kuning peserta ujian.
10. Mengawasi jalannya ujian serta menjaga ketenangan di dalam maupun di luar ruangan.
11. Memberikan peringatan atau menegur peserta ujian yang melanggar tata tertib.
12. Mengisi form berita acara tentang jalannya pelaksanaan ujian.
13. Mengecek jumlah peserta ujian sesuai dengan Daftar Hadir Ujian, mengisi dan menandatangani berita acara disertai nama terang.
14. Pengawas yang berhalangan hadir harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Ujian.
15. Selama Ujian berlangsung Pengawas dilarang :
 - a. Meninggalkan Ruang Ujian.
 - b. Membantu atau memberitahu tentang Jawaban Soal Ujian kepada Peserta Ujian.
16. Menginformasikan sisa waktu menjelang berakhirnya waktu ujian.
17. Mengumpulkan lembar jawaban ujian kemudian diserahkan kepada koordinator ujian.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B17 |
| JUDUL | PROSEDUR PENERBITAN SK DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BIDANG AKADEMIK | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENERBITAN SK DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir

PENGERTIAN

Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen yang bertanggung jawab membimbing tugas akhir (skripsi) mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian, dimulai dari proses penyusunan proposal penelitian hingga ujian tugas akhir (sidang).

REFERENSI


1. Undang–Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
3. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA
4. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang berlaku

UNIT TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Dekan
4. Wakil Dekan I

PROSEDUR TERPERINCI

1. Ketua Jurusan/Prodi mengajukan Surat Permohonan SK Dekan tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa kepada Dekan
2. Setelah Surat Permohonan disetujui kemudian diproses SK Dekan tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa tersebut dan SK sesudah diketik dan diprint diparaf Kasubbag. Pendidikan/KTU diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani
3. SK Dekan tersebut setelah diberi nomor dan tanggal diserahkan ke Sub. Bagian Pendidikan
4. SK yang sudah diberi nomor, tanggal dan dicap Fakultas diberitahukan kepada mahasiswa tersebut untuk bisa diambil di Sub. Bagian pendidikan
5. SK Dekan ttg. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa tersebut disimpan/diarsipkan

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B18 |
| JUDUL | DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | NO. REVISI: -00 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (PA)**

TUJUAN

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbing Akademik adalah memperjelas prosedur pembimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.

PENGERTIAN

1. Dosen pembimbing akademik merupakan dosen tetap pada Program Studi/Bagian yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan, ditugaskan membimbing sekelompok mahasiswa dengan tujuan untuk membantu mahasiswa dalam merancang, melaksanakan dan menyelesaikan studinya seefisien mungkin sesuai kondisi dan potensi individu mahasiswa.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan menempuh studi pada Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.
3. LIRS (Lembar Isian Rencana Studi) adalah rencana studi yang harus diisi mahasiswa di setiap awal semester untuk mendaftarkan matakuliah yang diambil pada semester tersebut.
4. LIHS (Lembar Isian Hasil Studi) adalah lembar yang berisi hasil studi mahasiswa dalam satu semester yang digunakan sebagai dasar pengisian LIRS.
5. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 sampai 19 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya.
6. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang di bebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses

pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

7. Indeks Prestasi Semester (IPS) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar dalam satu semester yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang diambil pada semester bersangkutan.
8. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar ke seluruhnya dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.
9. Skripsi/Tesis/Disertasi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh seorang mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana/Magister/Doktor.
10. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus.
11. SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) adalah sistem yang berbasis web yang memuat data diri mahasiswa, riwayat studi, rencana studi, hasil studi mahasiswa dan riwayat tugas akhir yang diambil.

REFERENSI

1. Undang–Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
5. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA
6. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang berlaku

UNIT TERKAIT

1. Mahasiswa
2. Dosen pembimbing akademik

3. Jurusan
4. Dekan
5. Wakil Dekan I
6. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan

PROSEDUR TERPERINCI

Pada awal Semester

- a. Pada semester 1 tahun ajaran baru, Jurusan mengajukan daftar dosen PA untuk mahasiswa baru kepada Dekan.
- b. Dekan memberikan disposisi kepada Kasubbag Akademik untuk melakukan input data dosen PA di SIAKAD dan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing Akademik
- c. Dosen PA memberikan penjelasan mengenai beberapa ketentuan perkuliahan baru seperti perubahan kurikulum dan perubahan peraturan akademik lainnya yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik.
- d. Meminta mahasiswa mengisi biodata lengkap bimbingan dan formulir pemantauan bimbingan (Lampiran).
- e. Memastikan jenis matakuliah dan jumlah SKS yang diambil mahasiswa berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
- f. Mengecek hasil studi (LIHS) dari SIAKAD maupun dari bentuk LIHS cetak.
- g. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah mengisi LIRS online pada laman <http://siakad.untan.ac.id>. Dan melakukan pengisian Buku Kemajuan Akademik.
- h. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan LIRS online atau belum mengoptimalkan pengambilan jumlah sks.
- i. Melakukan validasi LIRS.
- j. Membantu menyelesaikan masalah-masalah akademik mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan pada bidang minat yang diinginkan.

2. Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester.

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

- a. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
- b. Memantau minimal tujuh kali kehadiran mahasiswa dan memberikan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
- c. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester
- d. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian
- e. Memastikan kembali bahwa Buku Kemajuan Akademik telah disahkan oleh

Kasubbag Akademik sebagai prasyarat mengikuti ujian.

3. Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester.

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

- a. Memberi motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester.
 - b. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 75% dan kendala-kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
 - c. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan LIRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.
1. **Pada saat semester ke-4**, dosen pembimbing akademik wajib melakukan evaluasi empat semester dengan memantau perkembangan IPK mahasiswa bimbingan.
 2. **Pada semester ke-7**, dosen pembimbing akademik mengarahkan bidang minat untuk tugas akhir (skripsi) dan memberikan persetujuan tugas akhir untuk kemudian dialihkan kepada dosen pembimbing skripsi.

Diagram Alir

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|----------------------|---------|----------|-----------------|--|----------|
| | | Dekan/ WD I | Kasubbag Akademik | Jurusan | Dosen PA | Mahasiswa | | |
| 1 | Setiap awal tahun ajaran, Jurusan mengajukan daftar dosen PA untuk mahasiswa baru kepada Dekan dan WD I | | | | | | 1 hari | Surat |
| 2 | Dekan memberikan disposisi kepada Kasubbag Akademik | | | | | | 3 hari | Surat |
| 3 | Kasubbag Akademik memasukkan data dosen PA dan mengeluarkan SK | | | | | | 5 hari | SK Dekan |
| 4 | Jurusan memberikan SK Dekan Dosen PA kepada dosen yang ditunjuk. | | | | | | 1 hari | SK Dekan |
| 5 | Dosen PA memberikan bimbingan awal kepada mahasiswa, mengecek LIHS semester sebelumnya. | | | | | 1 minggu | Kartubimbingan, Biodata, Buku Pedoman Akademik | |
| 6 | Mahasiswa mengisi LIRS sementara dan LIRS online melalui SIAKAD. | | | | | 1 minggu | LIRS sementara, SIAKAD | |
| 7 | Dosen PA mengecek, memvalidasi LIRS, modifikasi LIRS. | | | | | 2 minggu | SIAKAD | |
| 8 | Dosen PA membimbing mahasiswa selama semester berjalan | | | | | - | Kartubimbingan, | |
| 9 | Dosen PA melakukan evaluasi akademik empat semester. | | | | | Semester ke-4 | Buku Kemajuan Akademik, SIAKAD | |
| 10 | Dosen pembimbing akademik mengarahkan bidang minat untuk tugas akhir (skripsi) dan memberikan persetujuan tugas akhir | | | | | - Semester ke-7 | Buku Kemajuan Akademik, SIAKAD, Form Tugas Akhir | |

Lampiran

Form 1. Biodata Mahasiswa Bimbingan Jurusan Angkatan

Nama :

Tempat tanggal lahir :

Sekolah asal :

Alamat asal :

Nama orang tua : Ayah

Ibu

Pekerjaan orangtua :


No Telpon orang tua :

Alamat di Pontianak :

Nomor Telpon :

TandaTangan



| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-B19 |
| JUDUL | KULIAH KERJA MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN AKADEMIK | | NO. REVISI: -01 |

**STANDART OPERATIONAL PROSEDUR (SOP)
KULIAH KERJA MAHASISWA**

TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai persyaratan dan tatacara serta penilaian Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM)

PENGERTIAN

1. Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) adalah kegiatan intrakulikuler yang wajib diprogramkan mahasiswa program sarjana yang berbobot 2 SKS.
2. Kuliah Kerja Mahasiswa meliputi: KKM Reguler, KKM Tematik dan KKM Mandiri

REFERENSI

1. Keputusan Rektor UNTAN No. 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Tanjungpura
2. Buku Pedoman Akademik FMIPA tahun 2017/2018

PROSEDUR

1. Persyaratan

- a. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan
- b. Telah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 110 SKS, dengan IPK $\geq 2,00$. Khusus untuk Jurusan Matematika, persyaratan KKM diatur dalam struktur kurikulum tersendiri.
- c. Peraturan lain yang ditetapkan
- d. Mengisi formulir Kuliah Kerja Mahasiswa, Menyerahkan LIHS dan Transkrip nilai sementara dan menyerahkan kepada bagian akademik dengan tembusan kepada Ketua Program Studi masing-masing.

- e. Kepala Subbagian Akademik melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengajukan usulan nama-nama peserta KKM Jurusan kepada Dekan untuk selanjutnya diusulkan ke Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat (LPKM)

2. Mekanisme

a. Tempat Kuliah Kerja Mahasiswa

Tempat KKM ditentukan oleh fakultas atau Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPKM) UNTAN.

b. Waktu

Waktu KKM dilaksanakan selama satu bulan efektif sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

c. Penetapan Pembimbing

Dosen Pembimbing KKM ditunjuk dengan Surat Keputusan Dekan. Perbandingan dosen pembimbing KKM dengan mahasiswa KKM maksimal 1:20

d. Sanksi

- Mahasiswa peserta KKM yang tidak melaksanakan aktivitas KKM sesuai dengan jadwal yang telah diatur dan ditentukan/diterapkan oleh fakultas, LPPKM, dan pembimbing lapangan yang bersangkutan maka KKM oleh mahasiswa tersebut dinyatakan gagal.
- Mahasiswa peserta KKM wajib melaporkan aktivitasnya selama di lapangan kepada Dosen Pembimbing Lapangan. Jika ketentuan ini tidak dilaksanakan maka Dosen Pembimbing Lapangan wajib memberikan teguran secara lisan maupun tertulis kepada mahasiswa tersebut.

e. Laporan Kuliah Kerja Mahasiswa

- Setelah KKM selesai, mahasiswa diwajibkan membuat laporan KKM dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing lapangan. Laporan KKM ditulis dengan menggunakan kertas HVS, ukuran A4, dan dijilid secara rapi.
- Pengaturan lebih lanjut mengenai penulisan laporan KKM ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

f. Seminar Kerja Kuliah Kerja Mahasiswa

Jika perlu dilakukan seminar KKM, ketentuan seminar dilaksanakan secara serentak dengan dosen penguji adalah Dosen pembimbing Lapangan.

g. Penilaian hasil Kuliah Kerja Mahasiswa

Hasil KKM dinilai dengan A,B+,B, C+, C, D+, D atau E . Apabila mahasiswa peserta KKM mendapat nilai D+, D atau E maka mahasiswa tersebut harus mengulang melakukan KKM.

3. Prosedur


- a. Jurusan/Fakultas/LPKM membentuk Kepanitiaan KKM dan mempersiapkan kelengkapan dan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan KKM.
- b. Mahasiswa mendaftar KKM ke Jurusan/Fakultas/LPKM dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
- c. Jurusan/Fakultas/LPKM lewat kepanitian yng sudah dibentuk memberikan pembekalan kepada Peserta KKM
- d. Teknis pelaksanaan KKM diatur oleh Kepanitiaan KKM.Pelaksanaan KKM di lokasi
- e. Setelah pelaksanaan KKM berakhir, mahasiswa KKM diharuskan membuat laporan hasil KKM yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing KKM dan melakukan seminar hasil KKM.
- f. Laporan hasil KKM tersebut digandakan 5 rangkap .Penilaian KKM berasal dari dosen pembimbing, LPKM dan kepala desa lokasi KKM.
- g. LPKM/ Fakultas/ Jurusan melalui Kepanitiaan yang dibentuk menyerahkan nilai KKM ke bagian akademik Fakultas Untuk diinput

Pihak yang Terlibat

- 1. Mahasiswa KKM
- 2. Jurusan/PS
- 3. Fakultas
- 4. LPKM

DIAGRAM ALUR PELAKSANAAN KKM

| No. | Kegiatan | Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|-----|--|---------------------|-----------|------------|----------------|------|-------|---------------------------------------|
| | | Dosen Pembimbing | Mahasiswa | Jurusan/PS | Fakultas/Dekan | LPKM | | |
| 1. | Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mendaftar ke tenaga kependidikan Jurusan/PS/ Fakultas/ LPKM atau Kepanitiaan KKM yang telah terbentuk | | ○ | □ | □ | □ | | Setiap akhir Semester (Januari/ Juni) |
| 2. | Jurusan/Fakultas/LPKM lewat kepanitiaan yang sudah dibentuk memberikan pembekalan kepada Peserta KKM | | □ | | | | | |
| 3. | Teknis pelaksanaan KKM diatur oleh Kepanitiaan KKM. Pelaksanaan KKM di lokasi | | | | | | | |
| 4. | Setelah pelaksanaan KKM berakhir, mahasiswa KKM diharuskan membuat laporan hasil KKM yang dikonsultasikan kepada dosen pembimbing KKM dan melakukan seminar hasil KKM. | □ | | | | | | |
| 5. | LPKM/ Fakultas/ Jurusan melalui Kepanitiaan yang dibentuk menyerahkan nilai KKM ke bagian akademik. | | | | ○ | | | |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-C01 |
| JUDUL | PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELANGGARAN KODE ETIK MAHASISWA**

TUJUAN

Manual Prosedur Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa bertujuan untuk memberi penjelasan tentang prosedur penjatuhan sanksi atas pelanggaran kode etik mahasiswa yang telah ditentukan.

PENGERTIAN

Kode etik mahasiswa adalah norma atau prinsip moral yang menjadi dasar atau pedoman dalam berperilaku dan bersikap bagi mahasiswa FMIPA Untan. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mentaati peraturan kode etik mahasiswa dan kepada mahasiswa yang melanggar atau tidak mentaati akan dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a. Diberi peringatan secara langsung berupa teguran tertulis atau lisan
- b. Diberi peringatan tertulis dengan pemberitahuan kepada orangtua atau wali
- c. Dikenakan tindakan skorsing/dikeluarkan sementara waktu, dan mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti seluruh kegiatan kurikuler/ekstra kurikuler yang diselenggarakan oleh Fakultas MIPA/ Universitas.
- d. Dikenakan sanksi akademik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagi mahasiswa yang terbukti merusakkan gedung dan atau mengambil, menghilangkan alat-alat universitas diwajibkan mengganti atau memperbaiki. Bagi mahasiswa yang telah terbukti melanggar atau menurut keputusan Fakultas yang bersangkutan melakukan perbuatan criminal, akan dikeluarkan sebagai mahasiswa.


REFERENSI

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru.

PROSEDUR TERPERINCI

21. Wakil Dekan III (Wadek III) memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi , apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Wadek III berupa teguran lisan atau tertulis.
22. Dalam rangka pembinaan, Wadek III dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.
23. Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Wadek III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Dekan. Dekan akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
24. Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Dekan akan menyampaikan kepada Rektor.
25. Rektor meneruskan masalah tersebut ke Senat Universitas.
26. Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Rektor untuk penjatuhan sanksi.
27. Berdasarkan usulan Senat Universitas, Rektor menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|--------|-------|-------|--------|---------|-------------------------|
| | | Maha siswa | WD III | Dekan | Senat | Rektor | | |
| 1 | Wakil Dekan III (Wadek III) memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi, apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh Wadek III berupa teguran lisan atau tertulis. | | | | | | 7 hari | Bukti-bukti pelanggaran |
| 2 | Apabila pembinaan yang dilakukan oleh Wadek III tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Dekan. Dekan akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan. | | | | | | 7 hari | |
| 3 | Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Dekan akan menyampaikan kepada Rektor. | | | | | | 14 hari | |
| 4 | Rektor meneruskan masalah tersebut ke Senat Universitas. | | | | | | 14 hari | |
| 5 | Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Rektor untuk penjatuhan sanksi Proposal kegiatan | | | | | | 14 hari | |
| 6 | Berdasarkan usulan Senat Universitas, Rektor menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan. | | | | | | 14 hari | Surat Keputusan Rektor |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-C02 |
| JUDUL | PROSEDUR KEGIATAN ORIENTASI MAHASISWA BARU | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KEGIATAN ORIENTASI MAHASISWA BARU**

TUJUAN UMUM

Memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus, khususnya kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan.

TUJUAN KHUSUS

1. Mengenalkan arti pentingnya kesadaran berbangsa, bernegara, cinta tanah air, lingkungan dan bermasyarakat.
2. Mengenalkan tata kelola perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstrakurikuler).
3. Memberikan gambaran tentang pentingnya pendidikan karakter khususnya nilai integritas, moral, etika, kejujuran, kepedulian, tanggung jawab dan kedisiplinan dalam kehidupan di kampus dan masyarakat.
4. Mendorong mahasiswa untuk proaktif beradaptasi, membentuk jejaring, menjalin keakraban dan persahabatan antarmahasiswa, mengenal lebih dekat dengan lingkungan kampus.
5. Memotivasi dan mendorong mahasiswa baru untuk memiliki rasa percaya diri yang tinggi.

PENGERTIAN

Kegiatan orientasi mahasiswa baru adalah kegiatan untuk memperkenalkan proses pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka mempercepat adaptasi dengan lingkungan dalam rangka mempercepat adaptasi dengan lingkungan yang baru. Masa ini dapat dijadikan titik tolak inisiasi pembinaan idealisme, menanamkan dan membina sikap cinta tanah air, kepedulian terhadap lingkungan dalam rangka menciptakan generasi yang berkarakter jujur, cerdas, peduli, bertanggung jawab dan tangguh.

REFERENSI

Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/DIKTI/Kep/2014 tentang Panduan Umum Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru.

PIHAK YANG TERLIBAT

Dekan, Wakil Dekan III, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, Mahasiswa

PROSEDUR TERPERINCI

1. Dekan membentuk panitia pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru.
2. Fakultas membentuk tim monitoring dengan perwakilan masing-masing jurusan.
3. Panitia menentukan :
 - a. Draft rencana kegiatan orientasi
 - b. Waktu pelaksanaan kegiatan orientasi
 - c. Materi
 - d. Pemateri
4. Panitia mengundang mahasiswa baru untuk hadir dan menghubungi pemateri untuk mendapatkan kesediaan memberikan materi.
5. Mahasiswa baru datang ke fakultas pada waktu dan tempat yang ditentukan untuk diterima secara resmi oleh pimpinan fakultas dan dihadiri oleh civitas akademika.
6. Mahasiswa baru mengikuti pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru yang dilaksanakan oleh panitia.


7. Dekan melakukan evaluasi kegiatan orientasi mahasiswa baru.

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|---|
| | | Mahasiswa | Koordinator Jur/P | Sub bag Kmw | WD III | Dekan | | |
| 1 | Dekan/PDIII membentuk panitia PMB | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2 hri | Undangan pembentukan panitia dan SK panitia |
| 2 | Panitia merencanakan pelaksanaan PMB yang meliputi materi, pemateri, waktu dan tempat kegiatan (mahasiswa dan civitas akademika menyiapkan proposal kegiatan) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | 7 hr | Proposal kegiatan dan jadwal kegiatan |
| 3 | Proposal disetujui oleh Fakultas | | | | | <input type="checkbox"/> | 60 mnt | Proposal |
| 4 | Panitia menyerahkan proposal kegiatan ke Ka.sub.bag Kemahasiswaan. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | 60 mnt | Proposal |
| 5 | Ka.sub.bag Kemahasiswaan mengecek legalitas Proposal kegiatan | | | <input type="checkbox"/> | | | 10 mnt | Proposal |
| 6 | PD III mengevaluasi substansi proposal kegiatan | | | | <input type="checkbox"/> | | 15 mnt | Proposal |
| 7 | Pengesahan oleh PD III | | | | <input type="checkbox"/> | | 15 mnt | Proposal |
| 8 | Panitia mengundang dan mendata mahasiswa baru yang ikut PMB serta meminta kesediaan pemateri untuk | <input type="checkbox"/> | | | | | 5 mnt | Data dan Undangan |

| | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|--|--|--------------------------|--|------------------|
| | mengisi acara | | | | | | | |
| 9 | Secara resmi menerima mahasiswa baru pada hari pertama PMB | | | | | <input type="checkbox"/> | | |
| 10 | Mengikuti PMB secara penuh | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| 11 | Evaluasi kegiatan | | | | | <input type="checkbox"/> | | Laporan kegiatan |

LAMPIRAN

Proposal Kegiatan

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL MANUAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-C03 |
| JUDUL | PROSEDUR PENGAJUAN BEASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 01 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENGAJUAN BEASISWA

TUJUAN

Memberikan petunjuk proses pengajuan permohonan beasiswa di Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

Prosedur ini mencakup proses administrasi yang berkaitan dengan pengajuan permohonan beasiswa sampai dengan keputusan hasil seleksi penerima beasiswa. Mahasiswa harus melengkapi persyaratan (dokumen rujukan berkaitan pengajuan permohonan beasiswa)

PIHAK YANG TERLIBAT

Dekan, Wakil Dekan III, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, Mahasiswa

PROSEDUR TERPERINCI

1. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan pengumuman tentang beasiswa
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan beasiswa ke Sub.bag. Kemahasiswaan
3. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan meneliti & memberikan paraf surat rekomendasi surat permohonan beasiswa.
4. Wakil Dekan III, melakukan wawancara kepada calon penerima beasiswa dan menandatangani surat rekomendasi permohonan beasiswa.
5. Mahasiswa membawa surat rekomendasi permohonan beasiswa ke Sub.bag.Umum dan Perlengkapan untuk di beri nomor surat

6. Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan dokumen permohonan beasiswa ke Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan
7. Sub.bag Akademik dan Kemahasiswaan melakukan seleksi dokumen rujukan calon penerima beasiswa dan memproses ke data base.
8. Sub.bag.Kemahasiswaan melakukan proses surat pengiriman data calon penerima beasiswa
9. Dekan menandatangani surat pengiriman data calon penerima beasiswa
10. Subag.Umum memberikan nomor surat
11. Subag. Akademik dan Kemahasiswaan mengirimkan surat beserta dokumen rujukan ke Rektor (Sub.Bagian Kesra Universitas)
12. Sub.Bag. Akademik dan Kemahasiswaan menerima SK Rektor Tentang nama-nama penerima beasiswa FMIPA Untan dan selanjutnya diumumkan.
13. Mahasiswa mengambil beasiswa di Rektorat/print buku tabungan beasiswa di Bank yang di tunjuk.

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-------------------|-----------|-----------------------|-----------|--------------|-----------|--|
| | | Subbag Kemahasiswa | Ma hasi swa | WD III | Subbag Um - per | Deka n | Rek - tor | | |
| 1 | Sub.bag Kemahasiswaan & alumni menerbitkan pengumuman tentang Beasiswa | | | | | | | 1 hr | |
| 2 | Mahasiswa mengambil dan mengisi form pengajuan basiswa ke Sub.bag. Kemahasiswaan & Alumni | | | | | | | 20 mnt | |
| 3 | Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni meneliti & memberikan paraf surat rekomendasi surat permohonan beasiswa. | | | | | | | 30 mnt | |
| 4 | Pembantu Dekan III, melakukan wawancara kepada calon penerima beasiswa, sebelum surat rekomendasi dan permohonan Rektor di tanda tangani | | | | | | | 40 mnt | |
| 5 | Mahasiswa membawa surat rekomendasi ke Sub.bag.Umum dan Perlengkapan untuk di beri nomor | | | | | | | 7 mnt | |
| 6 | Mahasiswa mendaftar dan menyerahkan dokumen permohonan beasiswa ke Sub.bag Kemahasiswaan & Alumni | | | | | | | 15 mnt | <ul style="list-style-type: none"> - KHS - Transkrip - KK - Rincian - Gaji - Rek.Listrk /PBB - surket tidak - mampu - fcopy - tabungan - fcopy piagam/sertifikat keg/ lomba |

| No | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | | Waktu | Dokumen |
|----|--|---------------------------|-----------|--------|-------------|-------|--------|----------|---------|
| | | Sub Bag Kmh | Mahasiswa | PD III | Subag Umper | Dekan | Rektor | | |
| 7 | Sub.Bag.Kemahasiswaan menyeleksi dokumen rujukan calon penerima beasiswa dan memproses data base. | | | | | | | 2 hr | |
| 8 | Sub.Bag.Kemahasiswaan memproses surat pengiriman data calon penerima beasiswa | | | | | | | 15 mnt | |
| 9 | Dekan menandatangani surat pengiriman data calon penerima beasiswa | | | | | | | 10 mnt | |
| 10 | Sub.bag.Umper memberi nomor surat pengiriman | | | | | | | 5 mnt | |
| 11 | Subag.Kemahasiswaan & Alumni mengirimkan surat beserta dokumen rujukan ke Rektor (Sub.Bagian Kesra Universitas) | | | | | | | 15 mnt | |
| 12 | Sub.bag.Kemahasiswaan menerima SK Rektor Tentang nama- nama penerima beasiswa FMIPA Untan dan mengumumkan kepada mahasiswa | | | | | | | 3 minggu | |
| 13 | Mahasiswa mengambil beasiswa di Rektorat/print buku tabungan beasiswa di Bank yang di tunjuk | | | | | | | 2 minggu | |

LAPORAN KUALITAS

| No | Kode dokumen, judul dokumen | Tempat penyimpanan dokumen | Tanggung jawab |
|----|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1 | BUMU = beasiswa masuk universitas | Sub.bag. Kemahasiswaan & Alumni | Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni |
| 2 | PPA = Peningkatan Prestasi Akademik | | |
| 3 | BBM = bantuan belajar mahasiswa | | |
| 4 | BRI | | |
| 5 | Super Semar | | |
| 6 | Bkm = bantuan khusus mahasiswa | | |

| | | |
|----|---|--|
| 7 | Unggulan | |
| 8 | BKM = bantuan khusus mahasiswa | |
| 9 | IJARI = ikatan belajar mandiri | |
| 10 | PPE = peningkatan prestasi ekstra kurikuler | |
| 11 | BUMN = badan usaha milik Negara | |
| 12 | Djarum | |
| 13 | BI | |
| 14 | Asal daerah, | |
| 15 | Bidik Misi | |
| 15 | Provinsi Kalbar | |

9. LAMPIRAN

I. Persyaratan/ lampiran :

1. KHS/ Transkrip Akademik yang di sayahkan oleh dosen wali
2. Foto copy KTM yang masih berlaku
3. KTP yang masih berlaku
4. SKCK bebas narkoba
5. Pas foto 4/6 = 2 lb
6. Bukti pembayaran listrik/PBB
7. Surat Rekomendasi: aktif kuliah/ tidak sedang cuti kuliah/ mangkir dan belum menerima beasiswa
8. Permohonan beasiswa kpd Rektor, mengetahui PD III
9. Surat pernyataan sanggup mentaati aturan
10. Surat keterangan tidak mampu yang disyahkan oleh kecamatan setempat
11. Surat penghasilan orang tua
12. Fcopy kartu keluarga dilegalisir
13. Rekening listrik/PBB 3 bulan terakhir
14. Fcopy rekening taplus BNI/Mandiri
15. Sertifikat/piagam kegiatan mhs/lomba ilmiah
16. Surat keterangan belum menikah dan belum bekerja
17. Sertifikat/piagam kegiatan organisasi kemahasiswaan/lomba ilmiah

III. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Mahasiswa
2. Rektor/PR.III/Sub.bag.Kesma Untan
3. Dekan
4. Pembantu Dekan III
5. Sub.bag.Kemahasiswaan & Alumni
6. BEM Fakultas MIPA Untan
7. Sub.bag.Umper

III. Contoh Form :

SURAT REKOMENDASI

NO:

Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tanjungpura dengan ini menerangkan :

Nama :
NIM :
Tempat / Tgl Lahir :
Alamat :
.....

Pada tahun Akademik/..... terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura

Jurusan :
Semester :

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan :

Pengajuan beasiswa dan menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan tidak sedang menerima keringanan / Pembebasan SPP maupun beasiswa dari Instansi lain, tidak sedang cuti kuliah dan dari keluarga tidak mampu.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Pontianak,

an. Dekan
Wakil Dekan III,

Nama
NIP

SURAT KETERANGAN

NO:

Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tanjungpura dengan ini menerangkan :

Nama :

NIM :

Tempat / Tgl Lahir :

Alamat :

.....

Pada tahun Akademik/..... terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura

Jurusan :

Semester :

Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan :

Pengajuan beasiswa dan menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan berkelakuan baik

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Pontianak,

an. Dekan

Wakil Dekan III,

Nama

NIP

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
N I M :
Jurusan / Program Studi :
Semester / IPK :
Alamat Pontianak/ Telp :
Organisasi yang diikuti :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya mengajukan permohonan untuk memperoleh beasiswa untuk meningkatkan prestasi dan kelancaran kuliah saya
Oleh karena itu apabila saya mendapatkan persetujuan sebagai penerima beasiswa, maka saya bersedia mengindahkan segala ketentuan yang berlaku berikut dengan segala konsekwensinya.

Apabila ternyata dua semester atau dalam satu tahun, saya tidak menunjukkan peningkatan prestasi belajar atau tidak mengindahkan segala ketentuan yang berlaku maka saya bersedia untuk diberhentikan sebagai penerima beasiswa .

| |
|--------------------|
| Meterai 6.000,- |
|--------------------|

Yang menyatakan ,

.....
NIM

Terlampir berkas yang diajukan (rangkap 3) sbb :

1. Pasfoto 3 x 4
2. Fotocopy KTM & KTP
3. Surat keterangan Tidak mampu dari kelurahan / pejabat yang berwenang
4. Surat keterangan penghasilan orang tua
5. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dilegalisir oleh Kelurahan
6. Fotocopy KHS semester I sampai akhir
7. Transkrip nilai yang ditanda tangani oleh Dosen Wali
8. Fotocopy rekening Taplus BNI /mandiri yang masih aktif
9. Surat rekomendasi dari Pimpinan Fakultas yang menyatakan tidak sedang menerima atau mengajukan beasiswa dari instansi lain, tidak mendapatkan keringanan / Pembebasan SPP dan tidak sedang cuti
10. IPK minimal 2,50 untuk beasiswa BBM dan 3,0 untk PPA
11. Rekening Listrik blan terakhir / PBB
12. Surat Keteranganberkelakuan Baik dai Fakultas
13. Stop Map warna sesuai dengan Jurusan masing - masing

PERMOHONAN BEASISWA
UNIVERSITAS TANJUNGPURA

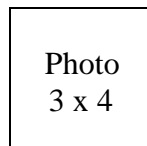
Yth. Bapak Rektor
Universitas Tanjungpura
Pontianak

Dengan hormat, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


| | | | |
|-----|-------------------------|---|--|
| 1. | Nama Lengkap | : | |
| 2. | Nomor Induk Mahasiswa | : | |
| 3. | Jurusan / Program Studi | : | |
| 4. | Fakultas | : | |
| 5. | Semester | : | |
| 6. | Jumlah SKS | : | |
| 7. | IPK | : | |
| 8. | Jenis Kelamin | : | |
| 9. | Tempat / Tgl Lahir | : | |
| 10. | Alamat Asal | : | |
| 11. | Alamat di Pontianak | : | |
| 12. | No Telp / HP | : | |
| 13. | No Rekening Bank | : | |
| 14. | Nama Orang Tua | : | |
| 15. | Alamat Rumah | : | |
| 16. | No Telp / HP | : | |
| 17. | Pekerjaan Orang Tua | : | |
| 18. | Tanggungjawab Orang Tua | : | |
| 19. | Penghasilan Orang Tua | : | |

- Mohon dengan hormat untuk mendapat beasiswa
- Saya bertanggung jawab atas kebenaran atas pernyataan tersebut diatas
- Saya berjanji mematuhi segala peraturan dan melengkapi pernyataan persyaratan yang ditentukan
- Aktif mengikuti upacara dan kegiatan Kemahasiswaan
- Atas terkabulnya permohonan Beasiswa ini saya mengucapkan terima kasih.

Mengetuhi :
Wakil Dekan III



Pemohon,

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-C04 |
| JUDUL | PENERBITAN SURAT IZIN/ REKOMENDASI/ PENDANAAN KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENERBITAN SURAT IZIN/ REKOMENDASI/ PENDANAAN KEGIATAN UKM/BEM/HIMPUNAN

TUJUAN

Memberikan petunjuk pengurusan penerbitan surat izin/ rekomendasi/ pendanaan kegiatan UKM/BEM/Himpunan.

PENGERTIAN

Surat yang menyatakan bahwa kegiatan yang dilaksanakan oleh UKM/BEM/Himpunan memiliki izin dari pihak fakultas/ jurusan.

REFERENSI


1. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
2. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA

UNIT TERKAIT

WD III, WD II, Kajur, Kaprodi, Pembina Kegiatan Kemahasiswaan tingkat Jurusan, Bendahara

PROSEDUR TERPERINCI

1. Jika kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan himpunan jurusan, mahasiswa mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada tim pembina dan monitoring kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan.
2. Tim pembina dan monitoring kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan akan mendiskusikan dengan ketua jurusan.
3. Jika kegiatan yang dimaksud disetujui, maka tim pembina dan monitoring kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan akan membuat surat izin/ rekomendasi pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani oleh tim pembina dan monitoring kegiatan kemahasiswaan di tingkat jurusan dan mengetahui ketua jurusan.
4. Jika kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan BEM atau UKM, mahasiswa perwakilan BEM/UKM mengusulkan kegiatan yang akan dilaksanakan dan atau anggaran biaya yang diusulkan kepada Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan.
5. Jika kegiatan disetujui, maka akan dikeluarkan surat izin/ rekomendasi kegiatan oleh Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dengan mengetahui Wakil Dekan III.
6. Jika kegiatan membutuhkan dana, maka wakil Dekan III akan mendiskusikan anggaran biaya yang diusulkan dengan Wakil Dekan II.
7. Mahasiswa perwakilan BEM/UKM kembali menghadap Wakil Dekan III. Wakil Dekan III akan menjelaskan tentang anggaran yang disetujui untuk pelaksanaan kegiatan.
8. Mahasiswa akan mendapatkan surat
9. Mahasiswa perwakilan BEM/UKM menghadap Wakil Dekan II untuk mendapatkan anggaran kegiatan.
10. Wakil Dekan II akan memberikan disposisi kepada Bendahara untuk mengeluarkan dana yang disetujui untuk pelaksanaan kegiatan yang diusulkan.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-C05 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BIDANG KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PROSEDUR PEMILIHAN MAHASISWA BERPRESTASI

TUJUAN

Memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi yang baik

- a. Mendorong kompetisi yang sehat di kalangan mahasiswa
- b. Mendorong mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasinya baik akademik maupun non akademik
- c. Mendorong perguruan tinggi untuk megembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan.

PENGERTIAN

Mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi tertinggi di tiap perguruan tinggi dalam bidang ilmu/seni yang dituntutnya, berjiwa Pancasila serta ikut ambil bagian dalam kegiatan ekstra-kurikuler sehingga patut dijadikan kebanggaan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.


REFERENSI

UNIT TERKAIT

Mahasiswa, Wakil Dekan III, Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, Panitia Seleksi Mawapres Tingkat Universitas.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Wadep III dan Subbag Bidang Kemahasiswaan dan Alumni membuat spanduk pengumuman seleksi mawapres di tingkat fakultas, yang berisi tanggal-tanggal penting (tanggal penumpulan berkas, seleksi dan pengumuman).
2. Mahasiswa mendaftar ke subbag kemahasiswaan dengan melampirkan:
 - a. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
 - b. Indeks prestasi kumulatif minimal 3,00.
 - c. Transkrip nilai yang telah dilegalisir oleh Bidang Akademik.
 - d. Bukti kegiatan ekstrakurikuler yang diketahui WD III.
 - e. Daftar Riwayat Hidup mahasiswa yang bersangkutan.
 - f. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar.
 - g. Karya tulis ilmiah yang ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Ringkasan (bukan abstrak) yang ditulis dalam Bahasa Inggris.
3. Wadep III dan subbagian kemahasiswaan menyeleksi persyaratan administratif (lampiran) yang dilampirkan tiap calon peserta mawapres.
4. Wadep III mengumumkan nama-nama mahasiswa yang akan mengikuti seleksi mawapres tingkat fakultas.
5. Mahasiswa mengikuti seleksi mahasiswa berprestasi di tingkat fakultas.
6. Wadep III memberikan pengumuman pemenang seleksi mawapres tingkat fakultas.
7. Fakultas mengirimkan nama dan bahan juara 1 mahasiswa berprestasi tingkat fakultas ke rektorat untuk diseleksi di rektorat sebagai mahasiswa berprestasi Universitas Tanjungpura.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-C06 |
| JUDUL | PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM HILANG | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBUATAN KTM HILANG

TUJUAN

Memberikan petunjuk pengurusan penerbitan surat keterangan pembuatan KTM hilang yang digunakan mahasiswa untuk pembuatan kartu tanda mahasiswa baru, KHS dan lain-lain.

PENGERTIAN

Surat yang menyatakan bahwa KTM hilang.


REFERENSI

UNIT TERKAIT

1. BAK Universitas Tanjungpura
2. Kepolisian

PROSEDUR TERPERINCI

1. Membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan dengan mencantumkan Nomor Buku Pokok mahasiswa dan melampirkan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian setempat
2. Setelah dicap, diberikan kepada mahasiswa

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | KODE: SOP-MIPA-C07 |
| JUDUL | PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI KULIAH | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 | |
| AREA | BAGIAN KEMAHASISWAAN | NO. REVISI: 00 | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENGURUSAN PERMOHONAN AKTIF KEMBALI SETELAH CUTI KULIAH

TUJUAN

Memberikan petunjuk pengurusan permohonan untuk aktif secara resmi sebagai mahasiswa.

PENGERTIAN

Proses administrasi yang harus dilalui oleh mahasiswa untuk aktif kembali setelah istirahat kuliah.

REFERENSI


1. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
2. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA
3. Buku Pedoman Akademik Fakultas MIPA yang masih berlaku

UNIT TERKAIT

1. Dekan
2. Wakil Dekan I
3. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
4. Ketua Jurusan
5. Rektorat (BAK)

PROSEDUR TERPERINCI

1. Mengambil formulir permohonan aktif kuliah di bagian kemahasiswaan dengan memperlihatkan formulir permohonan berhenti sementara dan SK istirahat dari Rektor.
2. Formulir difotokopi sebanyak 2 rangkap, kemudian diisi dan diparaf oleh Kasubag Kemahasiswaan, Ketua Jurusan, KTU dan Wakil Dekan I.
3. Formulir diserahkan pada resepsionis untuk ditandatangani oleh Dekan.
4. Formulir dikembalikan ke Bagian Kemahasiswaan untuk distempel dan satu (1) lembar tinggal sebagai arsip.
5. Arsip difotokopi untuk mahasiswa dan arsip yang asli diberikan ke Rektorat.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-C08 |
| JUDUL | SURAT PENGANTAR BEASISWA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BIDANG KEMAHASISWAAN | | NO. REVISI: 00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
SURAT PENGANTAR BEASISWA**

TUJUAN

Untuk menunjukkan kepada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Tanjungpura bahwa yang bersangkutan adalah penerima beasiswa dari Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul mendapatkan beasiswa.

REFERENSI


1. Kep. Rektor Untan No. 1030/H22/DT/2009 tentang Peraturan Akademik Universitas Tanjungpura
2. Kep. Dekan FMIPA Untan No. 818/UN22.8/DT/2016 tentang Peraturan Akademik Fakultas MIPA

PIHAK TERKAIT

1. Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
2. Kasubag Kesejahteraan Mahasiswa Rektorat (BAK) UNTAN
3. Mahasiswa

PROSEDUR TERPERINCI

1. Mahasiswa melaporkan diri kepada Staf Administrasi Kemahasiswaan bahwa namanya terdaftar sebagai penerima beasiswa dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa
2. Staf Administrasi mencocokkan Kartu Tanda Mahasiswa tersebut dengan daftar penerima beasiswa
3. Staf Administrasi Kemahasiswaan memberikan nomor dan membuat surat dan ditandatangani oleh Kasubag Kemahasiswaan
4. Setelah di cap, mahasiswa sudah dapat mengambil dananya di bagian Kesejahteraan Mahasiswa Rektorat
5. Staff Perlengkapan mengembalikan barang yang dipinjam pada tempat yang telah ditentukan.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D01 |
| JUDUL | LAYANAN JASA LABORATORIUM | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN JASA LABORATORIUM**

TUJUAN

SOP Layanan Jasa Laboratorium bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur layanan jasa kepada pengguna fasilitas Laboratorium FMIPA Untan.

PENGERTIAN

SOP Layanan Jasa Laboratorium diberikan kepada para pengguna yang ingin mendapat bantuan tentang informasi yang membutuhkan jawaban dari pertanyaan yang menggunakan jasa laboratorium di lingkungan FMIPA Untan.

LANDASAN

Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

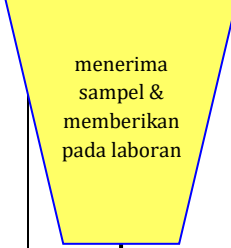
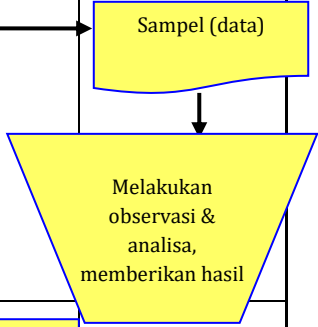
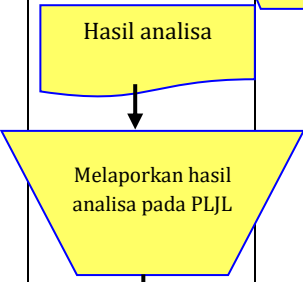
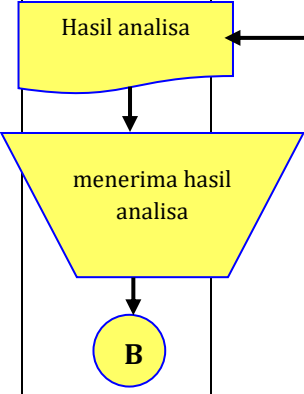
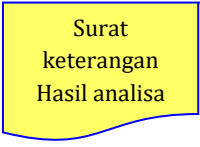
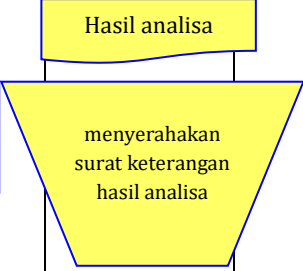
PROSEDUR


1. Pengguna jasa datang ke laboratorium dengan mengisi daftar hadir dengan memasukkan identitas pengguna (Nama, Instansi, Nomor Kontak, dan Alamat).
2. Pengguna jasa mengajukan permohonan jasa layanan laboratorium kepada Pengelola Layanan Jasa Laboratorium (PLJL) FMIPA Untan.
3. Pengguna jasa menyerahkan sampel (data) kepada (PLJL).
4. PLJL menerima sampel (data) dan pembayaran uang muka jasa layanan sebesar 50%.
5. PLJL mendokumentasikan sampel atau melakukan pengolahan data yang telah diterima.
6. PLJL mengirim sampel (data) beserta catatan jenis analisa kepada Kepala Laboratorium yang bertanggung jawab terhadap proses analisa tersebut.
7. Kepala Laboratorium menerima sampel (data) dan mendelegasikan pengujian kepada laboran.

8. Laboran melakukan observasi, menganalisis, dan melaporkan hasil pengujian tersebut kepada Kepala Laboratorium.
9. Kepala Laboratorium melaporkan hasil analisis ke PLJL.
10. PLJL menerima laporan hasil analisis kepada Kepala Laboratorium.
11. PLJL membuat surat keterangan/sertifikat hasil analisa yang ditandatangani oleh Kepala PLJL dan menerima 50% kekurangan pembayaran analisa sampel (data).

Diagram Alir

| No. | Aktivitas | Pengguna Layanan | PLJL | Kepala Laboratorium | Laboran |
|-----|--|---|---------------------------------|---------------------|--------------------|
| 1. | Pengguna jasa datang ke laboratorium dengan mengisi daftar hadir dengan memasukkan identitas pengguna (Nama, Instansi, Nomor Kontak, dan Alamat) | Mulai | | | |
| 2. | Pengguna jasa mengajukan permohonan jasa layanan laboratorium kepada Pengelola Layanan Jasa Laboratorium (PLJL) FMIPA UNTAN | Mengajukan permohonan jasa layanan Surat pengajuan | | | |
| 3. | Pengguna jasa menyerahkan sampel kepada (PLJL) | Menyerahkan sampel (data) | | | |
| 4. | PLJL menerima sampel dan pembayaran uang muka jasa layanan sebesar 50% | | Penerimaan sampel | | |
| 5. | PLJL mendokumentasikan sampel yang diterima | | Mendokumentasikan sampel (data) | | Min. selama 3 hari |
| 6. | PLJL mengirim sampel beserta catatan jenis analisa kepada Kepala Laboratorium yang bertanggung jawab terhadap proses analisa tersebut. | | Catatan analisis | Mengirim sampel | Selama 7 hari |

| | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|
| 7. | Kepala Laboratorium menerima sampel dan mendelegasikan pengujian kepada laboran | | |  | |
| 8. | Laboran melakukan observasi, menganalisis, dan melaporkan hasil pengujian tersebut kepada Kepala Laboratorium. | | |  | |
| 9. | Kepala Laboratorium melaporkan hasil analisis ke PLPJ. | | |  | |
| 10. | PLJL menerima laporan hasil analisis kepada Kepala Laboratorium. | | |  | |
| 11. | PLJL membuat surat keterangan/sertifikat hasil analisa yang ditandatangani oleh Kepala PLJL dan menerima 50% kekurangan pembayaran analisa sampel. |  | |  | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D02 |
| JUDUL | PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 | |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | NO. REVISI: -01 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM**

TUJUAN Sebagai pedoman pengelolaan dana yang baik dan terkendali menurut anggaran yang telah disetujui

PENGERTIAN

1. Dana praktikum yang dimaksud adalah dana yang digunakan untuk kegiatan praktikum yaitu untuk pembelian bahan habis pakai (bahan kimia, alat maupun spesimen/preparat) yang digunakan dan untuk pembayaran honor dosen coordinator matakuliah yang dipraktikumkan dana asisten mahasiswa yang membantu pelaksanaan kegiatan praktikum.
2. Pelaksanayang dimaksud adalah Kepala Laboratorium
3. Wakil Dekan II sebagai pihak yang memberikan rekomendasi dana yang dikeluarkan
4. Bendahara adalah pihak yang mengeluarkan dana yang diajukan pelaksana
5. Ketua Jurusan dalam hal ini adalah pihak yang mengetahui adanya usulan rancangan anggaran biaya praktikum yang diajukan oleh Kepala Laboratorium.

REFERENSI

1. Peraturan DIPA UNTAN
2. UU. No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara

PROSEDUR

1. Awal semester sebelum perkuliahan berlangsung, Kepala laboratorium mengajukan rencana anggaran biaya praktikum dalam semester yang

dimaksud/satu semester dengan membuat proposal pengajuan dana yang berisi daftar nama bahan-bahan, alat dan spesimen/preparat habis pakai yang akan dipergunakan beserta jumlah dan harganya; serta berisikan tentang besarnya honorarium per kepala per acara kegiatan praktikum sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Fakultas MIPA selama satu semester.

- a. Honor Koordinator ditetapkan maksimal 6 acara dengan besaran Rp.32.500 per kepala per acara.
 - b. Honor asisten praktikum per acara kegiatan sebesar Rp. 16.000 per acara praktikum.
2. Proposal pengajuan dana praktikum ditandatangani oleh Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
 3. Proposal pengajuan dana praktikum dibuat dalam bentuk file pdf dan *hard copy* sebanyak 2 eksemplar dan dikirimkan kepada Wakil Dekan II
 4. Wakil Dekan (WD) II akan memproses proposal pengajuan dana praktikum dan apabila ada yang kurang jelas akan dikomunikasikan kembali dengan Kepala Laboratorium yang bersangkutan sebelum dana tersebut disetujui.
 5. WD II memberikan rekomendasi atas usulan rencana anggaran biaya praktikum yang diajukan Kepala Laboratorium dan menginformasikan kepada masing-masing Kepala Laboratorium untuk mengambil dana praktikum yang diajukan ke Bendahara Fakultas /kebagian keuangan FMIPA
 6. WD II melalui bendahara mengajukan pencairan dana praktikum kepada Bendahara Untan
 7. Kepala Laboratorium mengambil dana pratikum ke bagian keuangan Fakultas MIPA dengan menandatangani bukti pencairan dana berupa kuitansi bermaterai yang diketahui oleh bendahara dan WD II

DIAGRAM ALUR PENGAJUAN DANA PRAKTIKUM

| No. | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | | | Waktu | Dokumen |
|-----|---|---------------------------|-------|-------|--------------------|-----------------|--------------------|---------|
| | | Pelaksana | Kajur | WD II | Bendahara Fakultas | Bendahara UNTAN | | |
| 1 | Pelaksana (Kepala Laboratorium) membuat surat permohonan pengajuan rencana anggaran biaya praktikum | □ | | | | | 3 hari | |
| 2 | Pelaksana menyerahkan usulan rencana anggaran biaya praktikum kepada Ketua Jurusan untuk ditandatangani | □ | □ | | | | 1 hari | |
| 3 | Ketua Jurusan menandatangani usulan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh Kepala Laboratorium/ pelaksana dan diserahkan lagi kepada pelaksana | □ | □ | | | | 1 hari | |
| 4 | Pelaksana menyerahkan usulan rencana anggaran biaya praktikum yang telah ditandatangani dan diketahui oleh Ketua Jurusan ke WD II dalam bentuk soft copy (pdf) dan hard copy | □ | | ◇ | □ | □ | 7 hari | |
| 5 | Apabila usulan rencana anggaran biaya praktikum yang belum/tidak disetujui WDII maka akan dikembalikan ke pelaksana untuk direvisi dan dikembalikan lagi kepada WD II). Apabila usulan anggaran disetujui oleh WD II, maka WD II kan menyerahkan usulan tersebut ke bendahara fakultas, untuk selanjutnya bendahara mengajukan usulan tersebut ke bendahara UNTAN | □ | | ◇ | | | 2 hari 14 hari? | |
| 6 | Pelaksana mengambil dana praktikum yang telah disetujui pencairannya ke bendahara Fakultas MIPA. | □ | | | □ | | 1 hari | |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D03 |
| JUDUL | PEMBUATAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA PRAKTIKUM | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
DANA PRAKTIKUM**

TUJUAN Prosedur ini dibuat dengan tujuan agar proses pertanggungjawaban penggunaan dana praktikum di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tanjungpura dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

PENGERTIAN 1. Dana praktikum yang dimaksud adalah dana yang digunakan untuk kegiatan praktikum mulai dari pembelian bahan habis pakai (bahan kimia, alat maupun spesimen/preparat) yang digunakan dan untuk pembayaran honor dosen coordinator mata kuliah yang dipraktikumkan dan asisten praktikum (mahasiswa) yang membantu pelaksanaan kegiatan praktikum.

2. Pelaksana yang dimaksud adalah Kepala Laboratorium

3. Wakil Dekan II sebagai pihak yang telah memberikan rekomendasi dana yang dikeluarkan dan menerima laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana praktikum yang dibuat oleh Kepala Laboratorium

4. Ketua Jurusan dalam hal ini adalah pihak yang mengetahui laporan pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana praktikum yang dibuat oleh Kepala Laboratorium

REFERENSI 1. Peraturan DIPA UNTAN

2. UU. No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara

3. UU No. 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan keuangan negara


PROSEDUR 1. Akhir semester setelah semua kegiatan praktikum selesai, Kepala

laboratorium membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) anggaran/dana praktikum yang telah digunakan untuk semua mata kuliah yang dipraktikkan selama pelaksanaan praktikum di Laboratorium yang ada di bawah tanggungjawabnya disertai dengan bukti kuitansi untuk pembelian bahan-bahan habis pakai, alat ataupun spesimen yang dibutuhkan sesuai dalam usulan, foto-foto kegiatan, bukti penerimaan honor dan absen praktikum dan daftar nama koordinator dan asisten yang telah ditandatangani oleh setiap personil yang bersangkutan saat pengambilan honor.

2. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) anggaran. dana praktikum yang telah dibuat ditandatangani oleh Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
3. Ketua Jurusan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan anggaran praktikum dan menyerahkan kembali kepada Kepala Laboratorium
4. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) anggaran.dana praktikum dibuat dalam bentuk file pdf dan *hard copy* sebanyak 2 eksemplar dan diserahkan oleh Kepala Laboratorium kepada Wakil Dekan II
5. Wakil Dekan (WD) II memeriksa dan menandatangani laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan diserahkan kembali kepada pelaksanas sebanyak 1 eksemplar untuk digunakan sebagai arsip laboratorium.

**DIAGRAM ALUR
ROSEDUR LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ)
PENGUNAAN DANA PRAKTIKUM**

| No. | Kegiatan | Pihak-Pihak yang Terlibat | | | Waktu | Dokumen |
|-----|---|---------------------------|-------|-------|--------|--|
| | | Pelaksana | Kajur | WD II | | |
| 1 | Pelaksana membuat laporan pertanggungjawaban anggaran/dana praktikum yang telah digunakan untuk semua acara praktikum di laboratorium yang ada di bawah tanggungjawabnya disertai dengan bukti. | □ ↓ | | | 7 hari | Bukti: kuitansi pembelian bahan habis pakai, alat, specimen, bukti terima honor, absen praktikum dan daftar nama koordinator dan asisten yang telah ditandatangani ybs. |
| 2 | Pelaksana menyerahkan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Ketua Jurusan untuk di tandatangani | → □ ↓ | | | 1 hari | LPJ |
| 3 | Ketua Jurusan menandatangani laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan diserahkan kembali kepada pelaksana. | □ ← | | | 1 hari | LPJ |
| 4 | Pelaksana menyerahkan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Wakil Dekan (WD) II Fakultas MIPA. | → □ ↓ | | | 1 hari | LPJ |
| 5 | Wakil Dekan (WD) II Fakultas MIPA memeriksa dan menandatangani laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan diserahkan kembali kepada pelaksana. | □ ← | | | 7 hari | LPJ |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D04 |
| JUDUL | PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN NASKAH KERJASAMA**

TUJUAN

1. Memajukan kerja sama Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain dari dalam dan/atau luar negeri di bidang pendidikan tinggi berdasarkan prinsip timbal-balik, untuk memberikan kesempatan memperoleh pengalaman regional dan global, dalam rangka memajukan pengetahuan dan pengembangan intelektual.
2. Meningkatkan efektivitas, efisiensi, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu dan relevansi Fakultas MIPA untuk meningkatkan daya saing bangsa.
3. Memudahkan dosen atau unit penyelenggara pendidikan (program studi/jurusan) di lingkungan FMIPA untuk menyusun dokumen naskah kerjasama nasional dan internasional dengan Fakultas MIPA dan/atau lembaga lain dari dalam/luar negeri.
4. Memberikan gambaran prosedur penyusunan naskah kerjasama Fakultas MIPA dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain dari luar negeri.
5. Memberikan pelayanan dalam penyusunan, penelaahan dan koreksi (*clearance*) dokumen perjanjian kerjasama internasional dengan perguruan tinggi dan/atau lembaga lain dari luar negeri.

PENGERTIAN

- Kerjasama perguruan tinggi sebagaimana yang dimaksud Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi adalah kesepakatan antara perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi, dunia usaha atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.

- Perguruan tinggi sebagaimana dimaksud Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi atau akademi komunitas;
- Universitas sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dan jika memenuhi syarat, universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
- Fakultas atau nama lain sejenis sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan adalah himpunan sumber daya pendukung, yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- Jurusan atau nama lain sejenis sebagaimana dimaksud pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan adalah himpunan sumber daya pendukung program studi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga.
- Program studi sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga tertentu.
- Dosen sebagaimana dimaksud Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- Untan merupakan singkatan dari Universitas Tanjungpura yang berkedudukan di Pontianak


REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 Tentang Kerja sama perguruan tinggi di Indonesia dengan perguruan tinggi atau lembaga lain di luar negeri;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 14 tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi.

PROSEDUR

1. Dosen/staf mengajukan surat pengajuan MoU/MoA dan formulir isian dokumen kelengkapan berkas ke Dekan
2. Dekan akan melakukan pembahasan substansi dengan pimpinan fakultas, jika ada perbaikan dekan akan mengembalikan dokumen kepada pengusul. Jika substansi sudah sesuai, Dekan akan menyampaikan dokumen ke Wakil Dekan I.
3. Wakil Dekan I melakukan pemeriksaan aspek hukum dan untung rugi bagi pihak Fakultas.
4. Wakil Dekan I menyampaikan hasil pemeriksaannya kepada Dekan.
5. Dekan menugaskan kepada Staf Dekan untuk membuat Draft MoU.
6. Staf Dekan menyampaikan Draft MoU/MoA kepada dosen/staf pengusul agar dapat dikomunikasikan pada pihak yang bekerjasama.
7. Dosen/staf pengusul menyampaikan kembali draft MoU/MoA kepada Dekan.
8. Dekan melakukan pengecekan akhir isi draft MoU/MoA. Jika masih ada revisi maka berkas dikembalikan kepada pengusul. Jika sudah disetujui maka dekan memberikan instruksi kepada pengusul untuk melakukan koordinasi dengan pihak yang bekerjasama untuk melakukan penandatanganan MoU/MoA.
9. Dokumen MoU/MoA dibuat dua rangkap asli dengan bubuhan meterai 6000, dan akan dipegang oleh kedua belah pihak setelah penandatanganan dilakukan.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D05 |
| JUDUL | KEBERANGKATAN DOSEN/STAF KE INSTITUSI LAIN | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 | |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | NO. REVISI: -01 | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

KEBERANGKATAN DOSEN/STAF KE INSTITUSI LAIN

TUJUAN

1. Memudahkan dosen untuk mendapatkan dokumen perjalanan ke dalam/luar negeri.
2. Memberikan gambaran prosedur pelayanan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas.

DESKRIPSI

1. Keberangkatan dosen/staf ke dalam/luar negeri yang dimaksud adalah dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Keberangkatan dosen/staf ke dalam negeri harus mendapatkan izin dari Dekan Fakultas MIPA dengan persetujuan dari Ketua Jurusan. Surat izin dapat digunakan sebagai landasan untuk permohonan izin ke Rektor.
3. Keberangkatan dosen/staf ke luar negeri harus mendapatkan izin dari unit tempat bekerja di UNTAN, DIKTI, Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (Biro PKLN) KEMDIKBUD, SETNEG dan KEMLU.
4. Bagi dosen yang akan ke luar negeri untuk kunjungan singkat dapat menggunakan paspor biasa (hijau) atau paspor dinas (biru) namun lebih diutamakan menggunakan paspor dinas, sedangkan untuk kunjungan dalam jangka waktu lama (>90 hari) harus menggunakan paspor dinas.

ISTILAH

1. KUI merupakan kependekan dari Kantor Urusan Internasional yang dalam bahasa Inggrisnya *International Affairs Office* (IAO).
2. UNTAN merupakan kependekan dari Universitas Tanjungpura yang berkedudukan di Pontianak.

3. PKLN merupakan kependekan dari Perencanaan Kerjasama Luar Negeri merupakan salah satu biro di KEMDIKBUD berkedudukan di Jakarta.
4. Sekjen KEMDIKBUD merupakan kependekan dari Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan berkedudukan di Jakarta.
5. SETNEG merupakan kependekan dari Sekretaris Negara berkedudukan di Jakarta.
6. Ditjen DIKTI merupakan kependekan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi berkedudukan di Jakarta.
7. KEMLU merupakan kependekan dari Kementerian Luar Negeri berkedudukan di Jakarta.
8. KTLN merupakan kependekan dari Kerjasama Teknis Luar Negeri yang merupakan salah satu biro di SETNEG.

RUANG LINGKUP

1. Pengurusan administrasi di Fakultas MIPA
2. Pengurusan administrasi di UNTAN
3. Pengurusan administrasi di DIKTI dan Biro PKLN KEMDIKBUD
4. Pengurusan administrasi di SETNEG
5. Pengurusan administrasi di KEMLU
6. Pengurusan administrasi di Kedutaan Besar Negara Tujuan

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1992 yang sudah diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
5. PP Nomor 36 tahun 1994 pasal 12 dan Surat Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor 089 tahun 1995 tentang Paspor Dinas.

CATATAN

1. Keberangkatan dosen/staf ke luar negeri harus mendapatkan izin dari unit tempat bekerja di UNTAN, DIKTI, Biro PKLN KEMDIKBUD, SETNEG dan KEMLU.
2. Dosen/staf yang akan ke luar negeri untuk kunjungan singkat dapat menggunakan paspor biasa (hijau) atau paspor dinas (biru) namun disarankan **proses izin keberangkatan (SP**

SETNEG) dan *exit permit* dari KEMLU tetap diproses walaupun menggunakan paspor biasa (sangat dianjurkan menggunakan paspor dinas). Untuk kunjungan dalam jangka waktu lama (>90 hari) harus menggunakan paspor dinas dan administrasi harus tercatat di Biro Umum dan Keuangan (BUK) UNTAN.

3. Proses administrasi keberangkatan dosen/staf ke luar negeri memerlukan waktu kurang lebih 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak pengusulan surat dari Rektor UNTAN ke DIKTI sampai diperolehnya *exit permit* dari KEMLU.
4. Proses pengajuan visa di Kedutaan Besar (KEDUBES) negara tujuan sangat beragam dari 3 sampai 15 hari kerja untuk negara selain USA. Pengajuan visa untuk USA memerlukan waktu antara 10 hari kerja sampai tak terhingga.
5. Pengajuan visa ke KEDUBES Negara tujuan harus mengikuti ketentuan yang berlaku di masing-masing KEDUBES (lihat lampiran persyaratan visa).

PROSEDUR

Keberangkatan ke dalam negeri


1. Dosen/staf mengajukan surat permohonan ke jurusan dengan melampirkan bukti kegiatan yang akan diikuti/surat persetujuan penerimaan/surat penerimaan untuk mengikuti kegiatan dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya.
2. Jurusan akan menerbitkan surat rekomendasi sebagai persetujuan untuk dapat digunakan dosen/staf yang bersangkutan untuk mengajukan ijin ke fakultas.
3. Fakultas akan menerbitkan surat ijin yang digunakan dosen yang bersangkutan untuk mengajukan ijin ke Universitas.
4. Universitas akan menerbit surat ijin/surat tugas yang telah ditandatangani Rektor melalui Biro Kepegawaian Untan.
5. Dosen/staf yang bersangkutan menerima surat tersebut dari bagian kepegawaian fakultas.

Keberangkatan ke luar negeri

Acuan : SOP/KUI-UNTAN/002

1. Dosen/Staf memasukkan surat permohonan keberangkatan ke Fakultas MIPA
2. Fakultas MIPA mengeluarkan surat izin/rekomendasi untuk dosen/staf yang bersangkutan

3. Dosen/Staf menyampaikan Formulir isian KUI ke Dir. KUI, kelengkapan persyaratan akan diteliti
4. Rektor membuat Surat Pengantar ke DIKTI (untuk masa tugas lebih dari 3 bulan, tembusan ke Dir. KUI dan BUK UNTAN bagian kepegawaian sebagai pemberitahuan)
5. DIKTI melalui Direktur Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mengeluarkan Surat Persetujuan
6. Sekjen. KEMDIKBUD melalui Biro PKLN membuat Surat Pengantar ke Biro KTLN SETNEG
7. SETNEG mengeluarkan Surat persetujuan Sekretariat Negara (SP Setneg): 1 berkas copy (berisi dokumen/surat izin) kepada ybs, 1 berkas copy ke BUK UNTAN bagian kepegawaian untuk masa tugas LN > 3 bulan, 1 berkas copy ke KUI UNTAN
8. KEMLU mengeluarkan dokumen perjalanan/ paspor, *exit permit* dan rekomendasi VISA. Proses VISA di Kedutaan Besar Negara tujuan memerlukan waktu antara 3 hari sampai tak terhingga.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D06 |
| JUDUL | PENERIMAAN DOSEN/STAF KE FAKULTAS MIPA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | | NO. REVISI: -01 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENERIMAAN DOSEN/STAF KE FAKULTAS MIPA

TUJUAN

1. Memudahkan dosen/staf Fakultas MIPA untuk menjalin kerjasama dengan dosen/staf dari Fakultas/Universitas lain baik dari dalam maupun luar negeri.
2. Memberikan gambaran prosedur pelayanan dalam pengurusan dokumen ijin bagi pihak yang didatangkan.

DESKRIPSI

1. Kedatangan dosen/staf dari dalam/luar negeri yang dimaksud adalah dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Kedatangan dosen/staf dari dalam negeri harus mendapatkan izin dari Dekan Fakultas MIPA.
3. Kedatangan dosen/staf dari luar negeri harus mendapatkan izin dari unit tempat bekerja di UNTAN, DIKTI, Biro Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri (Biro PKLN) KEMDIKBUD, SETNEG dan KEMLU.
4. Bagi dosen yang datang dari luar negeri untuk kegiatan tri darma perguruan tinggi harus telah memiliki dokumen lengkap (ijin penelitian, ijin tinggal, dan lain-lain).

RUANG LINGKUP

1. Pengurusan administrasi di Fakultas MIPA
2. Pengurusan administrasi di KUI UNTAN

REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 9 tahun 1992 yang sudah diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2009 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar Bagi PNS di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

CATATAN

Kedatangan dosen/staf dari luar negeri harus sudah mendapatkan izin dari unit tempat bekerja di UNTAN, DIKTI, Biro PKLN KEMDIKBUD, SETNEG dan KEMLU.

PROSEDUR


Kedatangan Dosen/Staf dari Dalam Negeri

1. Dosen/staf yang datang dari dalam negeri dalam rangka tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya mengajukan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Dekan dengan menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Pimpinan fakultas akan mendisposisikan surat tersebut ke jurusan yang bersesuaian jika kegiatan yang diusulkan sesuai dengan bidang kerja di bawah lingkup fakultas.
3. Jurusan yang menerima dosen/staf dari dalam negeri dapat memberikan persetujuan, dan fakultas akan menerbitkan surat penerimaan (*letter of acceptance*).
4. Pimpinan fakultas dan/atau jurusan akan menunjuk dosen/staf rekanan untuk pendampingan dosen/staf yang datang dari dalam negeri.

Kedatangan Dosen/Staf dari Luar Negeri

1. Dosen/Staf yang datang dari luar negeri dan telah memiliki dokumen lengkap melaporkan diri ke KUI Untan.
2. Pimpinan KUI akan mengarahkan kepada fakultas yang sesuai dengan tujuan pengajuan tugas belajar, kunjungan singkat, seminar dan lain sebagainya dan menerbitkan surat pengantar dengan tembusan kepada Rektor.

3. Fakultas MIPA selaku yang ditunjuk Untan untuk menerima dosen/staf dari luar negeri akan menerima dosen/staf tersebut untuk pelaksanaan kegiatan yang dimaksud.
5. Pimpinan fakultas akan menunjuk dosen/staf rekanan untuk pendampingan dosen/staf yang datang dari luar negeri.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-D07 |
| JUDUL | KERJASAMA BADAN/DINAS PEMERINTAH/SWASTA DAN ORGANISASI NON-PEMERINTAH DENGAN FAKULTAS MIPA | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2018 |
| AREA | BAGIAN LABORATORIUM & KERJASAMA | | NO. REVISI: -01 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJASAMA BADAN/DINAS PEMERINTAH, BADAN SWASTA, DAN
ORGANISASI NON PEMERINTAH DENGAN FAKULTAS MIPA**

TUJUAN

1. Memudahkan Fakultas MIPA untuk menjalin kerjasama baik dengan Badan/Dinas Pemerintah (Daerah maupun Pusat), Badan Swasta, maupun Organisasi Non Pemerintah.
2. Memberikan gambaran prosedur pelayanan dalam pengurusan dokumen ijin bagi pihak yang akan melakukan kerjasama.

DESKRIPSI

1. Kegiatan kerjasama yang dilakukan didasarkan pada prinsip profesionalisme, transparansi, kemanfaatan, dan saling menguntungkan.
2. Bentuk kerjasama terdiri atas, kerjasama di bidang:
 - penyediaan tenaga ahli, bahan pengajaran, fasilitas pendidikan
 - penyelenggaraan kerjasama di bidang akademik
 - penyelenggaraan kerjasama di bidang penelitian dan pengembangan ilmu
 - penyelenggaraan kerjasama di bidang di bidang pengabdian kepada masyarakat
 - penyelenggaraan kerjasama di bidang manajemen
 - penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sarana dan prasarana
 - bentuk kerjasama komersial lain
3. Penanggungjawab kegiatan kerjasama mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. Mengurus dokumen dan surat-surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan kerjasama

- b. Menetapkan susunan tim pelaksana kegiatan kerjasama dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama
 - c. Menugaskan pelaksana kegiatan kerjasama perorangan dengan mempertimbangkan inisiator kerjasama
 - d. Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama yang ebrada dibawa wewenangnya
 - e. Melaporkan secara tertulis hasil monitoring kepada Dekan
4. Ketua Tim Pelaksana kegiatan kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut
 - a. Mempersiapkan kegiatan kerjasama
 - b. Melaksanakan kegiatan kerjasama
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan
 - d. Melaporkan hasil kegiatan kerjasama dan keuangan kepada penanggung jawab kegiatan kerjasama.

RUANG LINGKUP

1. Pengurusan administrasi di Fakultas MIPA
2. Pengurusan administrasi di Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Untan
3. Pengurusan administrasi di Badan/dinas Pemerintah, Badan Swasta, atau Organisasi Non Pemerintah yang bekerjasama.

REFERENSI

Peraturan Rektor Universitas Mataram No 1333/UN18/LK.00.04/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Kerjasama Universitas Mataram.


CATATAN

1. Pihak Badan/Dinas Pemerintah, Badan Swasta, atau Organisasi Non Pemerintah yang melakukan kerjasama dengan Fakultas MIPA sebaiknya memiliki dokumen MoU/MoA.
2. Apabila belum memiliki dokumen MoU/MoA, pihak yang bekerjasama dapat membuat dokumen tersebut pada saat kerjasama dilakukan.
3. Apabila dokumen MoU/MoA tidak dibuat, pihak yang bekerjasama dapat menerbitkan surat keterangan telah melakukan kerjasama dengan Fakultas MIPA dengan menyebutkan butir-butir kegiatan yang dilaksanakan.

4. Kegiatan keuangan yang terjadi di dalam kegiatan kerjasama berada di bawah tanggung jawab Wakil Dekan II.

PROSEDUR

1. Pihak Badan/Dinas Pemerintah, Badan Swasta, atau Organisasi Non Pemerintah yang melakukan kerjasama dengan Fakultas MIPA memasukkan surat permohonan ditujukan kepada Dekan Fakultas MIPA.
2. Dekan akan membalas kepada pihak pengusul untuk penerimaan atau penolakan.
3. Jika penerimaan diterbitkan, Dekan akan menindaklanjuti dengan menunjuk Penanggungjawab Kegiatan Kerjasama.
4. Penanggungjawab Kegiatan Kerjasama akan menunjuk Ketua Tim Pelaksana Kegiatan.
5. Tim Pelaksana Kegiatan membuat laporan kepada Penanggungjawab Kegiatan Kerjasama.
6. Penanggungjawab Kegiatan Kerjasama melaporkan hasil kegiatan kerjasama kepada Dekan.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E01 |
| JUDUL | PROSEDUR PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DAN PENYESUAIAN IJAZAH | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI DAN PENYESUAIAN IJAZAH

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.

PENGERTIAN

Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

REFERENSI


1. Peraturan Presiden no. 177 Tahun 2014: Tim Penilai Akhir Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Utama dan Pimpinan Tinggi Madya
2. PP no. [63 tahun 2009](#): Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. [9 Tahun 2003](#) tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. PP no. [12 Tahun 2002](#) : Perubahan PP [99 tahun 2000](#) tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
4. PP no. [20 Tahun 1991](#): Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Secara Langsung
5. Keputusan Presiden no. 53 Tahun 2014: Pemberian Kuasa Kepada Kepala BKN untuk atas Nama Presiden Menetapkan Kenaikan Pangkat, Pemberhentian, dan Pemberian Pensiun bagi PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda Golongan Ruang IV-C ke atas

UNIT TERKAIT

1. Wakil Dekan II, Kabag. TU dan Kasubag di lingkungan Fakultas MIPA UNTAN
2. Bagian Kepegawaian Fakultas.
3. Bagian Kepegawaian Universitas Tanjungpura.
4. KPKN Kalimantan Barat.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Petugas melakukan pendataan file pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat :
 - a) Telah memenuhi masa kerja 4 (empat) tahun di pangkat terakhir.
 - b) Nilai rata-rata DP3 dua tahun terakhir adalah Baik..
 - c) Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh KTU:
 - Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I)
 - Foto kopi SK terakhir
 - Foto kopi SK KGB terakhir
 - Foto kopi Ijazah
 - Foto kopi Karpeg
 - Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal)
 - Foto kopi DP3
 - d) Membuat perincian tugas dan daftar riwayat hidup/pekerjaan diketahui oleh KTU.
2. Petugas membuat rekap absen kehadiran selama 1 tahun
3. Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat, kemudian disidangkan bersama WD II, Kabag dan Kasubag untuk mendapatkan persetujuan.
4. Peserta sidang menandatangani berita acara rapat
5. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II bagi pegawai yang lulus.
6. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat pegawai yang telah lulus ke bagian kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E02 |
| JUDUL | PROSEDUR PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN IJAZAH STAF PENGAJAR (DOSEN) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT DAN PENYESUAIAN
IJAZAH STAF PENGAJAR (DOSEN)**

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk kenaikan pangkat pegawai tepat pada waktunya.

PENGERTIAN

Penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara, dimaksudkan sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.

REFERENSI

1. PP no. [40 Tahun 2010](#): Perubahan Atas Peraturan Pemerintah [No.16 Tahun 1994](#) Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
2. Perpres no. [97 tahun 2012](#) tentang Perubahan atas Keputusan Presiden no. [87 tahun 1999](#) tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Kepala BKN no.**K.26-30/V.1-1/99** tentang Pengangkatan, Pemberhentian Sementara, dan Pemberhentian PNS dari Jabatan Fungsional

UNIT TERKAIT


1. Senat Fakultas.

2. Dekan, WD, Kajur, KTU.
3. Bagian Kepegawaian Fakultas.
4. Bagian Kepegawaian Universitas Tanjungpura.
5. KPKN Kalimantan Barat.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Petugas melakukan pendataan file staf pengajar yang memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat :
 - a) Telah memenuhi jumlah angka kredit kumulatif yang ditetapkan :
 - III a = 100
 - III a ke III b = 150
 - III b ke III c = 200
 - III c ke III d = 300
 - III d ke IV a = 400
 - IV a ke IV b = 550
 - IV b ke IV c = 700
 - IV c ke IV d = 850
 - IV d ke IV e = 1050
 - b) Nilai rata-rata DP3 dua tahun terakhir adalah Baik.
 - c) Menyerahkan bukti angka kredit.
 - d) Menyerahkan kelengkapan bahan masing-masing rangkap 4 yang telah dilegalisir oleh KTU:
 - Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I)
 - Foto kopi SK terakhir
 - Foto kopi SK KGB terakhir
 - Foto kopi Ijazah
 - Foto kopi Karpeg
 - Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah asal)
 - Foto kopi DP3
2. Petugas menyusun berkas bukti angka kredit staf pengajar yang akan naik pangkat, kemudian dirapatkan oleh panitia kenaikan pangkat staf pengajar (Dekan, WD, KTU, Kajur dan Kasubag. Kepegawaian)
3. Peserta sidang merekomendasikan berkas bukti angka kredit.

4. Berkas angka kredit dan bahan kenaikan pangkat dirapatkan di tingkat senat fakultas untuk mendapat persetujuan.
5. Petugas membuat surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II bagi staf pengajar yang lulus.
6. Petugas mengirim surat pengantar dan bahan kenaikan pangkat staf pengajar yang telah lulus ke bagian kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E03 |
| JUDUL | PROSEDUR PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 | |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | NO. REVISI: -00 | |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI**

TUJUAN

Sebagai acuan perhitungan kebutuhan pegawai di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura

PENGERTIAN

Perkiraan-perkiraan secara proaktif baik jangka pendek maupun jangka panjang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura dalam rangka meningkatkan pelayanan.

REFERENSI

1. UU No. [5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara
2. Perka BKN no. [9 Tahun 2012](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS
3. Surat Edaran Menpan & RB no. [B/2215/M.PAN-RB/7/2013](#) tentang Reformasi Sistem Pengadaan CPNS


UNIT TERKAIT

Dekan, WD II, KTU, Kajar dan Kasubag Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura

PROSEDUR TERPERINCI

1. Subbag Umum dan Keuangan membuat permintaan usulan tentang perencanaan sesuai kebutuhan pada jurusan.

2. Usulan tersebut diusulkan ke Dekan melalui Kabag.TU dan WD II.
3. Mengirim permintaan ke Universitas/Rektorat.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E04 |
| JUDUL | PROSEDUR KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk mendapatkan KGB pegawai negeri sipil Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

KGB diberikan sesuai dengan masa kerja golongan yang telah ditentukan dengan nilai rata-rata DP3nya sekurang-kurangnya cukup dan nilai kesetiaan 91 (amat baik).

REFERENSI

1. PP RI No. 11 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 26 tahun 2001
2. PP no. [30 Tahun 2015](#): Perubahan Ketujuh Belas atas [PP No. 7 Tahun 1977](#) tentang Peraturan Gaji PNS


UNIT TERKAIT

1. Dinas Pendidikan Direktorat Pendidikan Tinggi.
2. KPKN Pontianak
3. Dekan
4. WD II
5. Bagian Keuangan Untan.

6. Bagian Keuangan Fakultas MIPA Untan.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Petugas Keuangan dan Kepegawaian membuat daftar dan menilai masa kerja pegawai.
2. Petugas Keuangan dan Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo, kemudian diteruskan kepada Dekan melalui Kabag. TU/WD II untuk ditandatangani.
3. Daftar usulan KGB diteruskan ke bagian keuangan untuk di mintakan perubahan gaji (penerimaan)
4. Usulan KGB tersebut diteruskan ke Untan dan KPKN untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E05 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN TABUNGAN PENSIUN (TASPEN)**

TUJUAN

Setiap PNS akan menerima tabungan pensiun setelah sampai masa pensiun/meninggal dunia.

PENGERTIAN

Tabungan yang diberikan kepada pegawai di masa pensiun atau ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia.

REFERENSI


1. KepMenkeu no. [478/KMK.06/2002](#) : Persyaratan Dan Besar Manfaat Tabungan Hari Tua Bagi Pegawai Negeri Sipil Diubah dengan [500/KMK.06/2004](#)
2. Keppres no. [56 tahun 1974](#): Besarnya Iuran yang dipotong dari gaji PNS, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun
3. Peraturan Pemerintah RI No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil

UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Untan
2. Wakil Dekan II
3. Sub. Bag Keuangan Fakultas MIPA Untan.
4. Kantor Taspem.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Personalia membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh WD II.
2. Fotokopi SK awal (SK CPNS) 2 rangkap.
3. Fotokopi SK terakhir 2 rangkap.
4. KP4
5. Fotokopi Kartu Pegawai (Karpeg)

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E06 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN KARPEG | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN KARTU PEGAWAI (KARPEG)**

TUJUAN

Membantu PNS dalam pengurusan kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.

PENGERTIAN

Kartu pengenalan pegawai Negeri sipil yang berlaku selama ybs menjadi PNS

REFERENSI

1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 066I KEP/ 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil;
2. Perka BKN no. 23 Tahun 2015₂: Perubahan atas Perka BKN no.16 Tahun 2013 tentang Pemberian seri, kode dan nomor kartu PNS, kartu isteri PNS dan Kartu suami PNS


UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Untan
2. Kepala TU (KTU)
3. Sub. Bag Kepegawaian Fakultas MIPA Untan
4. Bagian Kepegawaian Untan

PROSEDUR TERPERINCI

Bagian Kepegawaian Fakultas membuat surat pengantar ke Untan dengan melampirkan dokumen yang telah dilegalisir oleh KTU rangkap 3 berupa:

1. Fotokopi SK CPNS.
2. Fotokopi SK 100 % .
3. Pas foto ukuran 3x4
4. Fotokopi Sertifikat Latihan Pra jabatan

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E07 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN KARIS/KARSU | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KARIS/KARSU

TUJUAN

Membantu keluarga (ahli waris) untuk mengurus kepegawaian pensiun dan yang meninggal dunia.

PENGERTIAN

Karis adalah Kartu Istri dan Karsu adalah Kartu Suami.

REFERENSI

Perka BKN no. 23 Tahun 2015 : Perubahan atas Perka BKN no.16 Tahun 2013 tentang Pemberian seri, kode dan nomor kartu PNS, kartu isteri PNS dan Kartu suami PNS


UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Untan.
2. Sub. Bag Kepegawaian Fakultas MIPA Untan.
3. Bagian Kepegawaian Untan

PROSEDUR TERPERINCI

Bagian Kepegawaian Fakultas MIPA membuat surat pengantar ke Untan dengan melampirkan:

1. Fotokopi SK rangkap 3 (tiga) yang telah dilegalisir oleh KTU.
2. Fotokopi surat nikah yang telah dilegalisir oleh KUA.
3. Daftar keluarga (blanko).
4. Pas foto 3x3 hitam putih sebanyak 3 lembar

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E08 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN TUNJANGAN KELUARGA (KP4) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BIDANG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN UNTUK MENDAPATKAN
TUNJANGAN KELUARGA (KP4)**

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah untuk membuat KP4.

PENGERTIAN

Surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga, yaitu yang masih menjadi tanggungan pegawai yang bersangkutan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

REFERENSI


1. PP RI No. 11 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas PP No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No. 26 tahun 2001
2. PP no. [30 Tahun 2015](#): Perubahan Ketujuh Belas atas [PP No. 7 Tahun 1977](#) tentang Peraturan Gaji PNS

UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Untan.
2. Sub. Bag Kepegawaian Fakultas MIPA Untan.
3. Bagian Kepegawaian Untan

PROSEDUR TERPERINCI

1. Pegawai yang bersangkutan mengisi blanko konsep yang terdiri atas nama, pangkat, jabatan, alamat serta nama suami/istri dan anak yang menjadi tanggungan setiap tanggal 2 Januari tahun yang bersangkutan.
2. Blanko konsep yang telah diisi diserahkan kepada Subag. Keuangan dan Kepegawaian.
3. Subag Keuangan dan Kepegawaian melaksanakan pengetikan KP4 sesuai dengan blanko konsep.
4. KP4 ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan.
5. KP4 diketahui dan ditandatangani oleh Kabag. TU/Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.
6. KP4 disertai lampiran Surat Nikah dan Akte Kelahiran diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E09 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN SURAT PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)/KARTU INDONESIA SEHAT (KIS) | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PEMBUATAN KARTU ASURANSI KESEHATAN (ASKES)/KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembuatan kartu untuk mendapatkan jaminan pelayanan kesehatan pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS) atau yang dahulu bernama PT. ASKES

PENGERTIAN

Kartu Tanda Peserta untuk mendapatkan pelayanan kesehatan sesuai dengan golongan/pangkat pegawai negeri pada rumah sakit pemerintah, poliklinik atau rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan BPJS.

REFERENSI

1. Perpres no. [12 tahun 2013](#): Jaminan Kesehatan
2. PP no. [22 tahun 1984](#): Pemeliharaan Kesehatan PNS dan Penerimaan Pensiun Beserta Anggota Keluarganya


UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.

2. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan (BPJS)

PROSEDUR TERPERINCI

1. Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil mengisi formulir yang diterbitkan oleh BPJS yang dilengkapi dengan:
 - Fotokopi SK terakhir yang dilegalisir.
 - Fotokopi daftar gaji yang dilegalisir.
 - Fotokopi surat nikah yang dilegalisir bagi yang sudah menikah.
 - Fotokopi akte kelahiran anak yang dilegalisir.
 - Fotokopi surat pernyataan masih kuliah bagi anak yang sudah berusia 21 tahun.
 - Pas foto ukuran 2x3 masing-masing 2 lembar.
2. Berkas-berkas yang sudah lengkap dikirim ke kantor BPJS oleh petugas kepegawaian atau petugas lain yang ditunjuk.
3. Kartu BPJS yang diberi pas foto ditandatangani oleh peserta dan masing-masing anggota keluarga peserta.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E10 |
| JUDUL | PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI LUAR NEGERI**

TUJUAN

Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan di luar negeri.

PENGERTIAN

Syarat kelengkapan administrasi belajar di luar negeri.

REFERENSI

1. Permendiknas no. 48 Tahun 2009_tentang Pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (Pasal 16-21)
2. Surat edaran kepala Biro Kepegawaian [no. 4159/A4.3/KP/2010](#) tanggal 27 Januari 2010 tentang Pedoman pemberian tugas belajar
3. Surat Edaran Menpan & RB no. [4 Tahun 2013](#) : Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar


UNIT TERKAIT

1. DIKTI
2. DEPLU/Sekretaris Kabinet
3. Kabag. Kepegawaian dan Keuangan di lingkungan Untan.
4. Kabag. Pendidikan. U/P Kasubag kerjasama
5. Kasubbag Kepegawaian Fakultas MIPA
6. Dosen yang bersangkutan

PROSEDUR TERPERINCI

Pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen sebagai berikut:

- a) Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan.
- b) Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir.
- c) Fotokopi SK jabatan terakhir.
- d) Fotokopi DP3 dua tahun terakhir.
- e) Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi tempat tugas belajar di luar negeri yang akan dilaksanakan.
- f) Surat keterangan dari sponsor/proyek yang akan membiayai tugas belajar tersebut.
- g) Surat persetujuan penugasan keluar negeri oleh sekretaris kabinet.
- h) Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat, dibuktikan dengan surat keterangan bebas pustaka.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: .SOP-MIPA-E11 |
| JUDUL | PROSEDUR PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI DALAM NEGERI | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENERBITAN SK TUGAS BELAJAR DI DALAM NEGERI**

TUJUAN

Mempermudah proses administrasi untuk melanjutkan pendidikan di dalam negeri.

PENGERTIAN

Syarat kelengkapan administrasi belajar di dalam negeri.

REFERENSI


1. Permendiknas no. 48 Tahun 2009 tentang Pedoman pemberian tugas belajar bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional (Pasal 16-21)
2. Surat edaran kepala Biro Kepegawaian [no. 4159/A4.3/KP/2010](#) tanggal 27 Januari 2010 tentang Pedoman pemberian tugas belajar
3. Surat Edaran Menpan & RB no. [4 Tahun 2013](#) : Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar

UNIT TERKAIT

1. DIKTI atau lembaga pemberi beasiswa dalam negeri lainnya
2. Program tinggi Program Pasca Sarjana Untan/ diluar Untan
3. Kabag Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Untan
4. Bagian Kepegawaian Fakultas MIPA
5. Dosen/pegawai

PROSEDUR TERPERINCI

1. Dosen/pegawai mengikuti tes beasiswa
2. Apabila dinyatakan lulus tes, pegawai yang bersangkutan menyediakan dokumen yang diusulkan sebelum dimulainya tahun ajaran/akademik sebagai berikut:
 - a) Surat usulan dari pimpinan unit kerja PNS yang bersangkutan.
 - b) Fotokopi SK pangkat/golongan terakhir.
 - c) Fotokopi SK jabatan terakhir.
 - d) Fotokopi DP3 dua tahun terakhir.
 - e) Surat rekomendasi/tanda lulus seleksi dari perguruan tinggi negeri penyelenggara program Pasca Sarjana di dalam negeri.
 - f) Surat Keterangan tentang program studi yang akan diikuti.
 - g) Mengembalikan buku perpustakaan jurusan dan rektorat dengan Surat keterangan bebas pustaka.
3. Berkas diserahkan ke Bagian Kepegawaian Untan untuk diproses lebih lanjut.
4. SK Tugas Belajar yang sudah ditandatangani Rektor di arsipkan oleh pegawai yang bersangkutan dan Bagian Kepegawaian Fakultas MIPA.

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E12 |
| JUDUL | PROSEDUR PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PEMBUATAN DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN**

TUJUAN

Sebagai acuan untuk menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).

PENGERTIAN

Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil adalah suatu daftar yang di dalamnya memuat nama pegawai sipil dan satuan organisasi Negara yang disusun menurut tingkat kepangkatannya. Daftar Urut Kepangkatan yang telah ditetapkan, diumumkan dengan cara yang jelas sedemikian rupa, sehingga PNS yang bersangkutan dapat dengan mudah membaca. Pembuatan DUK bertujuan sebagai salah satu bahan obyektif untuk melaksanakan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja.

REFERENSI

PP No.15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil

UNIT TERKAIT

1. Kabag Kepegawaian dan keuangan di lingkungan Untan.
2. Bagian Kepegawaian Fakultas MIPA Untan

PROSEDUR TERPERINCI

Pembuatan Daftar Urutan Kepangkatan di tinjau dari:


1. Pangkat

- a. PNS dengan pangkat lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.
 - b. Apabila tingkatannya sama, tetapi umurnya lebih tua dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.
2. Jabatan
- a. Apabila tingkatannya sama dan diangkat dalam tingkat yang sama pula, maka jabatan yang lebih tinggi dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.
 - b. Apabila jabatan sama, maka yang menjabat lebih dulu dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.
3. Masa Kerja
- a. Apabila tingkat dan jabatan sama, maka yang masa kerjanya lebih lama dicantumkan pada urutan yang lebih tinggi.
 - b. Masa kerja yang diperlihatkan dalam pembuatan DUK adalah masa kerja yang dapat diperhitungkan untuk penetapan gaji.
4. Latihan Jabatan
- a. Apabila ada dua orang atau lebih PNS dengan pangkat sama, jabatan sama dan masa kerja sama, maka di antara mereka yang lebih dulu tamat dicantumkan pada nomor urut yang lebih tinggi.
 - b. Tingkat latihan jabatan yang digunakan untuk DUK adalah jumlah jam pelajaran tidak kurang dari 100 jam pelajaran.
5. Pendidikan
- Apabila terdapat dua orang atau lebih PNS yang memiliki pangkat sama, memegang jabatan yang sama, memiliki jumlah masa kerja sama serta lulus dari latihan jabatan yang sama pula, maka pegawai yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi yang dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi.
6. Usia
- Jika ada dua orang atau lebih PNS yang memiliki pangkat yang sama memegang jabatan sama, mempunyai masa kerja yang sama, lulus dari latihan jabatan yang sama pula, serta lulus dari pendidikan yang sama atau setingkat, maka pegawai yang berusia lebih tinggi yang dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi.

Perubahan Dan Penghapusan Nomor Urut

1. Setiap mutasi yang mengakibatkan perubahan nomor urut dalam DUK harus dicatat.
2. Untuk memudahkan pemeliharaan DUK, maka cukup dicatat jenis mutasi kepegawaian dan tanggal berlakunya saja.

3. Nama dalam DUK dapat dihapus, karena beberapa alasan, seperti : Diberhentikan sebagai PNS, meninggal dunia, dan pindah instansi.
4. Penghapusan nama dapat dilakukan pada waktu penyusunan DUK di tahun berikutnya.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E13 |
| JUDUL | PROSEDUR CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN TUGAS | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PENGAJUAN CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN TUGAS

TUJUAN

Prosedur untuk memperjelas penetapan pemberian cuti dan izin pegawai Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.

PENGERTIAN

Hak setiap pegawai negeri sipil yang diberikan oleh instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Cuti dan izin kerja terdiri atas:

- a. Cuti tahunan
- b. Cuti sakit
- c. Cuti bersalin
- d. Cuti alasan penting
- e. Cuti besar
- f. Cuti di luar tanggungan negara
- g. Izin meninggalkan tugas

REFERENSI

1. PP no. 24 Tahun 1976: Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. PP no. 11 tahun 2017: Manajemen Kinerja PNS

UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.
2. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian/atasan langsung.
3. Kabag. TU dan Wakil Dekan II.

PROSEDUR TERPERINCI

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti yang akan diambil dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan ditujukan kepada Kabag. TU melalui atasan langsung masing-masing setelah ditandatangani oleh yang bersangkutan.
2. Atasan langsung memberikan pertimbangan.
3. Atasan langsung menyampaikan permohonan cuti tersebut kepada bagian Keuangan dan Kepegawaian.
4. Kepegawaian meneliti cuti apa saja yang pernah/belum diambil.
5. Kepegawaian memproses dan meneruskan permohonan cuti tersebut kepada Kabag. TU.
6. Kabag. TU menyetujui permohonan cuti tersebut dan Kasubag Kepegawaian membuat surat cuti yang bersangkutan.
7. Surat cuti di paraf oleh Kasubag Keuangan dan Kepegawaian dan Kabag. TU kemudian ditandatangani oleh Wakil Dekan II.
8. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada yang bersangkutan dan memasukan arsip pada file yang bersangkutan.

Lampiran form pengajuan cuti dan izin meninggalkan tugas

*SURAT PERMINTAAN
CUTI TAHUNAN*

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Universitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun selama
.....hari kerja, terhitung mulai tanggal

Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

| | |
|--|---|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan: | |
| 1.Cuti tahunan : | |
| 2.Cuti : | |
| 3.Cuti sakit : | |
| 4.Cuti bersalin : | |
| 5.Cuti karena alasan penting : | |
| 6.Keterangan lain : | |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

SURAT PERMINTAAN
CUTI BESAR

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Universitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti besar selama karena saya telah bekerja secara terus menerus selama..... tahun.

Selama menjalankan cuti ini alamat saya adalah di
.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

| | |
|---------------------------------|--|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN: | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

SURATPERMINTAAN
CUTI SAKIT

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Univesitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti sakit selama
(.....) hari/bulan * karena saya menderita sakit/gugur
kandungan/mengalami kecelakaan dalam dan oleh kerana menjalankan tugas kewajiban *,
sesuai dengan surat keterangan dokter/bedan * terlampir.

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana
mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

| | |
|---------------------------------|--|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN: | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

* Coret yang tidak perlu.

SURAT PERMINTAAN
CUTI BERSALIN

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Universitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti bersalin untuk persalinan yang ke/ cuti di luar tanggungan Negara untuk persalinan * terhitung mulai tanggal

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)

NIP.

| | |
|-----------------------------|---|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

* Coret yang tidak perlu.

SURAT PERMINTAAN CUTI
KARENA ALASAN PENTING

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Universitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti karena saya telah bekerja secara terus menerus selama hari terhitung mulai tanggal, karena

2. Alamat saya selama menjalankan cuti karena alasan penting adalah di

3. Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

| | |
|--|--------------------------------------|
| CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG: |
|--|--------------------------------------|

SURAT PERMINTAAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Univesitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini mengajukan permintaan cuti di luar tanggungan Negara selama
..... bulan/tahun* terhitung mulai tanggal
dengan alasan sebagai berikut:

.....
.....

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

.....

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

| | |
|-----------------------------|---|
| CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN | CATATAN PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG: |
| | KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI: |

*SURAT PERMINTAAN
PERPANJANGAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Univesitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar di luar tanggungan Negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal

Tetapi berhubungan dengan

.....
.....
maka saya mengajukan permintaan untuk dapat kirannya dipertimbangkan perpanjangan cuti di luar tanggungan Negara tersebut selama terhitung mulai tanggal s/d tanggal

Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara alamat saya adalah di

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

*LAPORAN TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI
DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

....., tanggal

Kepada
Yth. Rektor Universitas Tanjungpura
melalui Dekan FMIPA

di

Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar di luar tanggungan Negara yang diberikan dengan Keputusan * nomor tanggal

Sehubungan dengan itu saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian permintaan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.

* Tulislah jabatan yang memberikan cuti di luar tanggungan Negara.

*CONTOH PERMOHONAN
IJIN MENINGGALKAN TUGAS*

Perihal : Permohonan ijin meninggalkan tugas Pontianak,
Lampiran :

Kepada
Yth. Dekan FMIPA Untan
di
Pontianak

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan ruang :
Jabatan :
Jurusan/Bagian :

dengan ini mengajukan permohonan ijin meninggalkan tugas sementara waktu selamahari, terhitung mulai tanggal, dengan alasan

Demikian permohonan ijin saya ajukan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Mengetahui
Atasan langsung*

Ttd

(Nama)

NIP.....


Hormat saya,

Ttd

(Nama)

NIP

Keterangan *
Atasan langsung : Kajur/Kaprodi/Kabag/Kasubbag

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E14 |
| JUDUL | PROSEDUR PENSIUN PEGAWAI | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENSIUN PEGAWAI**

TUJUAN

Prosedur untuk memperjelas pengurusan pensiun PNS atau PNS yang telah meninggal dunia

PENGERTIAN

Batas usia pensiun bagi PNS tenaga kependidikan adalah 56 tahun dan batas usia pensiun bagi PNS dosen adalah 65 tahun, jabatan Guru Besar pensiun pada usia 70 tahun dan Guru Besar Emeritus pensiun pada usia 75 tahun. Besarnya pensiun pegawai 2,5 % dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja.

Penerimaan uang Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya adalah 75% dari gaji pokok dan masa persiapan pensiun (MPP) bagi tenaga PNS adalah satu tahun.

REFERENSI

1. UU no. 11 Tahun 1992: Dana Pensiun
2. UU no. 11 Tahun 1969: Pensiun pegawai dan pensiun janda/duda pegawai
3. PP no. 08 Tahun 1989: Pemberhentian Dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil Serta Pemberian Pensiun Janda/Dudanya
4. Surat Kepala BKN no. **K.26-30/V.7-3/99** tanggal 17 Januari 2014 tentang Batas Usia Pensiun (BUP) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang merujuk pada UU no. [5 Tahun 2014](#)
5. PP No. 34 Tahun 2003

6. PP no. **21 Tahun 2014** tentang Pemberhentian PNS yang Mencapai Batas Usia Pensiun bagi Pejabat Fungsional


UNIT TERKAIT

7. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.
8. Kasubbag Kepegawaian dan Keuangan FMIPA
9. Wakil Dekan II
10. Bagian Kepegawaian Rektorat UNTAN

PROSEDUR TERPERINCI

1. Sekurang-kurangnya satu tahun sebelum pegawai yang bersangkutan pensiun, Kasubag Keuangan dan Kepegawaian telah membuat usulan pensiun.
2. Subag Keuangan dan Kepegawaian membuat surat pemberitahuan pensiun kepada yang bersangkutan atau yang meninggal dunia.
3. Surat pemberitahuan pensiun diteruskan ke Kabag Tata Usaha untuk ditandatangani oleh Wakil Dekan II.
4. Surat pemberitahuan yang telah ditandatangani oleh Wakil Dekan II dikirim kepada yang bersangkutan.
5. Bagi pegawai yang meninggal dunia sebelum masa pensiun, ahli waris menyiapkan dokumen pelengkap sebagai berikut:
 - a. Surat permohonan dari ahli waris yang bersangkutan.
 - b. Fotokopi surat nikah yang disahkan oleh camat.
 - c. Daftar susunan keluarga yang disahkan oleh camat.
 - d. Akta kelahiran anak yang disahkan oleh camat.
 - e. Surat keterangan kematian yang disahkan oleh camat.
 - f. Surat keterangan janda/duda yang disahkan oleh camat.
 - g. Fotokopi NIP/Karpeg.
 - h. Surat permohonan pembayaran pensiun pertama bagi janda/duda.
 - i. Fotokopi surat keputusan impassing gaji.
 - j. Fotokopi SK calon pegawai negeri.
 - k. Fotokopi SK terakhir.
 - l. Fotokopi kenaikan gaji berkala terakhir.
 - m. Fotokopi surat pernyataan alamat menetap setelah pensiun yang disahkan oleh camat.
 - n. Fotokopi surat penunjukan suami/istri yang disahkan oleh camat.

- o. Surat keterangan penghentian pembayaran sementara (SKPPS).
 - p. Fotokopi kartu peserta Taspen.
 - q. Pas Photo suami/istri ukuran 4x6 = 4 buah.
6. Bahan tersebut dikirim ke Bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses selanjutnya

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E15 |
| JUDUL | PROSEDUR MUTASI PEGAWAI | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
MUTASI PEGAWAI**

TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan mutasi pegawai

PENGERTIAN

1. Mutasi adalah pemindahan pegawai dari satu unit kerja ke unit kerja lain yang berbeda bidang tugasnya di lingkungan fakultas atau di luar fakultas di dalam lingkungan Untan.
2. Mutasi diperlukan dalam rangka meningkatkan prestasi kerja dan kebutuhan organisasi.
3. Mutasi dilakukan bila dianggap perlu untuk menghindari kejenuhan pegawai.

REFERENSI


1. PP no. [63 tahun 2009](#): Perubahan Atas Peraturan Pemerintah no. [9 Tahun 2003](#) tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil

UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.
2. Dekan
3. Wakil Dekan II
4. Subbag Kepegawaian

PROSEDUR TERPERINCI

1. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap kebutuhan mutasi tenaga pegawai yang telah menduduki jabatan 2 s/d 4 tahun, utusan dari jurusan dan unit lain.
2. Konsep mutasi di dalam atau keluar fakultas dibawa pada rapat pimpinan tingkat fakultas untuk mendapatkan persetujuan.
3. Hasil rapat mutasi dibuat oleh bagian Kepegawaian untuk diterbitkan sebagai Surat Keputusan Dekan.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E16 |
| JUDUL | PROSEDUR Pemeriksaan/Pembinaan Pegawai Indisipliner | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BIDANG KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

(SOP)

PEMERIKSAAN/PEMBINAAN PEGAWAI INDISIPLINER

TUJUAN

Sebagai acuan penerapan langkah-langkah pembinaan dan pemeriksaan pegawai yang melakukan tindakan indisipliner/pelanggaran terhadap PP No. 30 tahun 1980

PENGERTIAN

Pemeriksaan bagi PNS yang melanggar peraturan-peraturan kepegawaian.

REFERENSI

PP No. 30 Tahun 1980 tentang disiplin pegawai.


UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura.
2. Wakil Dekan II
3. Kabag TU
4. Subbag Kepegawaian

PROSEDUR TERPERINCI

1. Pegawai yang melanggar disiplin ditegur oleh atasan langsung sekurang-kurangnya 3 kali.
2. Pegawai yang tidak mengindahkan teguran atasan langsung dilaporkan secara tertulis kepada Kabag. Tata Usaha.

3. Kabag. Tata Usaha melalui Kasubag. Keuangan & Kepegawaian membuat surat perintah kepada Tim Pemeriksa dan Pembinaan untuk memeriksa pegawai yang melanggar disiplin.
4. Ketua Tim Pemeriksa Pegawai membuat berita acara pemeriksaan.
5. Berita acara ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diperiksa oleh ketua dan semua anggota Tim.
6. Tim memberikan waktu kepada pegawai negeri yang diperiksa untuk melakukan perbaikan kinerja paling lama 2 (dua) bulan.
7. Tim membuat laporan hasil pemeriksaan kepada WD II.
8. Apabila dalam jangka waktu yang diberikan kepada pegawai ternyata belum ada perbaikan kinerja, maka Tim membuat rekomendasi kepada WD II untuk mengambil tindakan hukuman kepada pegawai yang bersangkutan.
9. Apabila pegawai yang diperiksa sudah melakukan perubahan perbaikan kinerjanya, maka tim melaporkan kinerja yang bersangkutan.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E17 |
| JUDUL | PROSEDUR PENGAJUAN ANGKA KREDIT DOSEN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENGAJUAN ANGKA KREDIT DOSEN**

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memperlancar proses kenaikan jabatan fungsional bagi para dosen Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

Angka Kredit Dosen (AKD) adalah penilaian terhadap kinerja dosen dalam satu jabatan fungsional tertentu yang mencakup bidang tri dharma perguruan tinggi, tugas tambahan dan kegiatan pendukung lainnya.

Jabatan fungsional dosen terdiri dari: asisten ahli, lektor, lektor kepala dan guru besar. Tim Penilai Angka Kredit Dosen (TPKAD) adalah satu tim yang bertugas melakukan perhitungan dan penilaian angka kredit dosen pada tingkat fakultas dan universitas.

REFERENSI


UNIT TERKAIT

1. PNS di lingkungan Fakultas MIPA Universitas Tanjungpura
2. Dekan
3. TPKAD jurusan/fakultas
4. TPKAD universitas
5. Ketua jurusan

6. Subagian kepegawaian

PROSEDUR TERPERINCI

6. Dosen yang akan mengajukan kenaikan pangkat, mengumpulkan semua bukti pelaksanaan kegiatan yang diperhitungkan dalam Angka Kredit Dosen (AKD) dan melakukan hitungan perkiraan AKD.
7. Apabila telah merasa AKD mencukupi untuk jabatan fungsional tertentu, dosen menyerahkan semua dokumen bukti pelaksanaan ke TPKAD jurusan.
8. TPKAD jurusan melakukan perhitungan AKD dengan mengisi formulir yang tersedia.
9. Apabila AKD belum memenuhi syarat, TPKAD meminta dosen untuk melengkapi atau menambah AKD.
10. Ketua jurusan menandatangani formulir AKD yang diusulkan beserta semua dokumen dan menyerahkannya kepada Dekan (TPKAD fakultas).
11. TPKAD fakultas melakukan verifikasi kelengkapan dokumen AKD.
12. Untuk jabatan fungsional asisten ahli dan lektor, kelengkapan dokumen AKD diserahkan kepada TPKAD universitas untuk direview. Hasil rapat TPKAD universitas menjadi persetujuan kenaikan jabatan fungsional.
13. Untuk jabatan fungsional lektor kepala dan guru besar, kelengkapan dokumen AKD diserahkan kepada TPKAD Dikti untuk direview.

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA | DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) | KODE: SOP-MIPA-E18 |
| JUDUL | PROSEDUR PENYUSUNAN ANGGARAN | | TANGGAL DIKELUARKAN 8 Desember 2017 |
| AREA | BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN | | NO. REVISI: -00 |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PENYUSUNAN ANGGARAN**

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai alur penyusunan anggaran di lingkungan Fakultas MIPA Untan.

PENGERTIAN

Anggaran adalah suatu alokasi sumber-sumber yang dibuat secara terencana mengenai bermacam-macam hal yang dilakukan di masa yang akan datang, didasarkan kepada sejumlah variabel penting, ditujukan untuk mencapai tujuan tertentu, dengan mengaitkan antara penerimaan dan pengeluaran.

Penyusunan anggaran ini terdiri dari beberapa tahap pembuatan dokumen, yaitu:

1. **Target penerimaan**, adalah dokumen yang merinci penerimaan PNBP yang didapat selama 1 tahun. Perhitungan estimasi penerimaan ini berdasar pada jumlah mahasiswa aktif (SPP), pendapatam kerjasama fakultas dan pemasukan lain yang dianggap Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
2. **Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL)**, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan kompilasi oleh jurusan-jurusan dan program studi selama 1 tahun. Standar biaya yang dipakai dalam pembuatan RKA-KL mengacu pada SBU (Standar Biaya Umum) dan SBK (Standar Biaya Khusus).

3. **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**, merupakan dokumen terperinci yang lebih detail dari RKA-KL, untuk menjelaskan semua program dan kegiatan.
4. **Kerangka Acuan kegiatan / Term of Reference (TOR)**, adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, lokasi, bagaimana dan berapa perkiraan biaya dari suatu kegiatan.
5. **Rencana Anggaran Biaya (RAB)**, suatu dokumen yang berisi rincian komponen masukan (input) dari sebuah kegiatan
6. **Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP)**, adalah evaluasi perencanaan yang telah dilaksanakan.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
2. Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 2004 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga

UNIT TERKAIT

1. Jurusan
2. Dekan
3. Wakil Dekan
4. Subagian Keuangan

PROSEDUR TERPERINCI

1. Jurusan membuat rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilakukan pada tahun depan.
2. Rencana anggaran tiap jurusan dibawa ke rapat fakultas bersama dengan Dekan dan Wakil Dekan.
3. Semua anggaran disusun dalam RKA-KL.
4. RKA-KL yang telah disusun dibawa ke bagian Perencanaan Untan.