

Standar Operasional Prosedur

Fakultas Pendidikan Eksakta (FEKSA)
UNIMUDA Sorong
Tahun 2023



DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA

A. BAGIAN UMUM

1. SOP Peminjaman Inventaris Kantor
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Surat Masuk
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
5. SOP Permintaan Barang Habis Pakai
6. SOP Peralatan Laboratorium
7. SOP Pemakaian ruang Sidang
8. SOP Pemakaian Mobil Fakultas
9. SOP Perbaikan Inventaris

B. BIDANG AKADEMIK

1. SOP Semester Pendek
2. SOP Peindah Program Studi
3. SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi
4. SOP Pelaksanaan Ujian Semester
5. SOP Cuti mahasiswa
6. SOP Penerbitan surat Aktif Kuliah
7. SOP Surat Keterangan Lulus
8. SOP Pendaftaran Wisuda
9. SOP Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium
10. SOP Pengawas Ujian
11. SOP Penerbitan SK Pembimbing Skripsi
12. SOP Penerbitan SK Pengampu Mata Kuliah
13. SOP Dosen Pembimbing Akademik
14. SOP Kuliah Pengabdian Kepada Masyarakat

C. BIDANG KEMAHASISWAAN

1. SOP Pelanggaran Kode Etik Mahasiswa
2. SOP Kegiatan MATRAS
3. SOP pengajuan Beasiswa
4. SOP Penerbitan SK BEM dan HIMA
5. SOP Permohonan Aktif setelah Cuti

D. BAGIAN LABORATORIUM

1. SOP Layanan Laboratorium
2. SOP Pengajuan Dana Praktikum

E. BAGIAN KERJASAMA

1. SOP Penyusunan Naskah Kerjasama
2. SOP Keberangkatan Dosen ke Institusi lain
3. SOP Kerjasama dengan Instansi lain

F. BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA & KEPEGAWAIAN

1. SOP Penerimaan Dosen
2. SOP Pengajuan Kenaikan Pangkat Dosen
3. SOP Penerbitan SK Tugas Belajar
4. SOP Cuti Dosen
5. SOP Pengajuan Angka Kredit Dosen

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN INVENTARIS FAKULTAS

- TUJUAN** : Untuk memperjelas alur peminjaman barang inventaris fakultas dan pertanggung jawaban peminjaman barang
- PENGERTIAN** : Peminjaman barang inventaris FEKSA UNIMUDA Sorong untuk kepentingan belajar mengajar pada lingkungan Fakultas Pendidikan Eksakta
- UNIT TERKAIT** : Peminjam, WD, Tata Usaha, dan Staf Perlengkapan

Adapun syarat peminjaman barang Inventaris

1. Peminjam melakukan peminjaman barang inventaris minimal 3 hari sebelum kegiatan di lakukan.
2. Mengajukan surat peminjaman yang telah ditanda tangani
3. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Organisasi baik BEM atau Himpunan Mahasiswa
4. Menjaga barang yang dipinjam
5. Tidak untuk kepentingan personal, wajib untuk kepentingan organisasi di lingkungan FEKSA UNIMUDA Sorong

Prosedur Peminjaman

1. Pemohon menyurat ke Fakultas yang ditujukan kepada Dekan/ Wakil Dekan yang telah diketahui oleh ketua program studi
2. Disposisi Dekan/ Wakil Dekan ke TU
3. Disposisi di kembalikan ke Staf bagian Perlengkapan
4. Peminjaman mengisi formulir Peminjaman
5. Tanda tangan peminjam disetujui oleh bagian Perlengkapan
6. Staf perlengkapan memberikan barang pinjaman dengan memeriksa kondisi barang pinjaman
7. Peminjaman menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) sebagai jamaninan
8. Setelah kegiatan selesai peminjam segera mengembalikan barang pinjaman dalam keadaan baik
9. Staf perlengkapan mengecek barang pinjaman yang telah dikembalikan
10. Staf mengembalikan KTM peminjam
11. Staf perlengkapan menyimpan Kembali barang pinjaman dengan baik.

Diagram Alir Peminjaman

No.	Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu	Dokumen
		Peminjam	WD	TU	Staf		
1	Pemohon menyurat ke Dekan/WD					30 menit	Surat
2	Disposisi Dekan/ Wakil Dekan ke TU					30 Menit	Surat dan Lembar Disposisi
3	Disposisi di kembalikan ke Staf bagian Perlengkapan						
4	Peminjaman mengisi formular Peminjaman						
5	peminjam menandatangani formular peminjaman dan disetujui oleh bagian Perlengkapan						
6	Staf perlengkapan memberikan barang pinjaman dengan memeriksa kondisi barang						
7	Peminjam menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) /KTP sebagai jamaninan						
8	Setelah kegiatan selesai peminjam segera mengembalikan barang pinjaman dalam keadaan baik						
9	Staf perlengkapan mengecek barang pinjaman yang telah dikembalikan						

10	Staf mengembalikan KTM peminjam						
11	Staf perlengkapan menyimpan Kembali barang pinjaman dengan baik						

Form Peminjaman Barang

**SURAT IZIN PERMOHONAN
PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS KANTOR
FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan peminjaman barang inventaris kantor Fakultas Pendidikan Eksakta (FEKSA) UNIMUDA Sorong

Nama	:	.....
Lembaga/Unit/	:	.....
Organisasi/Prodi	:	.....
Penanggung Jawab	:	.....
NIDN/NIDK/NIM	:	.....
No. Telefon	:	.....
Alamat	:	.....
Tujuan Kegiatan	:	.....
Fasilitas yang digunakan	:	.....
Hari	:	.....
Waktu Pemakaian	:	.....

Kami selaku peminjam menyanggupi segala peraturan dan persyaratan yang diberlakukan oleh Fakultas Pendidikan Eksakta (FEKSA) UNIMUDA Sorong, yaitu:

1. Menyerahkan fotocopy Identitas
2. Menyerahkan proposal kegiatan
3. Menjaga kondisi barang pinjaman
4. Bertanggung jawab atas kerusakan yang telah dilakukan
5. Bukan untuk kegiatan yang melanggar kode etik
6. Barang inventaris hanya untuk kegiatan di lingkungan UNIMUDA Sorong

Demikian permohonan yang kami ajukan. Atas perhatian baik bapak kami ucapkan terima kasih.

Sorong,
Peminjam,

.....

Menyetujui,
Kepala Tata Usaha

Mengetahui,
Wakil Dekan

.....

NIDN.

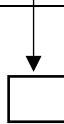
	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MASUK

- TUJUAN** : Bahan acuan penerapan dan penerbitan surat masuk baik internal maupun eksternal di lingkungan fakultas Pendidikan Eksakta (FEKSA) UNIMUDA Sorong secara tertib dan teratur
- PENGERTIAN** : Proses penyampaian surat masuk baik internal maupun eksternal
- UNIT TERKAIT** : Dekan, Wakil Dekan, Pengirim, Staf, Kepala Tata Usaha

PROSEDUR SURAT MASUK

1. Staf menerima surat masuk
2. Staf mencatat surat masuk di buku agenda serta di lampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi
3. Surat diserahkan ke Ruang Dekan untuk di disposisi
4. Surat yang telah di disposisi disampaikan kepada kepala Tata Usaha
5. Kepala Tata Usaha diserahkan kepada staf untuk diproses

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat					Waktu	Dokumen
		Pengirim	Staf TU	KTU	Dekan	WD		
	Staf menerima surat masuk							
	Staf mencatat surat masuk di buku agenda serta di lampiri dengan kartu kendali dan lembar disposisi							
	Surat diserahkan ke Ruang Dekan untuk di disposisi							
	Surat yang telah di disposisi disampaikan kepada kepala Tata Usaha							

	Kepala Tata Usaha diserahkan kepada staf untuk diproses						
--	---	--	---	--	--	--	--

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

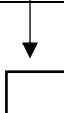
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT KELUAR

- TUJUAN** : Acuan penerbitan surat keluar baik surat keperluan internal maupun eksternal Fakultas Pendidikan Eksakta UNIMUDA Sorong secara tertib dan teratur
- PENGERTIAN** : Proses penyampaian surat keluar kepada pihak terkait baik internal maupun eksternal
- UNIT TERKAIT** : Prodi, Dekan, WD, KTU dan Staf

PROSEDUR PENERBITAN SURAT

1. Prodi menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha
2. Kepala tata Usaha menyerahkan surat kepada Wakil Dekan untuk di paraf
3. Dekan menanda tangani surat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan
4. Staf mengambil surat tersebut dan diberikan nomor surat dan diserahkan kepada pemohon
5. Arsip surat

DIAGRAM ALIR SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat					Waktu	Dokumen
		Pengirim	Staf TU	KTU	Dekan	WD		
1	Prodi menyerahkan surat kepada Kepala Tata Usaha							
2	Kepala tata Usaha menyerahkan surat kepada Wakil Dekan untuk di paraf							
3	Dekan menanda tangani serat yang telah diparaf oleh Wakil Dekan							
4	Staf mengambil surat tersebut dan diberikan nomor surat dan diserahkan kepada pemohon							
5	ARSIP							

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN BARANG DAN JASA

- TUJUAN** : Pengadaan barang /alat dan jasa di Fakultas Pendidikan Ekaskta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong secara tertib dan benar
- PENGERTIAN** : Proses pembelian / pengadaan alat barang inventaris dan keperluan jasa lainnya untuk keperluan Fakultas
- UNIT TERKAIT** : Pemohon/Prodi, WD , Kepala TU (KTU), dan Staff

Prosedur Pengadaan

1. Bagian/Prodi mengusulkan ke Dekan c/q WD rencana pengadaan suatu alat / barang
2. Dekan mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diusulkan dalam perencanaan Fakultas, untuk tahun berikutnya.
3. Kepala Tata Usaha mencari informasi tentang spesifikasi barang dan harga antara lain penawaran yang pernah diajukan oleh calon rekanan.
4. Dekan c/q WD memasukkan kedalam daftar usulan perencanaan Fakultas
5. Dekan membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas

DIAGRMA ALIR PENGADAAN DAN INSTRUKSI KERJA

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat					Waktu	Dokumen
		Prodi	DKN	WD	KTU	Umper		
1	Bagian/Prodi membuat surat permohonan pengadaan barang ke dekan							
2	Disposisi Dekan ke WD							
3	Dekan melalui WD mendisposisikan kepada Kepala Tata Usaha untuk							

	diusulkan dalam perencanaan Fakultas							
4	Dekan c/q WD memasukkan ke dalam daftar usulan perencanaan Fakultas							
5	Dekan Fakultas membuat surat perintah pelaksanaan pembelian kepada Panitia Pengadaan yang telah ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas							

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI UNTUK PRAKTIKUM

TUJUAN	:	Sebagai pedoman dalam permintaan bahan habis pakai dan bahan praktikum untuk keperluan Program Studi dan Fakultas Pendidikan Eksakta dalam proses belajar mengajar
PENGERTIAN	:	Setiap permintaan bahan operasional habis pakai Praktikum yang dibutuhkan untuk program studi dan Fakultas dalam proses belajar mengajar
UNIT TERKAIT	:	Pemohon/Kepala Laboratorium, DEKAN, WD, KTU, dan Staff Perlengkapan

PROSEDUR PENGADAAN ALAT

1. Wakil Dekan II mendisposisikan kepada Kepala Laboratorium untuk membuat proposal
2. pengajuan bahan habis pakai (bahan kimia) sesuai dengan anggaran yang tersedia.
Bersama proposal di sertai dengan buku catatan pengeluaran bahan kimia. 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, Kepala Tata Usaha dan Kasubag untuk membahas pengusulan bahan kimia praktikum.
 - g. Hasil keputusan rapat anggaran bahan habis pakai dan bahan praktikum, 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 Praktikum tersebut.

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN PERAKATAN 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

UNIT TERKAIT : Staff, Kepala TU, Kepala Laboratorium (Ka Lab), WD, Dekan

PROSEDUR PELAKSANAAN

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 prodi.
5. Usulan yang telah disetujui oleh ketua jurusan/prodi disampaikan kembali ke bagian Sarpras UNIMUDA.
6. Usulan yang diterima dari semua prodi akan dihimpun dan ditelaah, sebelum disampaikan ke Dekan untuk mendapat persetujuan.
7. Sebelum semua usulan dari semua prodi dibuat dalam 1(satu) proposal usulan, Pimpinan Fakultas mengadakan pertemuan pembahasan usulan tersebut.
8. Usulan yang telah disetujui Dekan akan dihimpun dalam 1(satu) proposal usulan Fakultas ke WR 2
9. Proposal usulan yang disampaikan ke WR 2 akan di proses lebih lanjut dan dianggaran
10. Proposal didokumentasi sebagai arsip

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMAKAIAN RUANG SIDANG SKRIPSI

TUJUAN : Untuk melaksanakan kegiatan sidang ujian baik seminar proposal maupun sidang skripsi

PENGERTIAN : Sebagai acuan untuk penggunaan ruang sidang

REFERENSI :

UNIT TERKAIT : **WD, KTU dan Staf TU**

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Mengajukan permohonan kepada Wakil Dekan melalui Kepala Tata Usaha yaitu 3 hari sebelum pemakaian.
2. Mencantumkan jadwal pemakaian dalam surat permohonan yaitu: Hari, tanggal dan jam dilaksanakannya acara
3. Staf perlengkapan menyediakan fasilitas yang dibutuhkan.
4. Setelah selesai acara peminjam harus melapor dan mengembalikan alat penunjang yang dipakai.

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN MOBIL OPERASIONAL FAKULTAS**

TUJUAN	:	Untuk kelancaran urusan institusi dan lembaga
PENGERTIAN	:	Sarana transportasi yang berupa kendaraan bermotor roda 4 milik negara yang digunakan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Fakultas
REFERENSI	:	
UNIT TERKAIT	:	DEKAN, WD

PROSEDUR PEMINJAMAN

1. Memberitahu kepada KTU bahwa yang bersangkutan memerlukan mobil untuk dinas.
2. KTU memberitahu kepada Dekan/ WD bahwa mobil operasional Fakultas dipakai untuk keperluan dinas dengan lokasi tujuan jelas.
3. Setelah mendapat persetujuan, KTU memerintahkan sopir untuk siap berjalan.
4. Setelah selesai, sopir melapor kembali kepada KTU

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Umum No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERBAIKAN INVENTARIS

TUJUAN	:	Prosedur untuk memperjelas tahapan perbaikan barang inventaris Fakultas supaya dapat berfungsi dan berdaya guna kembali
PENGERTIAN	:	Perbaikan barang milik Fakultas Pendidikan Eksakta yang dinyatakan rusak (rusak ringan, rusak berat) sehingga dapat berfungsi lagi.
UNIT TERKAIT	:	WD, KTU, KAPRODI, KEPALA SARPRAS

PROSEDUR PELAKSANAAN

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 /rusak ringan
 - b. Rusak dapat diperbaiki dengan mengganti suku cadang\
 - c. Rusak tidak dapat diperbaiki
4. Wakil Dekan / Kepala Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki barang tersebut

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian AKADEMIK No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PINDAH PROGRAM STUDI

- TUJUAN** : Manual prosedur permohonan surat keterangan alih program studi di lingkungan Fakultas / Universitas bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai prosedur pengajuan surat keterangan pindah studi bagi mahasiswa yang karena satu dan lain hal ingin pindah studi dilingkungan Fakultas/ Universitas
- PENGERTIAN** : Alih program studi adalah perubahan status mahasiswa dari satu program studi ke program studi yang lain dalam Universitas, keluar dari Universitas maupun pindahan dari Universitas lain dari dalam maupun luar negeri
- UNIT TERKAIT** : **Mahasiswa, Kaprodi, Dekan, Orang Tua, LP3A, Rektor**

Ketentuan yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa

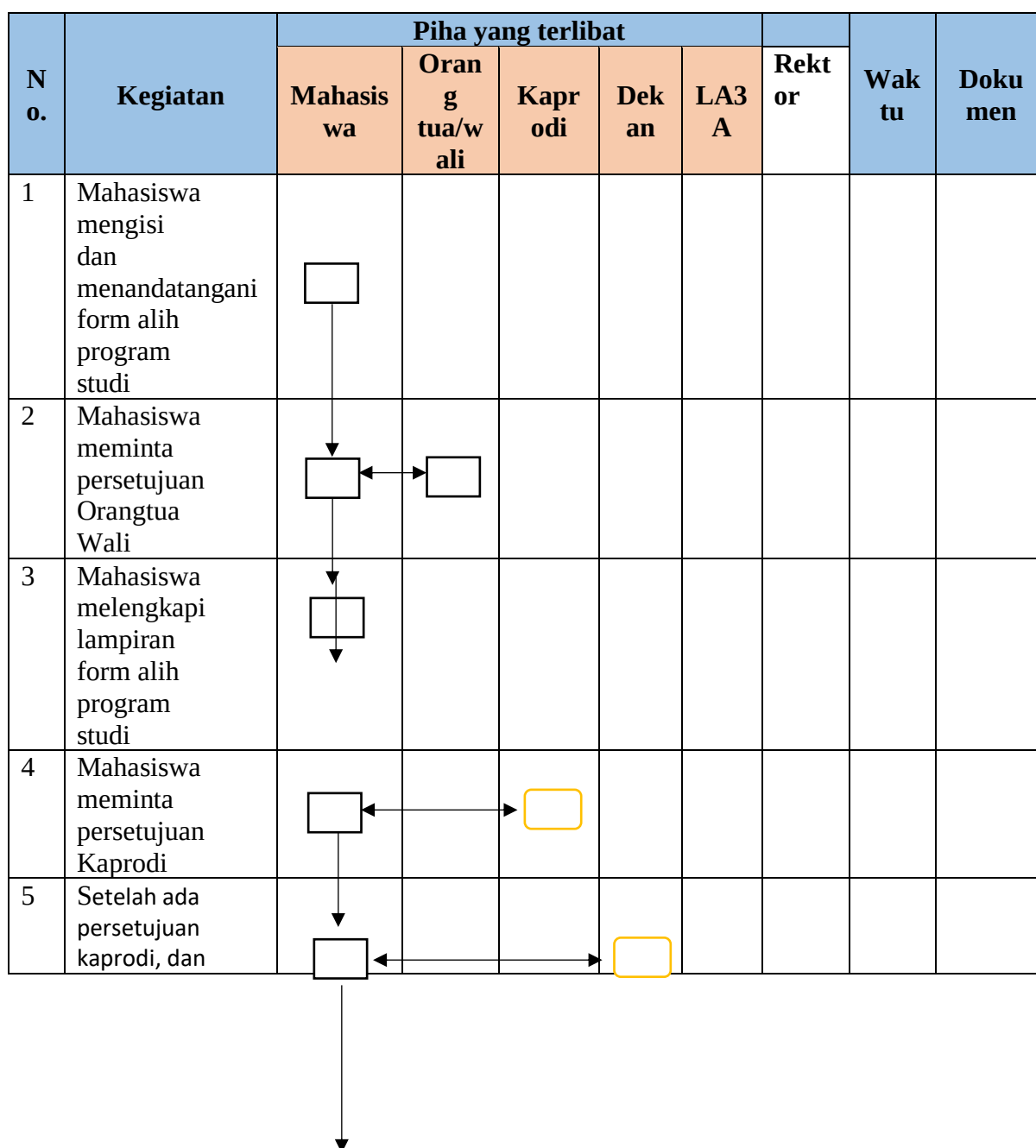
1. Mahasiswa UNIMUDA Sorong diizinkan melakukan alih program studi jika daya tampung program studi yang dimasuki masih memungkinkan, dan memilikipersyaratan akademik tertentu.
2. Persyaratan umum alih program studi:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada UNIMUDA Sorong
 - b. Telah mengikuti perkuliahan di fakultasnya minimum dua semester.
 - c. Sekurang-kurangnya 25% dari mata kuliah yang sudah lulus terdapat pada jurusan/program studi yang diinginkan.
 - d. Bukan sebagai mahasiswa *drop-out*/yang akan di *drop-out* oleh fakultas asalnya karena alasan tertentu
3. Persyaratan khusus alih program studi:
 - a. Permohonan mahasiswa untuk alih program studi dapat diteruskan kepada Rektor apabila telah mendapat persetujuan fakultas.
 - b. Fakultas/Program yang menjadi tujuan dapat menerima atau menyetujui permohonan mahasiswa yang bersangkutan.
4. Prosedur alih program studi, Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor dengan melampirkan:
 - a. Surat keterangan alih program studi kepada LP3A yang telah disetujui oleh ketua program Studi dan Dekan Fakultas Pendidikan Eksakta
 - b. Surat Keterangan dari fakultas asal yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan diperkenankan alih program studi.

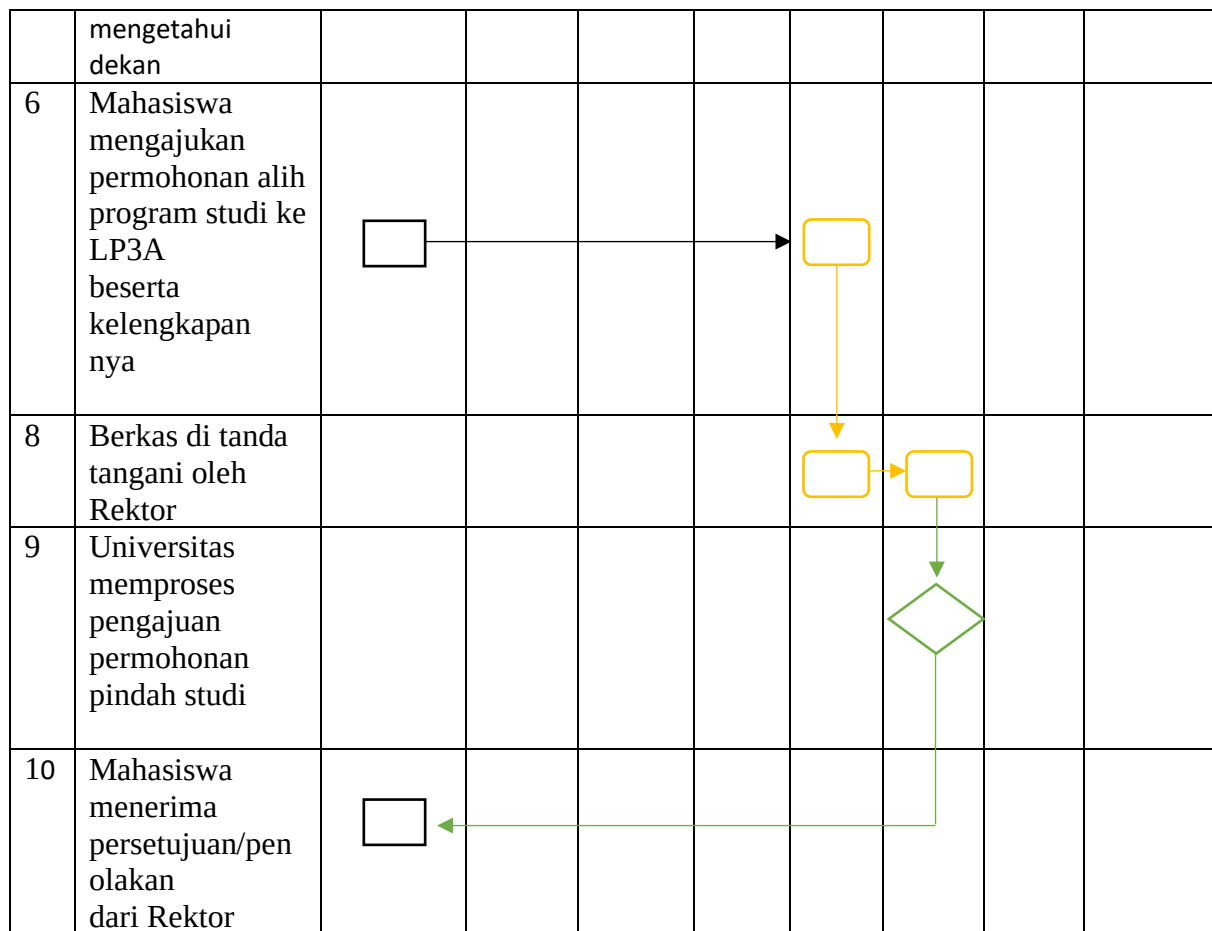
- c. Surat keterangan dari fakultas/program studi penerima yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat diterima.
5. Alih program studi tidak boleh dari akhir evaluasi tahap pertama (akhir semester IV).
6. Masa studi mahasiswa alih program pendidikan pada fakultas/program studi yang baru dikurangi dengan masa studi yang telah ditempuh.

Persaratan Lainnya :

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 Kaprodi dan Dekan Fakultas
5. Mahasiswa mengajukan permohonan alih program studi ke Rektor/Universitas beserta kelengkapannya
6. Universitas memproses pengajuan permohonan pindah studi.

DIAGRAM ALIR DAN INSTRUKSI KERJA





Adapun persyaratan yang wajib dilengkapi oleh mahasiswa pindah program studi

1. Kartu Hasil Studi (KHS) tiap semester yang memuat:
 - a. Nilai
 - b. SKS
 - c. IPK

Yang telah disahkan oleh ketua program Studi
2. Surat persetujuan pindah dari fakultas/ jurusan/ program studi asal
3. Bebas segala bentuk administrasi yaitu:
 - a. Surat keterangan bebas Perpustakaan
 - b. Surat Keterangan Bebas Keuangan
 - c. Dan surat keterangan lainnya jika diperlukan
4. Surat persetujuan orang tua / wali / penanggung biaya Pendidikan

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Akademik No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI KEMAJUAN STUDI MAHASISWA FEKSA

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.
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 memberikan pembinaan kepada mahasiswa bersangkutan
4. Mencapai IP Kumulatif $\geq 2,00$.
5. Evaluasi keberhasilan studi pada akhir program studi sarjana dilakukan setelah mahasiswa memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
Mencapai IP Kumulatif $\geq 2,00$; Tidak mempunyai nilai "E"; Nilai "D", tidak lebih dari 10%. Persyaratan lain yang ditetapkan oleh universitas/fakultas/program studi.

UNIT TERKAIT : Mahasiswa, Ketua Program Studi, Dekan, Wakil Dekan dan Dosen Pembimbing Akademik

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Program Studi melakukan pengecekan evaluasi empat semester terhadap masing-masing mahasiswa sesuai dengan aturan yang ada dalam Peraturan Akademik Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.
2. Prodi melakukan analisis kemajuan studi mahasiswa semester 4 dan 8.

3. Pada akhir semester Genap Kaprodi memberikan data evaluasi mahasiswa semester 4 dan 8 ke Fakultas.
4. Dalam hal data belum lengkap maka prodi mengajukan kelengkapan data Fakultas mengenai data pendidikan dan kemahasiswaan.
5. Fakultas melakukan rapat evaluasi kemajuan studi semester 4 dan 8 untuk menentukan kemajuan studi mahasiswa.
6. Fakultas memberikan bimbingan kepada mahasiswa melalui program studi dan dosen PA

DIGARAM ALIR DAN INSTRUKSI KERJA

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat				Waktu	Dokumen
		Prodi	DKN/WD	PA	Mahasiswa		
1	Program Studi melakukan pengecekan evaluasi empat semester terhadap masing-masing mahasiswa						
	Prodi melakukan analisis kemajuan studi mahasiswa						
2	Prodi memberikan hasil evaluasi kepada Dekan/WD						
3	Fakultas melakukan rapat evaluasi kemajuan studi						
4	Fakultas memberikan bimbingan kepada mahasiswa melalui program studi dan dosen PA						

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian AKADEMIK No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETUAN PENGAWAS UJIAN SEMESTER

TUJUAN : Agar ujian dapat dilaksanakan dengan baik dan memberikan petunjuk kepada pengawas tentang mekanisme ujian semester serta meningkatkan ketertiban proses ujian tengah semester dan akhir semester

PENGERTIAN : Dosen yang tunjuk dan ditugaskan untuk mengawas ujian baik ujian tengah semester ataupun akhir semester

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Berpakaian rapi (bersepatu dan tidak dibenarkan memakai kaos).
2. Terdiri atas Tenaga Pengajar.
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

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian AKADEMIK No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SK PEMBIMBING SKRIPSI

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, dimulai dari proses penyusunan proposal penelitian hingga ujian tugas akhir (sidang)
UNIT TERKAIT	:	Mahasiswa, Prodi, Fakultas, Dekan, Wakil Dekan, dan Dosen Program Studi

PROSEDUR PENERBITAN

1. Ketua 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, KTU diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani
3. SK Dekan tersebut setelah diberi nomor dan tanggal diserahkan ke Tata Usaha Bagian Pendidikan
4. SK yang sudah diberi nomor, tanggal dan dicap Fakultas diberitahukan kepada mahasiswa tersebut untuk bisa dicek melalui Web Fakultas dan bisa diunduh
5. SK Dekan ttg. Dosen Pembimbing Tugas Akhir (Skripsi) mahasiswa tersebut disimpan/diarsipkan

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian AKADEMIK No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK

TUJUAN	:	Tujuan dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembimbing Akademik adalah memperjelas prosedur pembimbingan akademik yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik di Fakultas Pendidikan Eksakta
PENGERTIAN	:	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 serta terdaftar di SIAKAD UNIMUDA 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
UNIT TERKAIT	:	Mahasiswa, Dosen PA, Program Studi, Dekan, Wakil Dekan

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Pada semester 1 tahun ajaran baru, Prodi mengajukan daftar dosen PA untuk mahasiswa baru kepada Dekan.
2. Dekan memberikan disposisi kepada Kasubbag Akademik untuk melakukan input data dosen PA di SIAKAD dan mengeluarkan SK Dosen Pembimbing Akademik
3. Dosen PA memberikan penjelasan mengenai beberapa ketentuan perkuliahan baru seperti perubahan kurikulum dan perubahan peraturan akademik lainnya yang tercantum dalam Buku Pedoman Akademik.
4. Meminta mahasiswa mengisi biodata lengkap bimbingan dan formulir pemantauan pembimbingan (Lampiran).
5. Memastikan jenis matakuliah dan jumlah SKS yang diambil mahasiswa berdasarkan IP yang diperoleh pada semester lalu.
6. Mengecek hasil studi dari SIAKAD.
7. Memastikan semua mahasiswa bimbingan sudah mengisi LIRS online pada laman <http://siakad.unimudasorong.ac.id>. Dan melakukan pengisian Buku Kemajuan Akademik.
8. Menghubungi mahasiswa yang belum melakukan KRS online
9. Melakukan validasi KRS

10. Membantu menyelesaikan masalah-masalah akademik mahasiswa, antara lain mencari solusi, memotivasi dan mengarahkan pada bidang minat yang diinginkan.

Pada Saat Sebelum Ujian Tengah Semester.

Aktivitas yang dilakukan mencakup:

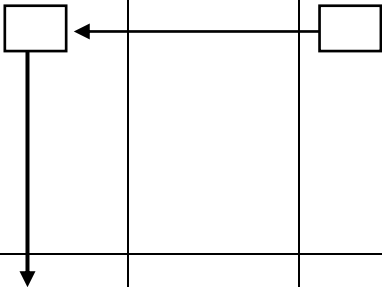
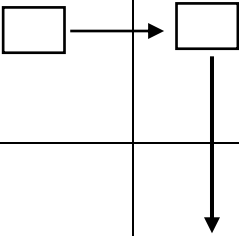
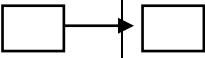
1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam perkuliahan.
2. Memantau minimal tujuh kali kehadiran mahasiswa dan memberikan koreksi pada mahasiswa agar dapat memenuhi jumlah kehadiran.
3. Memberi motivasi untuk mempersiapkan Ujian Tengah Semester
4. Mengingatkan mahasiswa tentang memahami tata tertib ujian

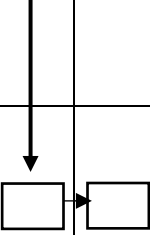
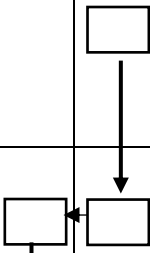
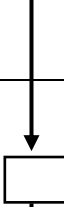
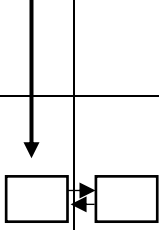
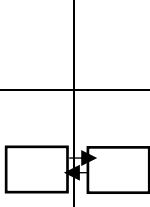
Pada Saat Evaluasi Sebelum Ujian Akhir Semester.

Aktivitas yang dilakukan antara lain adalah:

1. Memberi motivasi terkait persiapan Ujian Akhir Semester.
2. Melakukan evaluasi tingkat kehadiran 75% dan kendala kendala yang dihadapi selama satu semester untuk perbaikan belajar semester berikutnya.
11. Mengingatkan mahasiswa untuk melakukan registrasi (membayar SPP dan KRS online) tepat waktu pada semester berikutnya.

DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat					Dokumen
		Dekan/WD	Akademik	Prodi	PA	Mhs	
1	Setiap awal tahun ajaran, Prodi mengajukan daftar dosen PA untuk mahasiswa baru kepada Dekan dan WD						Surat
2	Dekan memberikan disposisi kepada bagian Akademik						Surat
3	Kasubbag Akademik Fakultas memasukkan data dosen PA dan mengeluarkan SK						SK Dekan

4	Prodi memberikan SK Dekan Dosen PA kepada dosen yang ditunjuk						SK Dekan
5	Dosen PA memberikan bimbingan awal kepada mahasiswa, mengecek KHS semester sebelumnya						Kartu Bimbingan dan Buku Panduang Akademik
6	Mahasiswa mengisi KRS online melalui SIAKAD						KRS SIAKAD
7	Dosen PA mengecek, memvalidasi KRS pada SIAKAD						SIAKAD
8	Dosen PA membimbing mahasiswa selama semester berjalan						Kartu Bimbingan
9	Dosen PA melakukan evaluasi akademik setiap semester						Buku Kemajuan SIAKAD
10	Dosen PA mengarahkan bidang minat untuk tugas akhir (skripsi)						SIAKAD

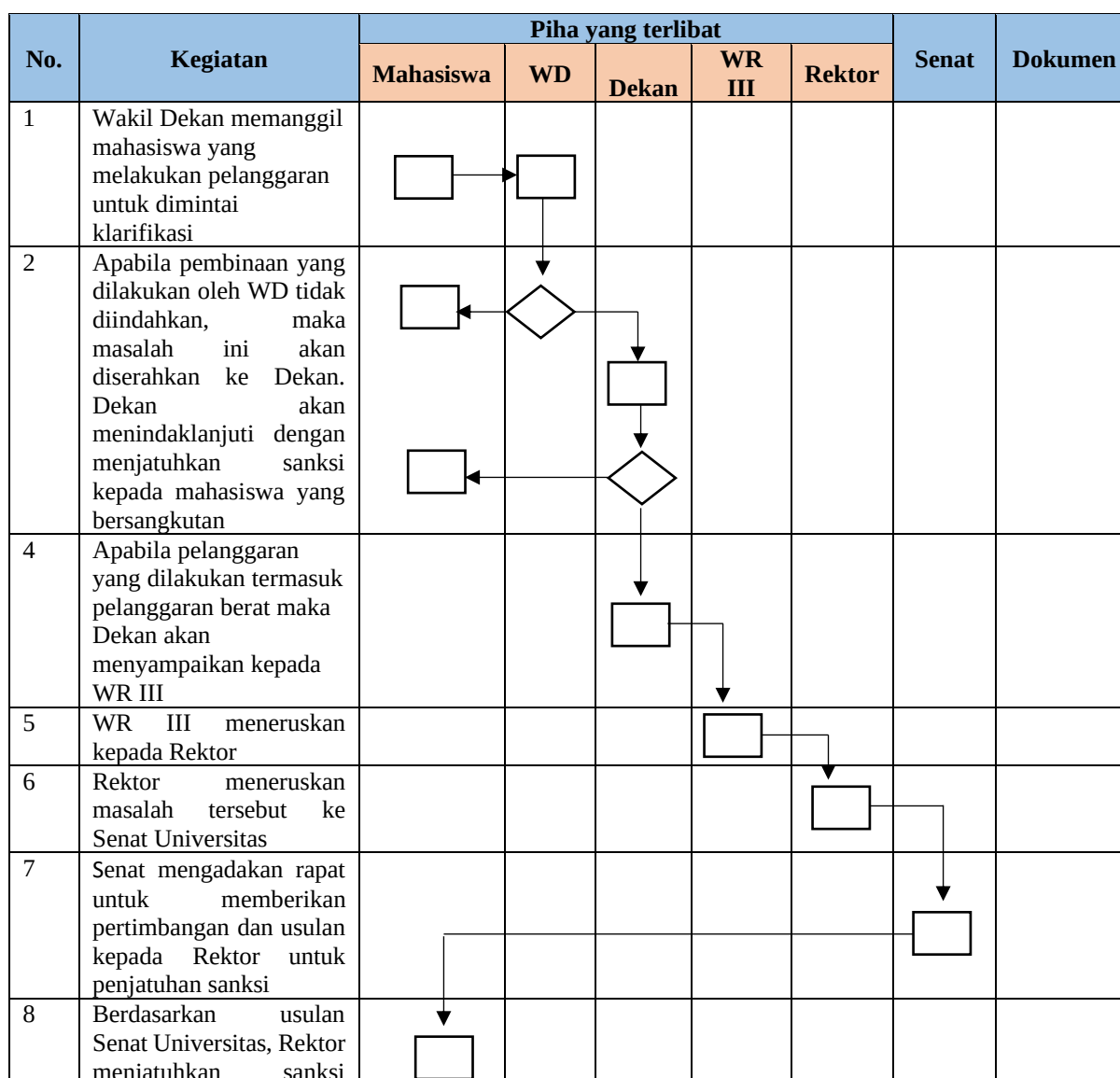
	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Kemahasiswaan No. Revisi : 01

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 Fakultas Pendidikan Eksakta. 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 Pendidikan Eksakta. 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
PIHAK TERKAIT	:	DEKAN, WD, SENAT, REKTOR, WR III dan Mahasiswa

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Dekan memanggil mahasiswa yang melakukan pelanggaran untuk dimintai klarifikasi , apabila terbukti ada pelanggaran maka pertama akan dilakukan pembinaan oleh WD berupa teguran lisan atau tertulis.
2. Dalam rangka pembinaan, WD dapat memanggil orangtua atau wali dari mahasiswa yang bersangkutan.
3. Apabila pembinaan yang dilakukan oleh WD tidak diindahkan, maka masalah ini akan diserahkan ke Dekan. Dekan akan menindaklanjuti dengan menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.
4. Apabila pelanggaran yang dilakukan termasuk pelanggaran berat maka Dekan akan menyampaikan kepada WR III.
5. WR III meneruskan kepada Rektor
6. Rektor meneruskan masalah tersebut ke Senat Universitas.
7. Senat mengadakan rapat untuk memberikan pertimbangan dan usulan kepada Rektor untuk penjatuhan sanksi.
8. Berdasarkan usulan Senat Universitas, Rektor menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan



	kepada mahasiswa yang bersangkutan							
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Kemahasiswaan No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN MATRAS

TUJUAN	: Memberikan pembekalan kepada mahasiswa baru agar dapat lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kampus, khususnya kegiatan pembelajaran dan kemahasiswaan
	a. Mengenalkan arti pentingnya kesadaran berbangsa, bernegara, cinta tanah air, lingkungan dan bermasyarakat. b. Mengenalkan tata kelola perguruan tinggi, sistem pembelajaran dan kemahasiswaan (kurikuler, ko dan ekstrakurikuler). c. Memberikan gambaran tentang pentingnya pendidikan karakter khususnya nilai integritas, moral, etika, kejujuran, kepedulian, tanggung jawab dan kedisiplinan dalam kehidupan di kampus dan masyarakat. d. Mendorong mahasiswa untuk proaktif beradaptasi, membentuk jejaring, menjalin keakraban dan persahabatan antarmahasiswa, mengenal lebih dekat dengan lingkungan kampus. e. Memotivasi dan mendorong mahasiswa baru untuk memiliki rasa percaya diri yang tinggi
PENGERTIAN	: Matras yaitu masa ta'aruf 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
UNIT TERKAIT	: DEKAN, WD, AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN MAHASISWA

PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Dekan membentuk panitia pelaksanaan kegiatan orientasi mahasiswa baru.
2. Fakultas membentuk tim monitoring dengan perwakilan masing-masing program Studi.
3. Panitia menentukan :Draft rencana kegiatan orientasi Waktu pelaksanaan kegiatan orientasi Materi 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

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Kemahasiswaan No. Revisi : 01

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT PENGANTAR BEASISWA

TUJUAN	:	Untuk menunjukkan kepada Bagian Kesejahteraan Mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong bahwa yang bersangkutan adalah penerima beasiswa dari Fakultas Pendidikan Eksakta
PENGERTIAN	:	Surat yang menerangkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan betul mendapatkan beasiswa
UNIT TERKAIT	:	Dekan, WD, Pengelola Beasiswa dan Mahasiswa

PROSEDUR

1. Mahasiswa melaporkan diri kepada Staf Administrasi Kemahasiswaan bahwa namanya terdaftar sebagai penerima beasiswa dengan memperlihatkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
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 itu staf menyampaikan kepada Dekan atau wakil deka untuk didisposisikan
5. Setelah di cap, mahasiswa sudah dapat mengambil dananya di bagian Pengelola Beasiswa

	FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA	
	DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
	Tanggal Dikeluarkan 22 September 2022	Bagian Laboratorium 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	:	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 dipraktikkan dana asisten mahasiswa yang membantu pelaksanaan kegiatan praktikum. Pelaksanayang dimaksud adalah Kepala Laboratorium Wakil Dekan sebagai pihak yang memberikan rekomendasi dana yang dikeluarkan endahara adalah pihak yang mengeluarkan dana yang diajukan pelaksana. Ketua Program Studi dalam hal ini adalah pihak yang mengetahui adanya usulan rancangan anggaran biaya praktikum yang diajukan oleh Kepala Laboratorium

PROSEDUR PELAKSANAAN

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 Pendidikan Eksakta selama satu semester
2. Proposal pengajuan dana praktikum ditandatangani oleh Kepala Laboratorium dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Proposal pengajuan dana praktikum dibuat dalam bentuk file pdf dan *hard copy* sebanyak 2 eksemplar dan dikirimkan kepada Wakil Dekan
4. Wakil Dekan 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 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 keuangan

6. WD melalui bendahara mengajukan pencairan dana praktikum kepada Bendahara Universitas
7. Kepala Laboratorium mengambil dana pratikum ke bagian keuangan Fakultas dengan menandatangani bukti pencairan dana berupa kuitansi bermaterai yang diketahui oleh bendahara dan WD II

DIAGRAM ALIR

No.	Kegiatan	Piha yang terlibat					Dokumen
		Pengusul	Kaprodi	WD	Bendahara Fakultas	Bendahara UNIMUDA	
1	Pelaksana (Kepala Laboratorium) membuat surat permohonan pengajuan rencana anggaran biaya praktikum						
2	Pelaksana menyerahkan usulan rencana anggaran biaya praktikum kepada Ketua Prodi untuk ditandatangani						
3	Ketua Prodi menandatangani usulan rencana anggaran biaya yang diajukan oleh Kepala Laboratorium/ pelaksana dan diserahkan lagi kepada pelaksana						
4	Pelaksana menyerahkan usulan rencana anggaran biaya praktikum yang telah ditandatangani dan diketahui oleh Ketua Prodi ke WD dalam bentuk soft copy (pdf) dan hard copy						
5	Apabila usulan rencana anggaran biaya praktikum yang belum/tidak disetujui WDII maka akan dikembalikan kepelaksana untuk direvisi dan dikembalikan lagi kepada WD). Apabila usulan anggaran disetujui oleh WD maka WD menyerahkan usulan tersebut ke bendahara keuangan Univ						
6	Pelaksana mengambil dana praktikum yang telah disetujui pencairannya ke bendahara Fakultas Pendidikan Eksakta						



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
Nomor: 024/KEP/I.3AU/FEKSA/2022

T E N T A N G
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FAKULTAS
PENDIDIKAN EKSAKTA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan pedoman pelaksana Fakultas Pendidikan Eksakta UNIMUDA Sorong perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pendidikan Eksakta UNIMUDA Sorong
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada point 1 di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan
- Mengingat : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 127/D/O/2004;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tanggal 8 Juli 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah Tahun 1999;
6. Pedoman PP Muhammadiyah Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi;
7. Statuta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong Tahun 2018; dan
8. Renstra pada Fakultas Pendidikan Eksakta Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong tahun 2022.
- Memperhatikan : Putusan Rapat Dekan, Senat Fakultas dalam penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Tanggal 22 September 2022.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pendidikan Eksakta UNIMUDA Sorong Tahun 2022;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Pendidikan Eksakta akan dijadikan pedoman dan acuan oleh seluruh sivitas akademika di lingkungan Fakultas Pendidikan Eksakta UNIMUDA Sorong



FAKULTAS PENDIDIKAN EKSAKTA

UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH (UNIMUDA) SORONG

Office: Jl. KH. Ahmad Dahlan, 01 Mariyat Pantai, Aimas, Sorong, Papua Barat

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan pada tanggal 22 September 2022;



Ditetapkan di: Sorong

Pada tanggal : 22 September 2022

Dekan,

Sahidi, M.Pd.

NIDN

1425088701

Tembusan disampaikan kepada:

1. Ketua BPH Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
2. Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
3. Wakil Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong;
4. Ketua Program Studi;
5. Arsip.