

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, maka buku Standar Operasional Prosedur (SOP) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Program Studi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UMRAH. SOP merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Diharapkan dengan adanya SOP ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa SOP ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan SOP ini.

Kepada seluruh tim yang terlibat dalam penyusunan SOP ini diucapkan terima kasih. Semoga SOP ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Tanjungpinang, Desember 2016
Ketua Program Studi,

Trisna Amelia, S.Pd., M.Pd.
NIP 198809192014042002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Surat.....	1
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu Prodi.....	5
Standar Operasional Prosedur Kuliah Kerja Lapangan (KKL).....	6
Standar Operasional Prosedur Etika Mahasiswa.....	7
Standar Operasional Prosedur Rapat Prodi.....	9
Standar Operasional Prosedur Pembimbingan Skripsi.....	10
Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Jurnal	13
Standar Operasional Prosedur Monitoring Perkuliahan	16
Standar Operasional Prosedur Monitoring Masa Studi	20
Standar Operasional Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen	23
Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Tugas Belajar/ Izin Belajar	25
Standar Operasional Prosedur Pengajuan Surat Ijin Tidak Masuk Bagi Dosen	30
Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Nota Dinas Dosen.....	31
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Panduan Praktikum.....	32
Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum.....	33
Standar Operasional Prosedur Penyusunan Panduan Praktikum.....	37
Standar Operasional Prosedur Penetapan Asisten Praktikum.....	39
Standar Operasional Prosedur Pengadaan Bahan Habis Pakai.....	42
Standar Operasional Prosedur Penggunaan Bahan Habis Pakai.....	44



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

PENGARSIPAN SURAT

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Pengarsipan surat yang berada di lingkungan Program Studi Pendidikan Biologi, baik surat masuk maupun surat keluar.
2. Surat masuk maupun surat keluar dalam pengarsipan dapat dikelompokkan ke beberapa jenis surat antara lain yaitu:
 - a. Surat mengenai segala urusan yang bersangkutan dengan pendidikan (Surat PP).
 - b. Surat mengenai segala urusan yang bersangkutan dengan kepegawaian (Surat KP).
 - c. Surat mengenai segala urusan yang bersangkutan dengan keuangan (Surat KU).
 - d. Surat mengenai segala urusan yang bersangkutan dengan peminjaman alat dan tempat (Surat LK).
 - e. Surat mengenai segala urusan yang bersangkutan ketatausahaan (Surat TU).
3. Penomoran Surat Keluar

Dalam hal penomoran di Prodi Pendidikan Biologi hanya mampu dalam membuat penomoran surat keluar dan penomoran tersebut harus urut dan sesuai jenis suratnya seperti misalnya :

□ 123 / UN53.3/ TU/ 2016

Penomoran diatas menjelaskan bahwa :

- 123 menandakan urutan surat
- UN53 menandakan kode UMRAH
- PP menandakan bahwa jenis surat tersebut berkaitan tentang mengundang personal atau instansi dalam suatu kegiatan.
- 2016 menandakan tahun pembuatan surat tersebut telah dibuat

4. Penyimpanan surat

Penyimpanan surat dapat dilakukan setelah proses pencatatan surat dalam DPS (Daftar Pencarian Surat). Surat – surat tersebut baik surat masuk maupun keluar disimpan dalam satu box. Untuk setiap box hanya terdiri

	dari satu jenis surat di dalam masing – masing box berisi surat sesuai urutan DPS.
Tujuan	Sebagai pedoman dalam pengarsipan surat Program Studi Pendidikan Biologi FKIP UMRAH
Prosedur	<p>a. Pembuatan Surat Keluar</p> <p>1) Admin membuat surat keluar dengan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor surat diperoleh dari staf di Tata Usaha FKIP UMRAH b. Penulisan surat dan pemberian nomor surat disesuaikan jenis surat yang sudah dikategorikan. c. Surat disimpan dalam folder khusus dan dikelompokkan sesuai jenis dan urutan surat yang telah dibuat. d. Surat ditandatangani oleh ketua program studi Pendidikan Biologi. Apabila keadaan khusus dan bersifat mendesak pengesahan surat yang seharusnya disahkan oleh ketua program studi dapat diwakilkan oleh sekretaris program studi Pendidikan Biologi. e. Pengecapan surat menggunakan stempel resmi FKIP UMRAH setelah surat tersebut ditandatangani oleh ketua maupun sekretaris program studi Pendidikan Biologi. f. Surat yang sudah di tandatangani dan di stempel di masukkan kedalam box surat keluar sebagai arsip. <p>b. Pencatatan Agenda Surat</p> <p>Surat yang telah dibuat atau dikeluarkan dari Pendidikan Biologi dicatat dalam buku agenda surat sesuai jenis surat. Dalam penulisan agenda surat yang perlu dicantumkan yaitu nomor surat, tanggal surat, perihal, ditujukan kepada siapa surat tersebut, dan keterangan. Dengan menggunakan agenda surat kita dapat mengetahui urutan nomer terakhir surat yang telah dibuat.</p> <p>c. Penulisan Ekspedisi Surat</p> <p>Surat masuk dan surat keluar dapat diterima dan dikirim keluar oleh Pendidikan Biologi dengan bukti ekspedisi surat sehingga didapatkan informasi yang jelas mengenai serah terima surat tersebut seperti misalnya untuk siapa dan kepada siapa surat tersebut dibuat.</p> <p>d. Pencatatan Surat pada DPS (Daftar Pencarian Surat)</p> <p>Sebelum surat dimasukkan kedalam penyimpan box terlebih dahulu dilakukan perekapan surat masuk dan surat keluar agar memudahkan dalam pencarian surat nantinya. Dalam pencatatan surat tetap dikelompokkan sesuai jenisnya untuk surat keluar dan surat masuk dan</p>

	<p>untuk penomorannya diurutkan sesuai box surat yang nanti menjadi tempat penyimpanan surat tersebut</p>
<p>Tanggung Jawab</p>	<p>Pengarsipan surat dapat dipertanggung jawabkan pada waktu pembuatan hingga surat di arsip dalam susunan box dimana box tersebut merupakan proses akhir dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Apabila menemui beberapa kendala mengenai surat menyurat dapat dilakukan pengecekan setiap prosesnya. Untuk bukti pertanggung jawabannya dapat dibuktikan melalui :</p> <p>a. <i>Soft file surat</i> Setiap pembuatan surat keluar untuk semua jenis tidak hanya disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> melainkan disimpan dalam bentuk <i>soft file</i> sesuai dengan urutan pembuatan surat tersebut. Dalam penyimpanan <i>softfile</i> tersebut disimpan dalam folder khusus agar tersusun secara rapi dan mempermudah dalam pembuatan surat keluar.</p> <p>b. Buku agenda Setelah mencetak surat keluar dituliskan dalam agenda surat dengan menggunakan agenda tersebut kita dapat mengetahui berapa urutan nomor surat yang telah dikeluarkan atau yang telah dibuat. Oleh karena itu dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban surat keluar.</p> <p>c. Stempel Surat Stempel surat digunakan untuk pengesahan surat keluar yang telah dibuat setelah ditandangi baik kaprodi maupun sekretaris program studi. Stempel surat merupakan bukti paling kuat bahwa surat tersebut telah disetujui untuk dikirimkan keluar Pendidikan Biologi.</p> <p>d. Ekspedisi surat Ekspedisi surat keluar maupun surat masuk merupakan pertanggungjawaban serah terima surat tersebut dan mengarah kepada pertanggungjawaban personal. Dalam ekspedisi ini dapat diketahui berapa jumlah surat perhari yang masuk maupun keluar.</p> <p>e. DPS (Daftar Pencarian Surat) DPS merupakan pertanggungjawaban surat yang mengarah pada penyimpanan surat karena didalam DPS surat keluar dan surat masuk diarsip menjadi satu dan dimasukkan dalam box untuk mempermudah dalam pencarian surat.</p> <p>f. Box penyimpanan surat Box penyimpanan surat merupakan bentuk pertanggungjawaban menyangkut bentuk nyata surat tersebut benar - benar ada atau tidak dan menyatakan bahwa admin telah melakukan pertanggungjawaban pengarsipan surat.</p>

Keterangan	Dokumen Pendukung <ul style="list-style-type: none">a. Stempel surat untuk pengesahan surat keluar.b. Buku pedoman panduan mengenai surat menyurat.c. Form bukti peminjaman dan pengembalian surat.d. Map berwarna biru untuk menyimpan surat dalam box.e. Pembatas surat dalam setiap box.
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

PELAYANAN TAMU PRODI

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Proses dalam melakukan pelayanan tamu pada program studi Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.

Tujuan

Sebagai panduan dalam pelaksanaan pelayanan tamu program studi Pendidikan Biologi FKIP UMRAH.

Prosedur

1. Pengadministrasi/petugas menerima tamu yang datang dengan senyum, salam, sapa, sopan, santun, dan ramah.
2. Pengadministrasi/petugas mempersilakan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah di sediakan serta menanyakan maksud dan tujuan kedatangannya (bila perlu meminta kartu identitas diri)
3. Pengadministrasi/petugas mengkonfirmasi ke pihak yang ingin dituju, dan menanyakan apakah pihak yang di tuju bersedia atau tidak untuk menerima tamu.
4. Jika ya, pengadministrasi/ petugas mengantarkan tamu ke tempat tujuan, dan mempersilahkan tamu untuk menunggu jika yang dituju sedang menerima tamu.
5. Jika tidak , pengadministrasi/ petugas menyampaikan ketidaksediaan pihak yang dituju dengan penyampaian yang sopan dan tidak menyinggung perasaan tamu.
6. Lakukan evaluasi pelayanan secara periodik terhadap tamu yang datang.

Waktu Pelayanan

Jam kerja

Keterangan

Dokumen Pendukung

1. Form Buku Tamu



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**KULIAH KERJA LAPANGAN
(KKL)**

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Suatu bentuk kegiatan yang memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa

Tujuan

Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan serta menambah wawasan dan pengalaman yang lebih luas tentang dunia nyata

Prosedur

1. Dosen membuat permohonan pengajuan dana KKL ke Prodi selanjutnya diteruskan ke fakultas
2. Pembentukan panitia KKL dengan bimbingan dosen matakuliah
3. Dosen dan mahasiswa melaksanakan survei awal untuk menentukan lokasi yang tepat dan cocok sebagai tempat tujuan KKL
4. Pengurusan izin KKL ke Fakultas berdasarkan surat rekomendasi dari ketua program studi
5. Dosen mempersiapkan keperluan kuliah lapangan, surat izin dari tempat sasaran
6. Dosen melaksanakan rapat progress kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan panitia
7. Pelaksanaan kegiatan
8. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan KKL

Keterangan

1. Keterlibatan dosen pengampu matakuliah kegiatan KKL



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

ETIKA MAHASISWA

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Moral mahasiswa yang ditunjukkan dari cara bertingkah laku sehari-hari baik selama berada di lingkungan kampus maupun di luar kampus

Tujuan

Menghasilkan mahasiswa yang bermoral dan bertingkah laku baik yang dapat menjadi panutan masyarakat di sekitarnya.

Prosedur

1. Etika mahasiswa dalam kelas
 - a) Sebelum masuk kelas harus mengetok pintu terlebih dahulu dan mengucapkan salam. Jika keadaan ketika masuk kelas itu telat hendaknya meminta ma'af kepada dosen yang ada dan memberikan alasan kenapa bisa telat.
 - b) Harus memperhatikan dosen yang sedang menjelaskan materi.
 - c) Jika mau bertanya atau mengutarakan pendapat atau jawaban hendaknya mengacungkan tangan terlebih dahulu sebelum bertanya.
 - d) Diam dan memperhatikan ketika dosen menjelaskan materi, bukannya ngomong dengan teman.
 - e) Jika ingin ke belakang meminta ijin terlebih dahulu kepada dosen.
 - f) Bertutur kata yang sopan, baik dan benar dengan dosen.
 - g) Duduk ditempat duduk yang disediakan dan duduk yang baik.
 - h) Jika pelajaran sudah selesai hendaknya mengucapkan terima kasih kepada dosen yang sudah memberikan ilmu kepada kita.
 - i) Hendaknya menyapa dosen dengan sapaan pak atau bu meskipun dosen tersebut umurnya tidak jauh berbeda dengan kita.
2. Etika mahasiswa dalam kampus
 - a) Menghargai teman yang sedang berbicara, mengeluarkan pendapat.
 - b) Tidak berbicara, tertawa yang terlampau keras karena bisa mengganggu orang lain yang ada di sekitar kita.
 - c) Jika akan masuk ke sebuah ruangan hendaknya mengetok pintu dan mengucapkan salam kepada orang yang ada di dalam ruangan.
 - d) Memarkir kendaraan di tempat yang sudah disediakan, bukannya di parkir di tempat yang sudah jelas ada rambu-rambu di larang

	<p>parkir.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) ketika mau “buang angin”, hendaknya kita berpindah tempat untuk buang angin di tempat yang sepi jauh dari orang. f) Tidak membuang ludah sembarangan apalagi membuang ludah di jalan umum g) Tidak membawa dan menggunakan narkoba, miras dan obat-obatan terlarang lainnya. h) Tidak membawa senjata tajam atau barang-barang berbahaya yang dapat digunakan sebagai senjata/alat <p>3. Etika mahasiswa dalam berpakaian dan berdandan</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Berpakaian yang sopan ; pria memakai celana bahan dasar kain, kemeja/kaos berkerah dan memakai sepatu; wanita memakai rok berbahan dasar kain yang tingginya minimal di bawah lutut, kemeja/blus dan memakai sepatu pansus b) Berdandan sederhana tidak mencolok seperti tidak menggunakan make up berlebihan c) Perhiasan, wanita tidak dibenarkan memakai perhiasan emas dan aksesoris yang berlebihan, pria dilarang memakai subang, kalung dan gelang. d) Warna rambut: wanita dan pria tidak dibenarkan mewarnai rambut
Keterangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan keterlibatan aktif dosen semua sebagai pengawas dan mengontrol etika mahasiswa



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR

RAPAT PRODI

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Rapat Prodi adalah rapat internal program studi yang melibatkan semua dosen yang mengajar di Program Studi Pendidikan Biologi.

Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan rapat prodi mulai dari tahapan persiapan sampai selesai.

Prosedur

1. Sekretaris prodi membuat jadwal acara rapat
2. Sekretaris prodi menyampaikan undangan rapat
3. Sekretaris prodi memerintah petugas untuk menata ruang rapat
4. Staf TU Mempersiapkan ruangan rapat
5. Staf TU Mempersiapkan kebutuhan komsumsi rapat
6. Pelaksanaan rapat
7. Ketua Prodi memimpin, menyampaikan agenda rapat, penyelesaian masalah dan menetapkan keputusan rapat
8. Sekretaris prodi membuat notula
9. Sekretaris prodi mendistribusikan hasil rapat
10. Semua dosen menindaklanjuti hasil rapat
11. Selesai

Keterangan

1. Notula rapat dibuat paling lambat satu hari setelah rapat
2. Hasil tindak lanjut akan dipantau pada rapat berikutnya.



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Bimbingan Skripsi adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian penelitian dalam bentuk Skripsi.
2. Dosen pembimbing skripsi (PS) adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi, yang terdiri dari PS I dan PS II.
3. Buku Bimbingan Skripsi adalah Buku yang disediakan Prodi untuk digunakan selama proses bimbingan berjalan, mulai dari konsultasi masalah penelitian hingga ujian.

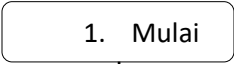
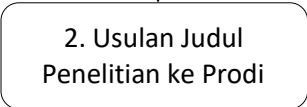
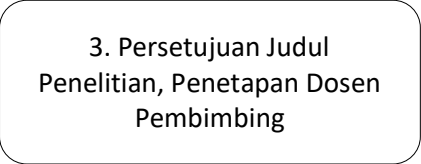
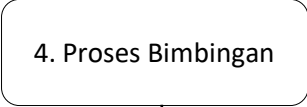
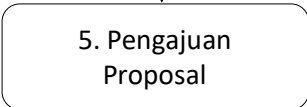
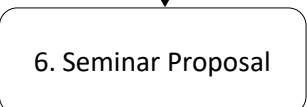
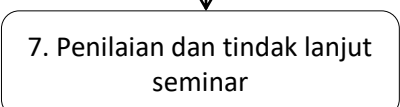
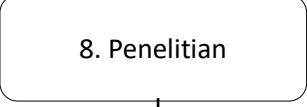
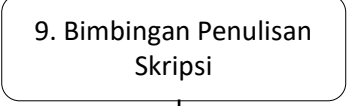
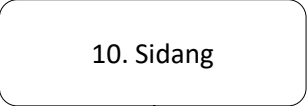
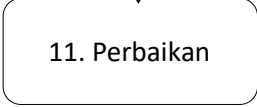
Tujuan

Memberikan pedoman kepada pihak terkait mengenai mekanisme dan prosedur pembimbingan skripsi mahasiswa pendidikan biologi

Prosedur

- a. Program studi menyerahkan SK pembimbingan skripsi kepada Dosen pembimbing skripsi.
- b. Dosen mulai dapat melakukan pembimbingan skripsi setelah menerima SK pembimbingan skripsi
- c. Mahasiswa wajib membawa Buku Bimbingan Skripsi pada saat konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Periode bimbingan skripsi maksimum 2 (dua) semester dimulai sejak penetapan pembimbing skripsi oleh Program Studi sampai dengan pengesahan skripsi. Apabila periode bimbingan melampaui ketentuan tersebut, maka Jurusan/Program Studi wajib memberikan surat peringatan kepada mahasiswa dan dosen pembimbing untuk menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 2 (dua) bulan. Jika proses pembimbingan tidak selesai dalam waktu 2 (dua) bulan setelah diberikan peringatan, maka Jurusan/Program Studi berwenang membatalkan judul skripsi serta mahasiswa diharuskan mengusulkan judul baru.
- e. Dalam proses pembimbingan skripsi mahasiswa diharuskan memperlihatkan/melaksanakan kepada pembimbing:

	<p>-Rencana penelitian skripsi sejak dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, ujian skripsi sampai dengan pengesahan skripsi (maksimal 2 (dua) semester).</p> <p>-Dokumentasi berupa foto penelitian.</p>
Waktu Pelayanan	Selama masa pembimbingan skripsi (Idealnya 6 bulan)
Keterangan	-


Alur Kegiatan	Pj	Dokumen yang diperlukan	Penjelasan
			
	Mahasiswa	Judul	
	Ketua Prodi	Judul	
	Dosen Pembimbing		
	Mahasiswa	Proposal skripsi yang telah disahkan pembimbing	
	Dosen pembimbing dan penguji	Proposal skripsi	
	Mahasiswa	Draft hasil skripsi	
	Dosen pembimbing		
	Dosen pembimbing		
	Dosen pembimbing dan penguji	Skripsi yang telah disetujui pembimbing	
	Dosen pembimbing	Skripsi	

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL
Nomor Dokumen		FINAL
Tanggal Terbit		Ditetapkan Oleh Dekan FKIP Dr. H. Abdul Malik, M. Pd NIP. 195804091986011002
Pengertian	Proses dalam melakukan pengelolaan jurnal prodi pendidikan biologi	
Tujuan	Untuk melakukan pengelolaan jurnal program studi pendidikan biologi	
Prosedur	a. Pengumpulan artikel b. Proses evaluasi makalah oleh <i>reviewer</i> yang ditunjuk c. Proses revisi makalah d. Pengeditan makalah yang telah dinyatakan <i>Accepted</i> e. Pengiriman hasil penyuntingan makalah kepada penulis untuk dilakukan <i>proof read</i> f. Permintaan <i>Assignment of Copyright</i> dari penulis g. Penerbitan jurnal ilmiah	
Waktu Pelayanan	-	
Keterangan	-	

Secara rinci, prosesnya adalah sebagai berikut:

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	INPUT	OUTPUT	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1. Memasukkan data paper ke database] PaperMasuk[Paper Masuk] --> Step1 Step1 --> Step2[2. Mencetak lembar disposisi] Step2 --> Step3[3. Membuat arsip paper] Step3 --> Step4[4. Menentukan reviewer paper] Step4 --> Step5[5. Mengirimkan paper ke referee] Step5 --> RefereeReport[Referee report] Step5 --> D1{Diterima?} D1 -- Tidak --> Step6[6. Kirim pemberitahuan ke penulis] D1 -- Ya --> Step7[7. Mengirimkan referee report ke penulis] Step7 --> Step8[8. Minta komentar hasil revisi ke reviewer] PaperRevisi[Paper hasil revisi] --> Step8 Step8 --> D2{9. Revisi ulang?} D2 -- Ya --> Step7 D2 -- Tidak --> End[/A/] </pre>	1. Memasukkan data paper ke database	Redaksi Pelaksana	Paper Masuk		Database mencakup data penulis, judul, reviewer, nomor makalah, status paper, dan tanggal pemrosesan.
	2. Mencetak lembar disposisi	Redaksi Pelaksana		Lembar disposisi	Di print dari database.
	3. Membuat arsip paper	Redaksi Pelaksana			Lembar disposisi ditempel di atas map arsip.
	4. Menentukan reviewer paper	Ketua Dewan Redaksi			
	5. Mengirimkan paper ke referee untuk dievaluasi.	Redaksi Pelaksana		Referee report	Redaksi pelaksana mengontrol waktu review agar sesuai jadwal.
	6. Mengirimkan pemberitahuan kepada penulis.	Redaksi Pelaksana			Dilakukan apabila paper ditolak.
	7. Mengirimkan referee report ke penulis untuk direvisi.	Redaksi Pelaksana		Paper hasil revisi	
	8. Meminta komentar lanjutan dari reviewer atas paper hasil revisi	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana		Referee report	Ketua Dewan Redaksi menentukan apakah perlu diminta komentar lanjutan atau tidak dari referee
	9. Jika paper masih harus direvisi, komentar lanjutan dikirimkan ke penulis.	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana			

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PJ	INPUT	OUTPUT	KETERANGAN
<pre> graph TD A{{A}} --> B[10. Edit paper] B --> C[11. Final reading oleh author] C --> D[12. Final Editing] D --> E[13. Penerbitan Jurnal ilmiah] E --> F[14. Distribusi Jurnal ilmiah] F --> G([Selesai]) C --> CT[Copyright Transfer] E --> BJ[Buku Jurnal Ilmiah] </pre>	10. Melakukan penyuntingan makalah sesuai dengan format standar jurnal	Redaksi Pelaksana		makalah hasil Editing	
	11. Mengirimkan makalah ke penulis untuk dilakukan final reading	Redaksi Pelaksana		Copyright transfer dan komentar penulis	Penulis diminta mengumpulkan copyright transfer (penulis dan co-author mengisi form yang berbeda) yang ditandatangani langsung oleh penulis.
	12. Melakukan final editing	Redaksi Pelaksana			
	13. Menerbitkan Jurnal	Ketua Dewan Redaksi & Redaksi Pelaksana			Ketua Dewan Redaksi menentukan apakah jumlah makalah sudah cukup untuk diterbitkan.
	14. Mendistribusikan Jurnal Ilmiah				Jurnal ilmiah disebar di lingkungan kampus dan luar kampus.

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>MONITORING PERKULIAHAN</p>
<p>Nomor Dokumen</p>		<p>FINAL</p>
<p>Tanggal Terbit</p>		<p>Ditetapkan Oleh Dekan FKIP</p> <p>Dr. H. Abdul Malik, M. Pd NIP. 195804091986011002</p>
<p>Pengertian</p>	<ol style="list-style-type: none"> Monitoring: Monitoring adalah proses pemeriksaan aspek-aspek pelaksanaan kegiatan di fakultas, terutama proses belajar mengajar (PBM), mulai dari ketersediaan, penggunaan dan hasil dari proses tersebut, termasuk pemakaian ruang, alat dan peristiwa yang terjadi selama pelaksanaan PBM. Perangkat Monitoring: Perangkat monitoring adalah peralatan, dan komponen lainnya yang digunakan sebagai media dalam pelaksanaan kegiatan monitoring pada setiap semester, Aspek monitoring: Aspek utama monitoring adalah proses belajar mengajar (PBM) berikut perangkat pendukungnya, mulai dari perangkat fisik hingga non fisik yang dapat memberikan informasi kepada pelaksana monitoring sesuai dengan tujuan monitoring. Laporan monitoring dan disseminasi: Laporan monitoring adalah hasil pelaksanaan monitoring setiap semester yang dilakukan oleh tim dan dilaporkan kepada Prodi, dan disampaikan dalam rapat dosen 	
<p>Tujuan</p>	<p>Tujuan monitoring adalah membantu manajemen dalam mengendalikan PBM sehingga sesuai dengan sasaran yang sudah ditetapkan yang mengacu pada visi, misi dan tujuan Prodi, yang dilaksanakan pada setiap semester pada tahun akademik yang bersangkutan.</p> <p>SOP ini bertujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan penjelasan sistem monitoring perkuliahan yang dapat digunakan baik dalam jangka pendek, dan jangka panjang sehingga dapat menunjang peningkatan kualitas PBM (Proses Belajar Mengajar) di Prodi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan. Menjadi pedoman bagi setiap jurusan dan program di lingkungan Prodi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan di dalam melakukan monitoring pelaksanaan proses belajar mengajar di lingkungan Prodi Pendidikan Biologi Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan 	
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> Penyiapan Perangkat monitoring 	

- 1) Monitor kuliah: Monitor kuliah berisikan monitor materi kuliah dan daftar hadir mahasiswa. Menginformasikan materi yang disampaikan pada setiap tatap muka, hari/tanggal dan jam tatap muka berlangsung, serta alokasi waktu riil yang digunakan dosen yang bersangkutan pada setiap tatap muka.
- 2) Buku harian (input: jadwal perkuliahan, daftar dosen pengampu matakuliah, monitor kuliah). Buku harian mencatat dan menginformasikan kegiatan PBM yang terjadi setiap hari, termasuk alokasi waktu riil yang digunakan pada setiap tatap muka. Melalui buku harian akan segera diketahui dosen yang tidak menjalankan tugasnya pada hari dan waktu sesuai jadwal yang ditentukan.
- 3) Laporan bulanan kegiatan PBM (input: buku harian). Buku laporan bulanan mencatat pelaksanaan PBM pada bulan yang bersangkutan, menginformasikan frekuensi perkuliahan riil yang terjadi. Melalui laporan bulanan akan segera diketahui dosen yang belum menjalankan tugasnya, untuk segera diambil langkah antisipasi oleh ketua jurusan masing-masing. Laporan bulanan juga memudahkan bagian akademik mendapatkan informasi tentang frekuensi perkuliahan yang diikuti mahasiswa sebagai persyaratan untuk mengikuti ujian akhir semester sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku.
- 4) Laporan akhir semester (input: laporan bulanan, penyerahan soal dan nilai akhir). Laporan akhir semester mencatat pelaksanaan PBM yang terjadi selama satu semester, mulai dari pelaksanaan perkuliahan sampai penyerahan nilai akhir dari masing-masing dosen pengasuh matakuliah, menyajikan data tentang sejauh mana proses PBM memenuhi tujuan yang telah ditetapkan
- 5) Laporan kesesuaian materi ajar actual dengan RPS dan RP, dan konsistensi materi ujian dengan bahan ajar, (input: monitor kuliah, soal ujian yang masuk ke bagian akademik). Memberikan informasi tentang sejauhmana materi ajar actual yang diberikan oleh dosen pengajar sudah sesuai dengan RPS dan RP untuk masing-masing matakuliah yang mengacu kepada kurikulum yang berlaku, termasuk kesesuaian antara materi ujian yang diberikan dengan bahan ajar.

2. Mekanisme Pelaksanaan

- 1) Map monitor kuliah ditempatkan diruang transit (tidak dibawa pulang)
 - a. Dosen mengambil dan mengembalikan map monitor kuliah di ruang transit. Mengingat ruang transit dosen yang representative belum tersedia, ruang jurusan sebaiknya dapat digunakan sebagai ruang transit, yang

	<p>dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> b. rak map monitor kuliah untuk setiap matakuliah c. jadwal perkuliahan d. daftar dosen pengampu matakuliah e. arsip RPS dan RP setiap matakuliah f. buku harian g. buku laporan bulanan h. perlengkapan mengajar <ol style="list-style-type: none"> 2) Tempatkan petugas (minimal satu orang) untuk membantu kelancaran operasionalisasi system monitoring. Petugas ini akan mencatat di buku harian pelaksanaan PBM yang terjadi pada hari yang bersangkutan, dan membuat laporan bulanan. 3) Tim akan merekap proses PBM setiap bulan dan melaporkan hasilnya kepada jurusan 4) Menjelang akhir masa perkuliahan tim akan melakukan rekap PBM untuk menentukan: <ol style="list-style-type: none"> a. mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan mengikuti ujian akhir semester berdasarkan persentase minimal perkuliahan, b. matakuliah yang belum memenuhi persyaratan minimal PBM yang ditolerir sesuai dengan peraturan akademik 5) Tim akan menyebarkan angket kepada mahasiswa mengenai proses perkuliahan yang sudah dilaksanakan pada saat sebelum ujian semester dan mata kuliah yang dipilih diambil secara acak. 6) Tim akan melakukan evaluasi akhir PBM berdasarkan semua data dan informasi yang diperoleh dari proses pelaksanaan PBM pada semester yang bersangkutan untuk menentukan sejauh mana proses PBM yang telah berjalan mencapai tujuan. <p>3. Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil monitoring bulanan dilaporkan kepada : prodi, dan Fakultas (c.q WD I) 2) Hasil monitoring PBM selama satu semester dilaporkan kepada : prodi, fakultas dan staf pengajar (dalam rapat dosen)
Waktu Pelayanan	Bersamaan dengan waktu pelaksanaan perkuliahan pada setiap semester (semester ganjil dan semester genap)
Keterangan	Pelaksana monitoring adalah tim monitoring

Lampiran. Urutan Kegiatan Pelaksanaan Monitoring Perkuliahan

No.	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Maha-siswa	Dosen	Kaprodi	Prodi		
1.	Persiapan: - - SK Tim Monitoring Perangkat monitoring			1	1	1 mg	SK Dekan tentang Tim Monitoring Jadwal Kuliah
2.	Dosen mengambil dan mengembalikan map monitor kuliah di ruang transit			3		-	Map monitor perkuliahan
3.	Petugas mencatat di buku harian pelaksanaan PBM yang terjadi pada hari yang bersangkutan, dan membuat laporan bulanan.			4		-	Daftar isian Buku harian
4.	Tim merekap proses PBM setiap bulan dan melaporkan hasilnya kepada jurusan dan Fakultas c.q. PD I	5		5		-	Berita acara hasil monitoring
5.	Tim: - Melakukan rekap PBM, - Menyebarkan angket ke mahasiswa			6			Berita acara hasil monitoring
6.	Tim melakukan evaluasi akhir PBM	7	7	7		2 mg	Daftar isian, daftar angket
7.	Laporan Hasil Monitoring					2 mg	Berita acara hasil monitoring



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
MONITORING MASA STUDI

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Pemantauan masa studi mahasiswa adalah suatu proses perhitungan perolehan sks dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal yang harus diperoleh mahasiswa pada waktu-waktu tertentu.
2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah prestasi belajar yang diperoleh oleh setiap mahasiswa sampai batas semester tertentu. Kumulatif adalah total sks yang diperoleh mahasiswa dibagi beban sks
3. Evaluasi adalah proses perhitungan perolehan jumlah sks dan IPK mahasiswa

Tujuan

1. Memantau masa studi mahasiswa untuk mencegah agar mahasiswa tidak drop out
2. Menjadi pedoman bagi Pembimbing Akademik, Ketua Prodi, Pembantu Dekan I, dan Administrasi Akademik.

Prosedur

1. Ketua Prodi mengusulkan ke Dekan dosen Pembimbing Akademik mahasiswa
2. Prodi menyediakan formulir (blanko) pemantauan masa studi
3. Dosen Pembimbing Akademik pada awal kuliah semester I menjelaskan sistem pemantauan masa studi kepada semua mahasiswa bimbingannya.
4. Dosen PA mengisi blanko pemantauan setiap semester
5. Pada akhir semester IV, VIII dan XIV setiap Pembimbing Akademik menyerahkan blanko yang telah diisi kepada KaProdi sebagai laporan
6. Prodi mengadakan rapat dengan seluruh Pembimbing Akademik guna memutuskan siapa mahasiswa yang tidak memenuhi capaian sks dan siapa mahasiswa yang berada diambang DO.
7. Dekan menyampaikan usulan ke Rektor mahasiswa yang akan DO
8. Fakultas menyerahkan Surat DO kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Waktu Pelayanan

Akhir semester (setelah pengumuman nilai semester berjalan)

Keterangan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemantauan masa studi mahasiswa dilaksanakan oleh masing-masing Pembimbing Akademik mahasiswa, yang ditetapkan menurut Surat Keputusan Dekan2. Pembimbing Akademik mahasiswa ditunjuk oleh Ketua Prodi pada masing-masing Prodi.3. Mahasiswa yang diidentifikasi sebagai mahasiswa yang mengalami hambatan studi adalah mahasiswa yang memenuhi satu atau lebih kondisi-kondisi berikut:<ol style="list-style-type: none">1) Memiliki IPK kurang dari 2.2) Mendapat IPS kurang dari 2 pada suatu semester tertentu.3) Pada semester lebih atau sama dengan 4 belum lulus salah satu mata kuliah.4) Mahasiswa dengan masa studi lebih dari 8 semester
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	Kegiatan	Unit				Waktu yang dibutuhkan	Dokumen
		Maha-siswa	Prodi	Dosen Pembimbing	Fakultas		
1.	Prodi mengusulkan dosen PA		1	1	1	2 mg	Peraturan akademis Fakultas
2.	Fakultas Menyediakan formulir (blanko) pemantauan masa studi				2		
3.	Dosen PA menjelaskan proses pemantauan kepada Mahasiswa bimbingan.	2	2				Peraturan akademis Fakultas
4.	Dosen PA mengisi blanko setiap semester.			4			Aturan Pelaksanaan Bimbingan Skripsi
5.	Pada akhir semeser IV, VIII dan XIV dosen PA menyerahkan blanko terisi ke Fakultas.	5		5			
6.	Fakultas mengadakan rapat dengan dosen PA guna memutuskan mahasiswa yang tidak memenuhi capaian sks		6		6		Skripsi yang telah ditandatangani Pembimbing
7.	Fakultas menyampaikan usulan ke rektor SK Dropout.		7				SK Penetapan Dosen Penguji
8.	Surat Drop Out disampaikan kepada yang berkepentingan	8	8	8	8		Surat Mahasiswa yang dibimbing.



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
EVALUASI KINERJA DOSEN

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Penilaian kinerja dosen adalah upaya yang dilakukan program studi untuk mengetahui kualitas kinerja dosen pada bidang pendidikan yang dilakukan melalui penyebaran angket penilaian kinerja dosen dan diisi oleh mahasiswa.

Tujuan

1. Memberikan informasi tentang kinerja dosen dalam bidang pendidikan (pengajaran)
2. Memberikan masukan bagi peningkatan kualitas kinerja dosen
3. Pelaksanaan kegiatan akademik berlangsung secara optimal

Prosedur

1. Prodi berkoordinasi dengan Gugus Penjaminan Mutu merumuskan instrument penilaian kinerja dosen berupa angket penilaian kinerja dosen
2. Prodi membagikan instrument angket kepada *sample* mahasiswa secara acak setiap kelas untuk menilai kinerja tiap dosen.
3. Kaprodi mengadakan rapat dengan seluruh dosen satu kali persemester (di akhir semester) untuk menyampaikan hasil penilaian kinerja dosen
4. Kaprodi membuat laporan hasil penilaian kinerja dosen

Waktu Pelayanan

Di akhir setiap semester

Keterangan

-

Tata Urutan Kegiatan Penilaian Kinerja Dosen

No.	Kegiatan	Unit				Waktu yang dibutuhkan	Dokumen
		Gugus Jaminan Mutu	Mahasiswa	Dosen	KaProdi		
1.	Tim TKMP merumuskan instrumen	1		1			Instrument penilaian kinerja (angket)
2.	Instrumen dibagikan pada sample mahasiswa		2				Instrument penilaian kinerja (angket)
3.	Tim TKMP mengadakan rapat dengan Ka Prodi dan seluruh dosen			3	3		Hasil penilaian kinerja
4.	Tim TKMP membuat laporan kepada KaProdi				4		Hasil penilaian kinerja
5.	Ka Prodi menyampaikan hasil penilaian kepada dosen			4			



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR**

**REKOMENDASI TUGAS
 BELAJAR/ IZIN BELAJAR**

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Ijin Belajar Dosen adalah bentuk ijin yang diberikan oleh Dekan kepada dosen atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti / melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu tanpa meninggalkan tugas sehari-hari.
 Tugas Belajar Dosen adalah bentuk ijin yang diberikan oleh Dekan kepada dosen atas dasar permohonan tertulis yang bersangkutan untuk mengikuti / melanjutkan pendidikan dalam bidang atau tingkat tertentu yang harus meninggalkan tugas sehari-hari.

Tujuan

Untuk mendapatkan rekomendasi ijin belajar/ tugas belajar dari Ka Prodi agar rencana dosen untuk melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi memperoleh ijin dari pimpinan Universitas

Prosedur

1. Dosen menyiapkan kelengkapan syarat yang ditentukan
2. Dosen mengajukan surat permohonan rekomendasi ijin belajar/ tugas belajar kepada Ketua Program Studi
3. Ketua Program Studi menelaah permohonan dan kelengkapan persyaratan
4. Surat rekomendasi dikeluarkan jika dosen memenuhi persyaratan, untuk diajukan ke pimpinan fakultas (Dekan)

Waktu Pelayanan

1 hari

Keterangan

Persyaratan Pengajuan Rekomendasi Tugas/Izin Belajar:

1. Permohonan studi ybs;
2. Surat Pernyataan Izin Belajar bermaterai Rp.6000,-;;
4. Surat Keterangan aktif kuliah dari perguruan tinggi tempat studi/ LoA;
6. SK Kenaikan Pangkat terakhir;
7. SKP Tahun terakhir;
8. Jarak tempuh maksimum 68 km (untuk Izin Belajar).

Hal : Permohonan Rekomendasi Tugas/Ijin Belajar

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Pendidikan Biologi

Dengan hormat, Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Pendidikan Terakhir :

Jurusan/Tahun Lulus :

dengan ini mengajukan permohonan rekomendasi Tugas/Ijin Belajar melanjutkan pendidikan pada (nama Perguruan Tinggi), fakultas/jurusan Tahun Akademik Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

2. Surat Pernyataan Tugas Belajar;
3. Surat Keterangan Aktif Kuliah/ LoA universitas yang dituju;
4. Surat Keterangan Sponsor (pemberi bantuan studi);
5. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
6. SKP 2 Tahun Terakhir;
7. SK Jabatan Fungsional

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan sebagai bahan pertimbangan selanjutnya. Atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Pemohon,

NAMA LENGKAP

NIP.

SURAT PERNYATAAN IZIN BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pendidikan Terakhir :

Jurusan/Tahun Lulus :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia mentaati aturan Izin Belajar;
2. Mengikuti kegiatan pendidikan di luar jam kerja, serta tidak mengganggu tugas pokok;
3. Sebelumnya akan melapor kepada pimpinan apabila ada kegiatan pendidikan yang dilaksanakan pada jam kerja.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata saya terbukti melanggar pernyataan di atas, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6000,-

NAMA LENGKAP

NIP/NIDN.

SURAT PERNYATAAN TUGAS BELAJAR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pendidikan Terakhir :
Jurusan/Tahun Lulus :

Dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Bersedia mentaati aturan tugas belajar dan mengganti biaya apabila melakukan pelanggaran terhadap ketentuan tugas belajar;
2. Tidak melakukan perpindahan perguruan tinggi/program/jurusan sebagaimana yang telah ditetapkan sebelumnya;
3. Akan membuat laporan perkembangan studi secara berkala;
4. Berjanji akan tetap bertugas di Program Studi Pendidikan Biologi FKIP UMRAH setelah selesai melaksanakan studi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ternyata saya terbukti melanggar pernyataan di atas, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....,

Yang membuat pernyataan,
Materai Rp. 6000,-

NAMA LENGKAP
NIP/NIDN.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI

Jl. Politeknik Senggarang Telp. 0771-4500099, Fax 0771-4500099
PO. Box. 155 Tanjungpinang – Kepulauan Riau 29115
Websites : umrah.ac.id , E-mail : fkip@umrah.ac.id

11 Januari 2016

Nomor :

Hal : Rekomendasi Tugas Belajar

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saudara:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Pendidikan Terakhir :
Tempat Studi :
Fakultas & program studi :
Jenjang pendidikan :
Lama pendidikan :

Berdasarkan surat permohonan yang bersangkutan tanggal (srt permohonan ybs pada pimpinan), pada prinsipnya kami tidak keberatan apabila yang bersangkutan melanjutkan pendidikan melalui Tugas Belajar/ Izin Belajar dalam rangka peningkatan kualitas Sumberdaya Manusia, mengingat:

1. Program studi pilihan telah sesuai dan mendukung dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang bersangkutan saat ini;
2. Yang bersangkutan selama ini telah menunjukkan Kemampuan intelektualitas (kecerdasannya), loyalitas, kinerja, dedikasi dan tanggung jawabnya sebagai Dosen.

Demikian rekomendasi ini dibuat sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

Ketua Prodi Pendidikan Biologi,
NAMA/ NIP



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
 PENGAJUAN SURAT IJIN
 TIDAK MASUK BAGI DOSEN

Nomor Dokumen		FINAL
Tanggal Terbit		Ditetapkan Oleh Dekan FKIP Dr. H. Abdul Malik, M. Pd NIP. 195804091986011002
Pengertian	Prosedur yang mengatur pengajuan ijin bagi para dosen yang berhalangan untuk hadir dan melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan alasan pribadi apapun.	
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuan pengajuan surat ijin tidak masuk bagi dosen 2. Untuk menjamin kelancaran dan keteraturan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di lingkungan program studi 	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen yang bersangkutan mengajukan surat ijin tidak masuk kepada ketua program studi 2. Surat ijin tersebut diajukan sekurang-kurangnya satu hari sebelum waktu tertanggal mulainya tidak masuk, kecuali surat ijin karena sakit. 3. Khusus untuk surat ijin sakit, dosen yang bersangkutan harus menyertakan surat dokter 4. Ketua program studi memutuskan pemberian maupun penolakan ijin bagi dosen yang bersangkutan. 	
Waktu Pelayanan	1 hari	
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlaku untuk pengajuan ijin tidak masuk karena sakit atau pengobatan, melahirkan, urusan keluarga, atau keperluan pribadi mendesak lainnya. 2. Dalam hal Ketua atau Sekretaris Prodi tidak di tempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab untuk memproses pengajuan. 	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
 REKOMENDASI NOTA DINAS
 DOSEN

Nomor Dokumen


FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian	Prosedur yang mengatur pemberian rekomendasi dosen untuk diberikan nota dinas dari pimpinan fakultas (dekan) dalam hal ini untuk keikutsertaan dosen dalam seminar atau workshop
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuan pemberian rekomendasi nota dinas dosen 2. Untuk menjamin kelancaran prosedur dosen mengikuti kegiatan seminar atau workshop
Prosedur	1.
Waktu Pelayanan	1 hari
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlaku untuk pengajuan ijin tidak masuk karena sakit atau pengobatan, melahirkan, urusan keluarga, atau keperluan pribadi mendesak lainnya. 2. Dalam hal Ketua atau Sekretaris Prodi tidak di tempat, dapat diwakilkan kepada pejabat pelaksana (Pj) yang bertanggungjawab untuk memproses pengajuan.

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p> <p>PENYUSUNAN PANDUAN PRAKTIKUM</p>
<p>Nomor Dokumen</p>		<p>FINAL</p>
<p>Tanggal Terbit</p>		<p>Ditetapkan Oleh Dekan FKIP</p> <p>Dr. H. Abdul Malik, M. Pd NIP. 195804091986011002</p>
<p>Pengertian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum 2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum 3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya 4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditetapkan oleh prodi atas rekomendasi dosen pengampu mata kuliah untuk membantu dosen dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan praktikan 5. Kepala Laboratorium adalah dosen dari prodi pendidikan Biologi yang dipilih dan ditetapkan oleh Dekan untuk mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Pendidikan Biologi 6. Laboran adalah seseorang teknisi yang membantu kerja Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan di Laboratorium Pendidikan Biologi 	
<p>Tujuan</p>	<p>Untuk memberikan penjelasan tentang pembuatan panduan praktikum agar terstandarisasi</p>	
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan praktikum dibuat oleh dosen/ asisten praktikum/ praktikan 2. Panduan praktikum diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah (ditandatangani) dan disahkan oleh Kepala Laboratorium 3. Panduan praktikum berisi minimal memuat judul, tujuan, alat dan bahan, cara kerja, dan jumlah sesi praktikum, serta jumlah kelompok tiap sesi 4. Di dalam alat dan bahan wajib dicantumkan jumlah masing-masing alat dan bahan yang diperlukan dalam setiap sesi praktikum 5. Panduan praktikum dibuat dengan font arial 12, size A4 6. Sebelum praktikum dimulai dosen/ asisten praktikum wajib menyerahkan panduan praktikum kepada Kepala Lab dan Laboran 	



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengampu mata kuliah untuk membantu memberikan asistensi kepada praktikan
5. Kepala Laboratorium adalah seseorang yang bertanggung jawab penuh terhadap laboratorium baik aktivitas maupun alat dan bahan yang ada di Laboratorium
6. Laboran adalah seseorang yang membantu kerja Kepala Laboratorium
7. Jadwal praktikum adalah jadwal yang disusun oleh Laboran, merupakan gabungan jadwal praktikum yang diajukan oleh dosen-dosen

Tujuan

Untuk memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan praktikum

Prosedur

Persiapan (Pendaftaran Jadwal Praktikum)

7. Dosen mendaftarkan semua jadwal praktikum mata kuliahnya untuk semua kelas kepada Kepala Laboratorium (maksimal 2 pekan setelah perkuliahan dimulai) yang akan diteruskan ke Laboran
8. Dosen menyerahkan modul/petunjuk praktikum setiap judul praktikum kepada Kepala Laboratorium dan Laboran (maksimal satu pekan sebelum praktikum dilaksanakan)
9. Kepala Laboratorium dan Laboran mengecek alat dan bahan yang ada dalam modul, jika alat dan bahan tersedia, maka praktikum dapat direncanakan. Jika alat dan bahan tidak ada Ka Lab. akan

	<p>memberitahu dosen</p> <p>10. Jika praktikum dapat direncanakan, maka Laboran mengecek jadwal praktikum untuk disesuaikan dengan jadwal praktikum lainnya yang sudah masuk terlebih dahulu</p> <p>11. Laboran melakukan fiksasi jadwal praktikum</p> <p>Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen/ Asisten Praktikum mengecek modul praktikum sebelum praktikum dimulai 2. Praktikan wajib membawa modul praktikum dan memakai jas laboratorium 3. Laboran bersama Dosen/ Asisten Praktikum menyiapkan alat dan bahan, dan mencatat setiap penggunaan alat dan bahan 4. Praktikan dan Dosen/ Asisten Praktikum wajib mematuhi tata tertib pelaksanaan praktikum (terlampir) <p>Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikan membereskan alat dan bahan bekas praktikum 2. Dosen/ Asisten Praktikum menutup kegiatan praktikum 3. Dosen/ Asisten Praktikum mengisi berita acara
Waktu Pelayanan	Pada jadwal praktikum
Keterangan	<p>Ruang lingkup SOP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran jadwal praktikum 2. Pelaksanaan praktikum 3. Tata tertib di Laboratorium

Urutan Kegiatan Pelaksanaan Praktikum

No.	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Praktikan	Dosen	Laboran	Ka. Lab		
1.	Dosen mendaftarkan semua jadwal praktikum mata kuliah		1				Jadwal praktikum dosen
2.	Dosen menyerahkan modul/petunjuk praktikum setiap judul praktikum kepada Kepala Laboratorium dan Laboran			2	2		Modul praktikum
3.	Kepala Laboratorium dan Laboran mengecek alat dan bahan yang ada dalam modul						Daftar alat dan bahan
4.	Laboran mengecek jadwal praktikum untuk disesuaikan dengan jadwal praktikum lainnya dan melakukan fiksasi jadwal praktikum			4			Jadwal praktikum Lab
5.	Praktikan wajib membawa modul praktikum dan memakai jas laboratorium	5			5		Modul praktikum
6.	Laboran bersama Dosen/Asisten Praktikum menyiapkan alat dan bahan		6	6			
7.	Praktikan dan Dosen/Asisten Praktikum wajib mematuhi tata tertib pelaksanaan praktikum (terlampir)	7	7				Tata tertib Praktikum di Laboratorium
8.	Praktikan membereskan alat dan bahan bekas praktikum Dosen/Asisten Praktikum menutup kegiatan praktikum	8	8				
9.	Dosen/Asisten Praktikum mengisi berita acara		9				Berita acara praktikum

Tata Tertib Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium

TATA TERTIB PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

1. Sebelum memasuki ruang laboratorium, seluruh praktikan (pelaku praktikum) harus **melepaskan sepatu/ alas kaki lainnya** dan diletakkan dengan rapi di luar ruangan.
2. Setiap praktikan **wajib menggunakan Jas Lab** sebelum memasuki ruangan laboratorium.
3. Setiap praktikan **tidak diperbolehkan makan-minum dan merokok** selama praktikum di dalam ruang laboratorium.
4. Setiap praktikan tidak diperbolehkan mengambil bahan ataupun peralatan di dalam ruang laboratorium tanpa seizin atau pun sepengetahuan dosen penanggung jawab praktikum atau Kepala laboratorium/Laboran.
5. Praktikan wajib bertanggung jawab dan mengganti bila merusakkan atau menghilangkan setiap peralatan laboratorium, baik sengaja maupun tidak sengaja.
6. Setiap peralatan gelas yang telah terpakai, dibersihkan dengan air dan deterjen di tempat cucian di ruang laboratorium yang telah disiapkan.
7. Peralatan gelas yang telah dibersihkan lalu dikeringkan dengan tisu dan diletakkan di atas meja praktikum dengan rapi.
8. Tidak diperbolehkan membuang hewan dan tisu bekas lap hewan ke dalam tong sampah.
9. Peralatan laboratorium lain telah selesai digunakan dikembalikan di tempat semula dengan rapi.
10. Praktikan harus menjaga keamanan dan kebersihan selama praktikum di dalam ruang laboratorium.
11. Setiap pelanggaran tata tertib dapat dikenakan sanksi tidak diperbolehkan ikut praktikum ataupun sanksi lain yang akan ditetapkan kemudian.

Demikian tata tertib dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Kepala Laboratorium Pendidikan Biologi

**Nur Eka Kusuma Hindrasti, S.Pd., M.Pd.
NIP 198905232014042001**



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

PENYUSUNAN PANDUAN
PRAKTIKUM

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditetapkan oleh prodi atas rekomendasi dosen pengampu mata kuliah untuk membantu dosen dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan praktikan
5. Kepala Laboratorium adalah dosen dari prodi pendidikan Biologi yang dipilih dan ditetapkan oleh Dekan untuk mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Pendidikan Biologi
6. Laboran adalah seseorang teknisi yang membantu kerja Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan di Laboratorium Pendidikan Biologi

Tujuan

Untuk memberikan penjelasan tentang pembuatan panduan praktikum agar terstandarisasi

Prosedur

1. Panduan praktikum dibuat oleh dosen/ asisten praktikum/ praktikan
2. Panduan praktikum diketahui oleh dosen pengampu mata kuliah (ditandatangani) dan disahkan oleh Kepala Laboratorium
3. Panduan praktikum berisi minimal memuat judul, tujuan, alat dan bahan, cara kerja, dan jumlah sesi praktikum, serta jumlah kelompok tiap sesi
4. Di dalam alat dan bahan wajib dicantumkan jumlah masing-masing alat dan bahan yang diperlukan dalam setiap sesi praktikum
5. Panduan praktikum dibuat dengan font arial 12, size A4
6. Sebelum praktikum dimulai dosen/ asisten praktikum wajib

	menyerahkan panduan praktikum kepada Kepala Laboratorium dan Laboran
--	----------------------------------------------------------------------



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
 PENETAPAN ASISTEN PRAKTIKUM

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditetapkan oleh prodi atas rekomendasi dosen pengampu mata kuliah untuk membantu dosen dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan praktikan
5. Kepala Laboratorium adalah dosen dari prodi pendidikan Biologi yang dipilih dan ditetapkan oleh Dekan untuk mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Pendidikan Biologi
6. Laboran adalah seseorang teknisi yang membantu kerja Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan di Laboratorium Pendidikan Biologi

Tujuan

Untuk memberikan penjelasan tentang pelaksanaan penetapan asisten praktikum

Prosedur

Prodi Pendidikan Biologi mengumumkan adanya penerimaan asisten praktikum di lingkungan Prodi Pendidikan Biologi, setiap mata kuliah maksimum dua (2) asisten praktikum

1. Syarat Asisten Praktikum adalah
 - a. Mahasiswa Pendidikan Biologi minimal semester 3
 - b. Memiliki IPK minimal 3, dan IP mata kuliah yang akan diasisteni praktikumnya minimal 3,25 (B)
 - c. Mendapat rekomendasi dari dosen pengampu mata kuliah
 - d. Memiliki motivasi untuk selalu belajar dan bekerja secara profesional

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Calon Asisten Praktikum meminta rekomendasi dari dosen 3. Calon Asisten Praktikum mengisi formulir pendaftaran yang dilampiri surat rekomendasi dan menyerahkannya ke Kepala Laboratorium 4. Kepala Laboratorium menyeleksi calon asisten praktikum dengan meminta masukan dari dosen pengampu mata kuliah 5. Kepala Laboratorium menetapkan calon asisten praktikum yang lolos seleksi 6. Kepala Laboratorium mengusulkan ke Ketua Prodi pendidikan Biologi atau Dekan FKIP untuk dibuatkan SK Asisten Praktikum 7. Masa tugas asisten praktikum adalah satu (1) semester 8. Tugas (kewajiban) asisten praktikum minimal membantu dosen mengawasi pelaksanaan praktikum, membantu menyiapkan alat dan bahan praktikum, dan membantu menilai laporan praktikum 9. Hak asisten praktikum adalah SK, sertifikat, dan honor (jika kas Lab tersedia)
Waktu Pelayanan	Awal semester (sebelum praktikum dimulai)
Keterangan	-

Urutan Penetapan Asisten Praktikum

No.	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Calon Asisten	Dosen	Ka. Lab	P.Biologi		
1.	Prodi Pendidikan Biologi mengumumkan adanya penerimaan asisten praktikum				1		Pengumuman tertulis
2.	Calon Asisten Praktikum meminta rekomendasi dari dosen	(2)	(2)				Surat rekomendasi
3.	Calon Asisten Praktikum mengisi formulir pendaftaran yang dilampiri surat rekomendasi dan menyerahkannya ke Kepala Laboratorium	[3]		[3]			Formulir pendaftaran
4.	Kepala Laboratorium menyeleksi calon asisten praktikum dengan meminta masukan dari dosen pengampu mata kuliah		(4)	(4)			Rekapan hasil seleksi
5.	Kepala Laboratorium menetapkan calon asisten praktikum yang lolos seleksi			[5]			Rekapan hasil seleksi
6.	Kepala Laboratorium mengusulkan penerbitan SK ke Prodi			(4)	(4)		Surat pengusulan penerbitan SK



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR**

**PENGADAAN BAHAN HABIS
PAKAI**

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

1. Praktikum adalah kegiatan mengamati dan melakukan percobaan/eksperimen yang dilakukan oleh praktikan dan dosen pengampu mata kuliah/asisten praktikum
2. Praktikan adalah orang yang melakukan praktikum
3. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang mengampu mata kuliah tertentu yang terdapat kegiatan praktikum dalam proses pembelajarannya
4. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditetapkan oleh prodi atas rekomendasi dosen pengampu mata kuliah untuk membantu dosen dalam mengawasi pelaksanaan praktikum yang dilakukan praktikan
5. Kepala Laboratorium adalah dosen dari prodi pendidikan Biologi yang dipilih dan ditetapkan oleh Dekan untuk mengepalai dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang berlangsung di Laboratorium Pendidikan Biologi
6. Laboran adalah seseorang teknisi yang membantu kerja Kepala Laboratorium dalam mengatur seluruh kegiatan di Laboratorium Pendidikan Biologi

Tujuan

1. pengadaan bahan habis pakai dapat diusulkan tepat waktu
2. peruntukannya tidak menyalahi aturan
3. pengguna menggunakan bahan habis pakai dengan baik dan benar

Prosedur

1. Kepala Laboratorium mengedarkan borang tentang bahan yang akan digunakan dan kebutuhan bahan habis pakai untuk kegiatan praktikum pada semester yang akan datang, ke dosen pengampu mata kuliah
2. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan dosen-dosen P.Biologi untuk membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai sesuai dengan rencana perkembangan ilmu
3. Laboran bersama-sama dengan Kepala Laboratorium membuat daftar usulan berdasarkan urutan prioritas dan disetujui ketua prodi

	4. Laboran membuat laporan penggunaan bahan habis pakai setiap semester kemudian dilaporkan ke Kepala Laboratorium
Waktu Pelayanan	Awal semester
Keterangan	

Urutan Pengadaan Bahan Habis Pakai

No.	Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
		Dosen	Laboran	Ka. Lab			
1.	Kepala Laboratorium mengedarkan borang ke dosen	1		1			Borang kebutuhan bahan
2.	Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan dosen untuk membuat usulan kebutuhan bahan habis pakai	2		2			Usulan kebutuhan bahan habis pakai
3.	Laboran bersama-sama dengan Kepala Laboratorium membuat daftar usulan berdasarkan urutan prioritas dan disetujui ketua prodi		3	3	3		Daftar usulan prioritas bahan habis pakai
4.	Laboran membuat laporan penggunaan bahan habis pakai setiap semester kemudian dilaporkan ke Kepala Laboratorium		4				Laporan penggunaan bahan habis pakai semester



UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BIOLOGI
 Jl. Politeknik Senggarang telp. (0771) 4500099
 Fax (0771) 4500099

**STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR**

PENGGUNAAN BAHAN HABIS
 PAKAI

Nomor Dokumen

FINAL

Tanggal Terbit

Ditetapkan Oleh Dekan FKIP

Dr. H. Abdul Malik, M. Pd
NIP. 195804091986011002

Pengertian

Pelayanan berupa penggunaan bahan habis pakai untuk keperluan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain

Tujuan

Menjelaskan prosedur penggunaan bahan habis pakai Laboratorium Pendidikan Biologi untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan lain oleh para pengguna.

Prosedur

1.1. Persiapan

- 1.1.1. Laboran menginventarisir bahan habis pakai yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi bahan habis pakai yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak.
- 1.1.2. Kepala Laboratorium bersama laboran mempersiapkan *material safety data sheet* (MSDS) masing-masing bahan habis pakai.
- 1.1.3. Laboran mempersiapkan formulir usulan penggunaan bahan habis pakai Laboratorium
- 1.1.4. Calon pengguna Laboratorium mempersiapkan formulir usulan penggunaan fasilitas laboratprium yang telah disediakan.

1.2. Pelaksanaan

- 4.2.1 Calon pengguna laboratorium mengajukan surat permohonan izin penggunaan bahan habis pakai kepada Kepala Laboratorium.
- 4.2.2 Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan bahan habis pakai laboratorium
- 4.2.3 Kepala Laboratorium menugaskan laboran menyiapkan dan mencatat bahan habis pakai yang dibutuhkan.
- 4.2.4 Laboran menyiapkan dan mencatat bahan habis

	<p>pakai yang dibutuhkan..</p> <p>1.3.Penutupan</p> <p>1.3.1. Pengguna bahan habis pakai untuk keperluan selain praktikum yang merupakan bagian dari mata kuliah, wajib mengganti biaya pembelian bahan habis pakai yang telah digunakan sesuai dengan harga beli Lab.</p>
Waktu Pelayanan	Pada saat praktikum
Keterangan	<p>RUANG LINGKUP:</p> <p>Layanan laboratorium untuk progrm reguler, perguruan tinggi di luar Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH), dan masyarakat.</p>