



DOKUMEN

**MANUAL PROSEDUR AKADEMIK
FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PAPUA
TAHUN 2019**

**DOKUMEN
MANUAL PROSEDUR AKADEMIK
FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS PAPUA
TAHUN 2019**



DIREVISI	PERTAMA
TANGGAL	18 OKTOBER 2019
DIKAJI	TIM PENJMINAN MUTU FAKULTAS
DISETUJUI	19 NOVEMBER 2019
	DEKAN FMIPA UNIPA  MARKUS H. LANGSA, S.Si, M.Sc, Ph.D NIP. 197510182000031001

DAFTAR ISI

Pelaksanaan Pembayaran SPP	1
Administrasi Pendaftaran	2
Penyusunan Rencana Studi	3
Penyusunan Perubahan Rencana Studi	5
Pelaksanaan perkuliahan dan Praktikum.....	6
Evaluasi Proses Belajar Mengajar	9
Ujian Tengah Semester (UTS) dan UAS	11
Kuliah Kerja Nyata	16
PKL, KKP, KKU dan KKL	19
Seminat Dosen	23
Seminar Mahasiswa	25
Penelitian Mahasiswa.....	29
Penasehat Akademik	32
Cuti Akademik.....	35
Perpindahan Mahasiswa di Lingkungan UNIPA.....	37
Yudisium.....	40
Tes ITP – TOEFL.....	42
Tes TOEFL local.....	44
Khursus Bahasa Inggris Reguler	46
Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan FMIPA UNIPA.....	48
Pelayanan Koleksi Karya FMIPA UNIPA.....	49
Koleksi Jurnal/ Majalah Ilmiah di Perpustakaan FMIPA UNIPA	50
Pelayanan koleksi Buku Teks di Perpustakaan FMIPA UNIPA.....	51
Tata Kelola Ruang Baca	52
Pengelolaan Kebersihan.....	53
Pelayanan Beasiswa Bagi Mahasiswa.....	56
Pembinaan Hubungan Alumni dan Pendataan	57
Penelitian Mahasiswa dan Dosen pada pusat Penelitian UNIPA.....	58
Praktek Mahasiswa pada Pusat Penelitian UNIPA	61
Layanan penelitian Masyarakat pada Pusat Penelitian UNIPA.....	62
Penyuluhan Dosen	64
Ujian Komprehensif.....	65
Pelaksanaan Penelitian Kerjasama	66
Pelaksanaan Penelitian Sumber Dana Eksternal	6
Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Penelitian Sumber Dana Eksternal.....	70
Layanan Surat Keterangan Karya Ilmiah	71
Pameran dan Open House	72
Perintisan Kerjasama	74
Penyiapan Kerjasama.....	76
Pengelolaan Data Base Fakultas.....	78
Sosialisasi HKI.....	79
PengaturanHKI dalam Kerjasama Penelitian	81



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN SPP

Kode Dokumen
SOP 01

Tanggal Revisi
Tanggal Berlaku

:

:

Versi / Revisi
Halaman

:

:

1 / 0
1 dari 1

1. TUJUAN	Mendapat bukti pembayaran SPP
2. LINGKUP	Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembayaran SPP
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I dan Kasubag
4. DEFINISI	SPP adalah Sumbangan Pengembangan Pendidikan yang digunakan untuk menunjang biaya operasional penyelenggaraan pendidikan.
5. ACUAN	Peraturan Akademik UNIPA
6. DISTRIBUSI	BAAK, Subag Administrasi Pendidikan Fakultas
7. TATA CARA	1. Mahasiswa mengambil Surat Pengantar untuk pembayaran SPP di BAAK Unipa 2. Pembayaran SPP di Bank BNI dan Bank Papua cabang. Manokwari 3. Validasi oleh Bank BNI/Bank Papua dan Slip Bukti Pembayaran dikembalikan ke mahasiswa 4. Mahasiswa menunjukkan dan menyerahkan bukti bayar ke BAAK kemudian mendapat bukti terdaftar dari BAAK 5. Bukti terdaftar dari BAAK digunakan untuk mengambil KRS di Subag Administrasi Pendidikan Fakultas.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENDAFTARAN

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 02	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1

1. TUJUAN	Menyelenggarakan pendaftaran ulang bagi mahasiswa		
2. LINGKUP	Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran ulang mahasiswa		
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I dan Kasubag Akademik		
4. DEFINISI	Pendaftaran ulang terdiri atas pendaftaran administratif dan pendaftaran akademik mahasiswa. Dilakukan pada setiap awal semester sesuai dengan kalender akademik yang telah ditetapkan oleh Rektor.		
5. ACUAN	Panduan Akademik Unipa		
6. DISTRIBUSI	Dekan, WD I, Subag. Administrasi Pendidikan Fakultas		
7. TATA CARA	1. Pembayaran SPP untuk semester berjalan. 2. Pemutakhiran data mahasiswa. 3. Penerbitan bukti terdaftar bagi mahasiswa pada semester berjalan. 4. Penerbitan kartu mahasiswa bagi mahasiswa baru. 5. Penerbitan surat keterangan cuti akademik mahasiswa, bagi yang membutuhkan. 6. Penerbitan Kartu Hasil Studi dan KRS/KPRS. 7. Penerbitan jadwal kuliah semester berjalan. 8. Pembagian KHS dan KRS bagi mahasiswa terdaftar. 9. Pendaftaran wajib dilakukan oleh semua mahasiswa sesuai dengan kalender dan tidak dapat diperpanjang. 10. Mahasiswa mendaftar ulang secara administratif pada BAAK. 11. Mahasiswa yang telah mendaftar ulang secara administratif dapat melakukan pendaftaran akademik pada Sub Bag Akademik dan Kemahasiswaan di setiap fakultas dengan persyaratan sebagai berikut : - Bukti pendaftaran administratif - KHS bagi mahasiswa lama - KRS/KPRS 12. Batas waktu pendaftaran akademik adalah hari terakhir memasukkan KRS yang ditetapkan oleh Rektor sesuai kalender akademik. 13. Bagi mahasiswa yang terlambat melakukan pendaftaran ulang dengan alasan apapun dapat mengajukan cuti akademik selambat-lambatnya 1 minggu setelah penutupan pendaftaran ulang.		
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 03	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 3

1. TUJUAN	1. Mengefektifkan prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa. 2. Kepatutan terhadap persyaratan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa program diploma, sarjana dan pasca sarjana. 3. Mengefisienkan waktu dalam proses penyusunan rencana studi mahasiswa program diploma, sarjana dan pasca sarjana.
2. LINGKUP	1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa. 2. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan perubahan rencana rencana studi mahasiswa. 3. Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi dan perbaikan rencana studi mahasiswa.
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan I
4. DEFINISI	Penyusunan rencana studi mahasiswa program UNIPA adalah proses penentuan kegiatan pendidikan akademik (pengambilan mata ajaran) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang. Mata ajaran meliputi, mata kuliah, praktikum, seminar, PKL, KKN, KKP, dan Tugas Akhir berupa karya ilmiah untuk program diploma, skripsi untuk program sarjana, sementara tesis dan disertasi untuk program pasca sarjana. KRS adalah Kartu Rencana Studi yang berisi daftar Mata Ajaran dan beban SKS yang akan diambil mahasiswa pada semester berjalan. KPRS adalah Kartu Perubahan Rencana Studi berisi daftar Mata Ajaran definitf dan beban SKS yang akan diubah/dibatalkan pada semester berjalan, yang hanya dapat diproses untuk mahasiswa yang telah menetapkan KRS-nya.
5. ACUAN	
6. DISTRIBUSI	Jurusan, Program Studi, Dosen, Penasehat Akademik, dan Mahasiswa
7. TATA CARA	
Tata Cara Penyusunan Rencana Studi Mahasiswa 1. Penyusunan rencana studi dilakukan dengan menggunakan formulir KRS asli yang dikeluarkan oleh UNIPA. 2. BAAK menetapkan jadual registrasi (pembayaran SPP dan KRS) dengan mengacu pada kalender akademik UNIPA serta mengumumkan kepada mahasiswa, 2 bulan sebelum jadual pelaksanaan registrasi. 3. BAAK menyiapkan formulir KRS serta petunjuk pengisian formulir KRS.	



MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 03	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 3

4. Mahasiswa mengambil formulir KRS di loket BAAK pada periode pelayanan yang ditentukan dengan menunjukkan bukti terdaftar pada semester berjalan
5. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasehat Akademik mengenai mata ajaran yang akan diambil. Besarnya beban studi bagi mahasiswa baru pada semester pertama dan kedua disesuaikan dengan beban sks pada semester bersangkutan sesuai kurikulum masing-masing program studi dan diprogramkan secara paket.
6. Beban studi pada semester ketiga dan seterusnya, ditetapkan berdasarkan Indeks Prestasi Semester (IPS) sebelumnya dengan berpedoman pada peraturan akademik sebagai berikut :

Indeks Prestasi Semester	Beban Studi Maksimum
< 1,50	13 sks
1,50 – 2,00	16 sks
2,01 – 2,50	19 sks
2,51 – 3,00	22 sks
3,01 – 4,00	24 sks

7. Mahasiswa mengisi formulir KRS sesuai hasil konsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik dan menandatangani formulir KRS tersebut dan tidak boleh diwakilkan.
8. Bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan PKL, maka pengisian KRS dapat dilakukan secara kolektif oleh program studi sebelum keberangkatan PKL.
9. Bagi mahasiswa karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat memberi kuasa kepada rekannya atas sepengetahuan Penasehat Akademik (PA) yang dilampiri oleh konsep rencana mata kuliah yang diprogramkan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
10. Apabila Dosen PA berhalangan maka KRS dapat ditandatangani oleh Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.
11. Mahasiswa menyerahkan KRS yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh yang berhak kepada petugas Sub Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas sebelum batas akhir jadwal registrasi.
12. Petugas Sub Bagian Administrasi Pendidikan memeriksa kelengkapan pengisian KRS yang diserahkan mahasiswa. Jika dijumpai ketidaklengkapan atau kesalahan maka mahasiswa yang bersangkutan wajib memperbaiki/melengkapi KRS tersebut.
13. KRS yang telah selesai diproses pada tingkat Sub Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas selanjutnya diserahkan ke BAAK.
14. Kartu Rencana Studi yang telah selesai di proses, diarsipkan masing-masing satu lembar pada mahasiswa yang bersangkutan, dosen PA, ketua program studi, Sub Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas dan BAAK.
15. Bagi mahasiswa yang tidak menyusun rencana studi tidak berhak mengikuti seluruh kegiatan akademik sekalipun telah membayar SPP pada semester berjalan.
16. Mahasiswa mendapatkan 1 rangkap sisanya didistribusikan oleh Sub Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas.



MANUAL PROSEDUR

PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA STUDI MAHASISWA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 03	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	3 dari 3

Perubahan Rencana Studi Mahasiswa

1. Mahasiswa yang berhak melakukan perubahan rencana studi adalah mahasiswa yang telah melakukan pengisian KRS.
2. Mahasiswa dapat melakukan perubahan rencana studi dengan mengisi Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS), setelah berkonsultasi dengan Penasehat Akademik
3. Apabila Penasehat Akademik tidak berada di tempat atau berhalangan, tugas Penasehat Akademik dapat diwakili oleh Ketua Program Studi dengan catatan bahwa dokumen KRS/KPRS harus disampaikan ke Penasehat Akademik bila sudah berada di tempat.
4. KPRS yang telah selesai di proses, diarsipkan masing-masing satu lembar pada mahasiswa yang bersangkutan, dosen Penasehat Akademik, Ketua Program Studi, Sub. Bagian Administrasi Pendidikan fakultas dan BAAK

Pengisian KPRS dilaksanakan paling lambat minggu ketiga setelah perkuliahan dimulai

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 04	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2

1. TUJUAN	1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan dan praktikum di lingkungan UNIPA 2. Menjadikan pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
2. LINGKUP	1. Jenis kegiatan perkuliahan 2. Pelaksanaan perkuliahan 3. Kelembagaan perkuliahan 4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan 5. Sarana dan prasarana perkuliahan
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan I
4. DEFINISI	Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar terstruktur dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dituangkan dalam jadwal perkuliahan. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar terstruktur dengan cara tatap muka antara dosen (dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, kebun percobaan, bengkel, laboratorium terpadu) yang dituangkan dalam jadwal praktikum. Satu SKS setara dengan 50 menit tatap muka kuliah atau 3 x 50 menit untuk praktikum. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan yang terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. Asisten adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. Teknisi adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program diploma, sarjana dan pasca sarjana.
5. ACUAN	Panduan Akademik Unipa
6. DISTRIBUSI	Jurusan, Program Studi, Dosen, Kabag Adm Pendidikan
7. TATA CARA	Buku Panduan Unipa
1. Sub Bagian Administrasi Pendidikan dan Wakil Dekan I menyiapkan jadwal perkuliahan dan praktikum yang disahkan dengan keputusan Dekan paling lambat satu bulan sebelum semester dimulai. 2. Tim pengajar menerima jadwal perkuliahan/praktikum melalui Wakil Dekan I selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai.	



MANUAL PROSEDUR

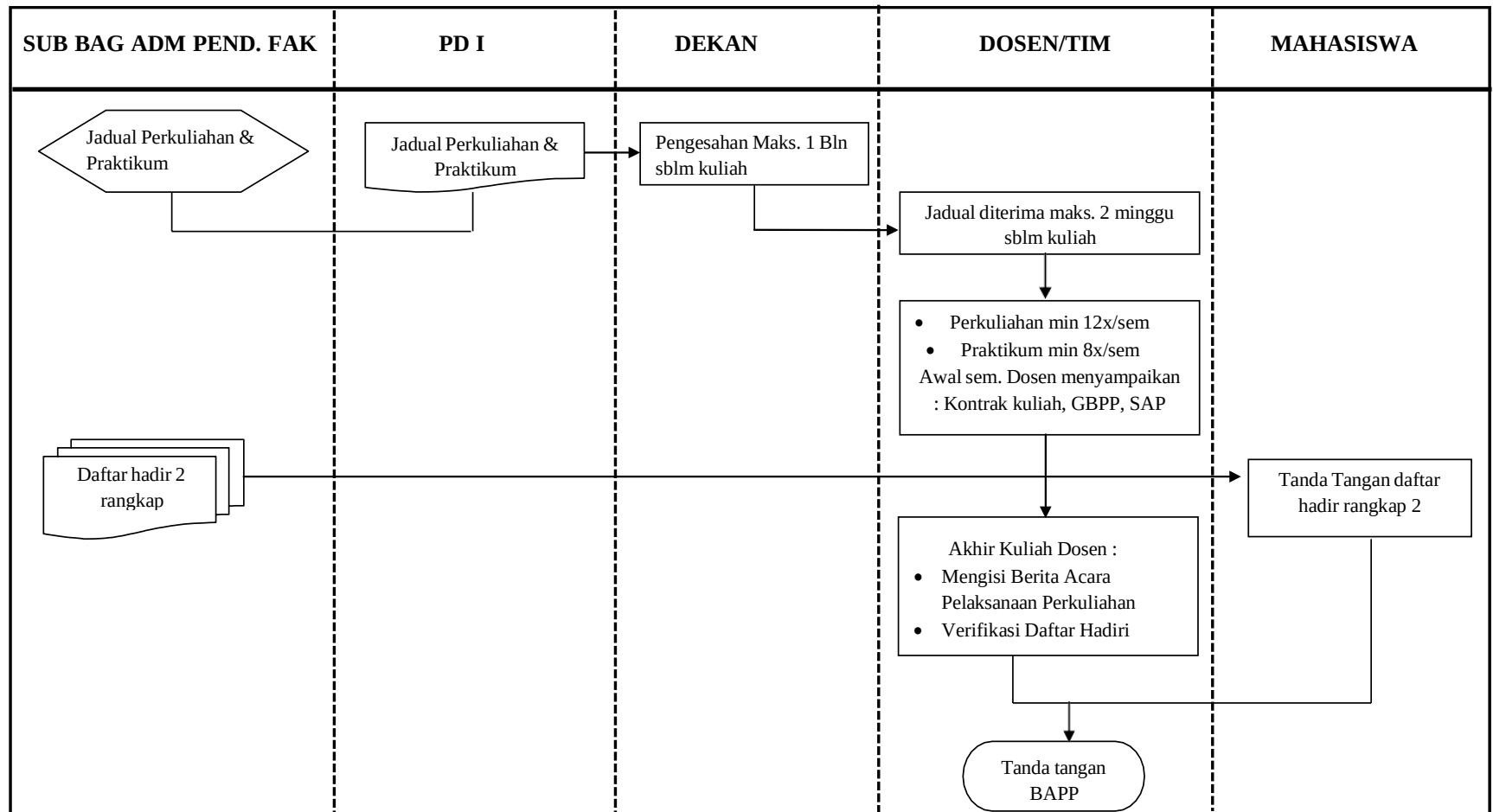
PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 04	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

3. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal minimal 12 kali pertemuan dalam 1 semester untuk teori dan 8 kali untuk praktikum.
4. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS, dan bahan ajar.
5. Dosen pengasuh mata kuliah wajib membagikan RPS kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.
6. Dosen wajib menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS.
7. Mahasiswa menandatangani daftar hadir (rangkap 2) yang dibuat oleh Sub. Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas yang diserahkan ke Program Studi untuk teknis pelaksanaannya.
8. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan yang terlampir dalam absensi dan melakukan verifikasi daftar hadir.
9. Dosen dan Ketua kelas/wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan. Absen dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan diserahkan ke Sub. Bagian Administrasi Pendidikan Fakultas.
10. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan menurut peraturan, menyerahkan surat keterangan tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen selambat-lambatnya pada hari dan jam pelaksanaan kuliah.
3. Dosen berhalangan hadir karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan menurut peraturan, melapor kepada koordinator mata kuliah dan koordinator mata kuliah dapat menunjuk dosen lain untuk menggantikan atau mencari waktu lain sebagai pengganti.

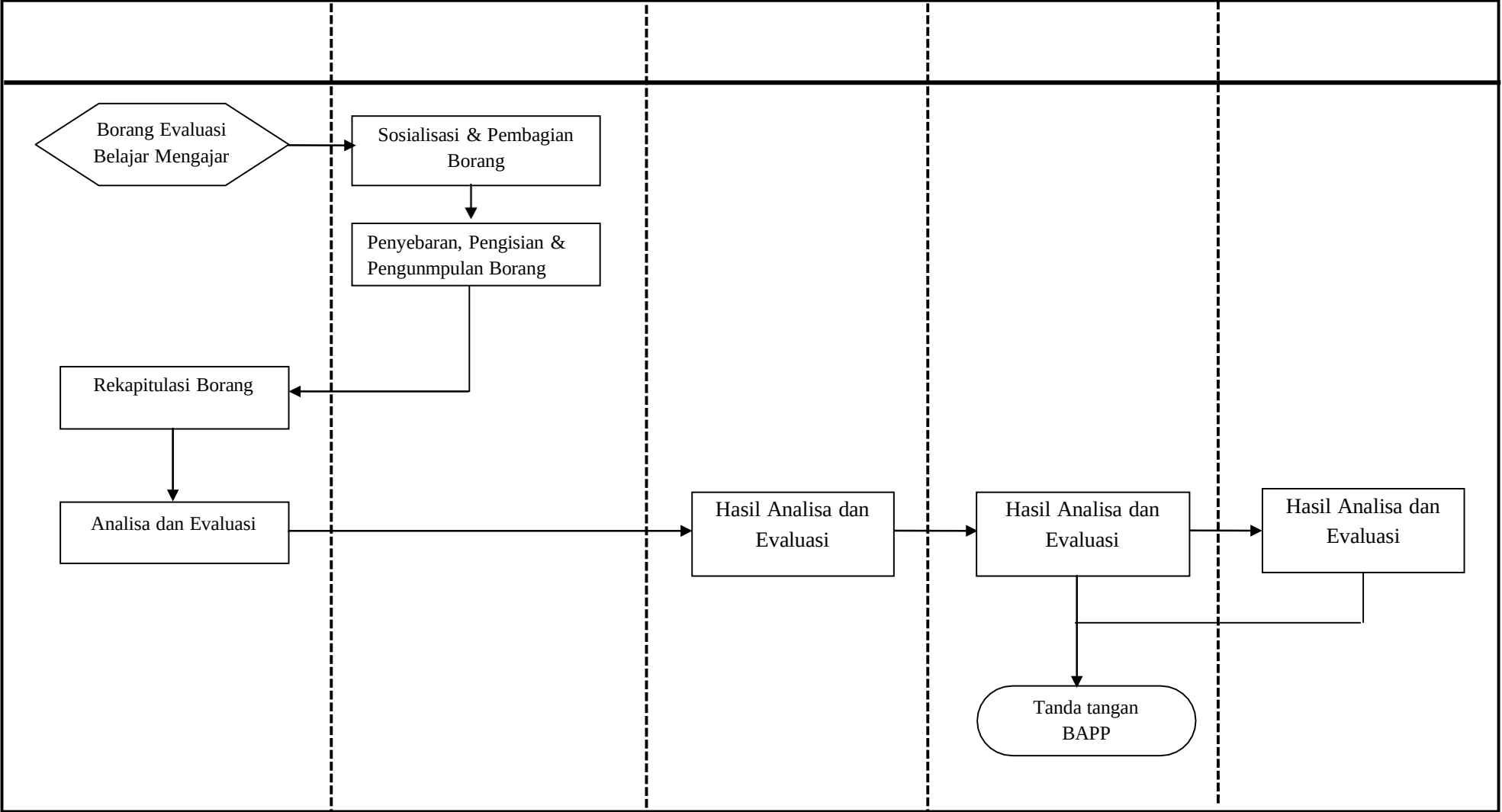
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM



	MANUAL PROSEDUR EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR			
	Kode Dokumen SOP 05	Tanggal Revisi :		Versi / revisi : 1 / 1
		Tanggal Berlaku :		Halaman : 1 dari 1
1. TUJUAN	1. Mengefektifkan pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar. 2. Kepatuhan terhadap persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar. 3. Mengefisienkan/pendisiplinan waktu pelaksanaan evaluasi proses belajar mengajar.			
2. LINGKUP	Evaluasi proses belajar mengajar merupakan dasar/acuan minimal dalam menilai hasil pembelajaran sesuai dengan tuntutan peraturan pendidikan tinggi yang berlaku			
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Dosen			
4. DEFINISI	Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan respon dari mahasiswa dan dosen tentang penilaian proses belajar mengajar dan analisisnya, sebagai dasar-dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.			
5. ACUAN	Panduan Akademik Unipa			
6. DISTRIBUSI	Dekan, WD I, Jurusan/Prodi, Adm. Pendidikan, Dosen			
7. TATA CARA	1. Penyiapan borang evaluasi proses belajar mengajar oleh Jurusan/Program Studi. 2. Sosialisasi dan pembagian borang evaluasi proses belajar mengajar oleh dosen. 3. Penyebaran, pengisian dan pengumpulan borang evaluasi proses belajar mengajar oleh dosen, pada minggu terakhir perkuliahan semester berjalan. 4. Rekapitulasi borang evaluasi proses belajar mengajar per mata kuliah oleh Jurusan/Program Studi. 5. Analisa dan evaluasi dilakukan oleh jurusan/program studi. 6. Hasil analisa dan evaluasi disampaikan kepada Wakil Dekan I dengan tembusan kepada Dekan dan Wakil Rektor I. 7. Wakil Dekan I dan Dekan menindaklanjuti hasil evaluasi untuk peningkatan kualitas proses belajar mengajar dosen			
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018	

EVALUASI BELAJAR MENGAJAR



	MANUAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)						
	Kode Dokumen SOP 06	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 3
1. TUJUAN	Menjelaskan persyaratan dan tata cara UTS dan UAS serta mengefektifkan pelaksanaannya.						
2. LINGKUP	1. Jenis Ujian 2. Jadwal dan waktu ujian 3. Ruangan ujian 4. Peserta ujian 5. Pengawas ujian 6. Persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian 7. Pengumuman hasil ujian						
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I , Ketua Jurusan/Program Studi						
4. DEFINISI	Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan terjadwal. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan dan terjadwal.						
5. ACUAN	Panduan Akademik Unipa						
6. DISTRIBUSI	Sub Bag. Adm. pendidikan fakultas, Dekan, Jurusan, Program Studi, Dosen, Mahasiswa.						
7. TATA CARA							
Jenis Ujian 1. Ujian Tengah Semester harus merupakan rangkuman dari sasaran belajar selama setengah semester. 2. Ujian Akhir Semester disesuaikan dengan tujuan kurikuler atau kompetensi mata kuliah. 3. UTS dan UAS dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis dan ujian lisan. Jadual dan Waktu Ujian 1. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNIPA 2. UTS dan UAS dijadualkan pada hari dan jam kerja. 3. Penjadualan UTS dan UAS dilakukan secara terkoordinasi oleh Fakultas. 4. UTS/UAS kelas besar diprioritaskan pada masa awal UTS/UAS. 5. Penjadualan diatur sedemikian rupa agar mahasiswa tidak dijadualkan mengikuti ujian lebih dari 2 mata kuliah dalam satu hari yang sama. Ruang dan Tempat Duduk Ujian 1. Ruang ujian disesuaikan dengan jumlah peserta ujian. 2. Tempat duduk mahasiswa peserta ujian ditentukan oleh dosen pengawas pada saat mahasiswa memasuki ruang ujian.							



MANUAL PROSEDUR
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN
AKHIR SEMESTER (UAS)

Kode Dokumen
SOP 06

Tanggal Revisi
Tanggal Berlaku

:
:

Versi / Revisi
Halaman

:
:

1 / 1
2 dari 3

Peserta Ujian

1. Peserta ujian adalah mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta aktif mata kuliah.
2. Peserta mata kuliah yang dapat mengikuti UAS adalah mahasiswa yang kehadirannya dalam perkuliahan sekurang-kurangnya 75% dari jumlah tatap muka.
3. Daftar peserta ujian dikeluarkan oleh Sub.bagian administrasi pendidikan Fakultas satu minggu sebelum pelaksanaan ujian.

Pengawas Ujian

1. Pengawas ujian terdiri atas dosen mata kuliah yang bersangkutan dan dapat dibantu asisten atau yang ditunjuk oleh panitia ujian.
2. Apabila pengawas ujian berhalangan hadir harus memberitahukan Sub. Bag administrasi pendidikan Fakultas dan ditunjuk penggantinya.

Persiapan dan pelaksanaan Ujian

a) Untuk ujian tertulis

1. Koordinator mata kuliah menyiapkan soal ujian dan menyerahkan ke Sub. Bag administrasi pendidikan Fakultas selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian.
2. Sub. Bag administrasi pendidikan Fakultas memperbanyak soal ujian dengan memperhatikan aspek keamanan soal.
3. Jika ada ralat terhadap naskah ujian, dosen menyampaikan ralat tersebut sebelum ujian dimulai.
4. Mahasiswa peserta ujian berpakaian rapi, bersih, sopan dan bersepatu.
5. Peserta ujian dan pengawas mematikan telepon genggam selama pelaksanaan ujian.
6. Mahasiswa peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian.
7. Mahasiswa peserta ujian tidak berbicara dan/atau berkomunikasi dengan sesama peserta ujian selama ujian berlangsung.
8. Mahasiswa peserta ujian tidak saling meminjam alat tulis dan kalkulator.
9. Pengawas dapat menegur dan mengeluarkan mahasiswa dari ruang ujian jika diketahui mahasiswa tersebut melakukan kecurangan dalam menempuh ujian.
10. Pengawas membuat dan menandatangani Berita Acara Ujian sebanyak 2 rangkap. 1 rangkap untuk koordinator mata kuliah dan 1 rangkap untuk Sub. Bag administrasi pendidikan Fakultas.

b) Untuk ujian susulan

1. Peserta ujian yang tidak hadir pada saat ujian dengan alasan yang sah, meminta ujian susulan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian dengan membawa surat ijin untuk dapat mengikuti ujian, dari Wakil Dekan I.
2. Dosen penanggung jawab mata kuliah menentukan waktu dan menyelenggarakan ujian susulan selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian akhir.



MANUAL PROSEDUR
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN
AKHIR SEMESTER (UAS)

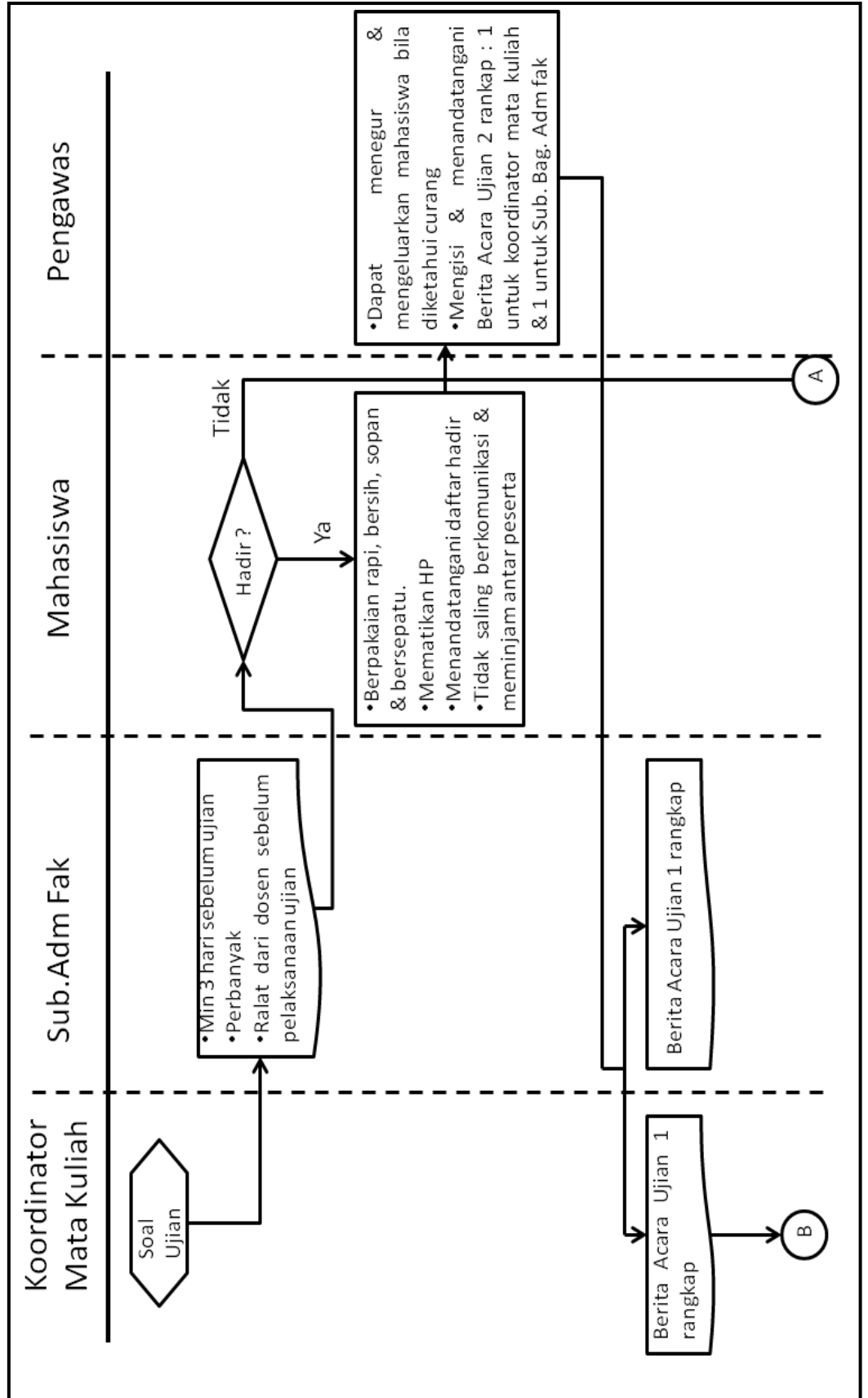
Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 06	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	3 dari 3

c) Pengumuman hasil ujian

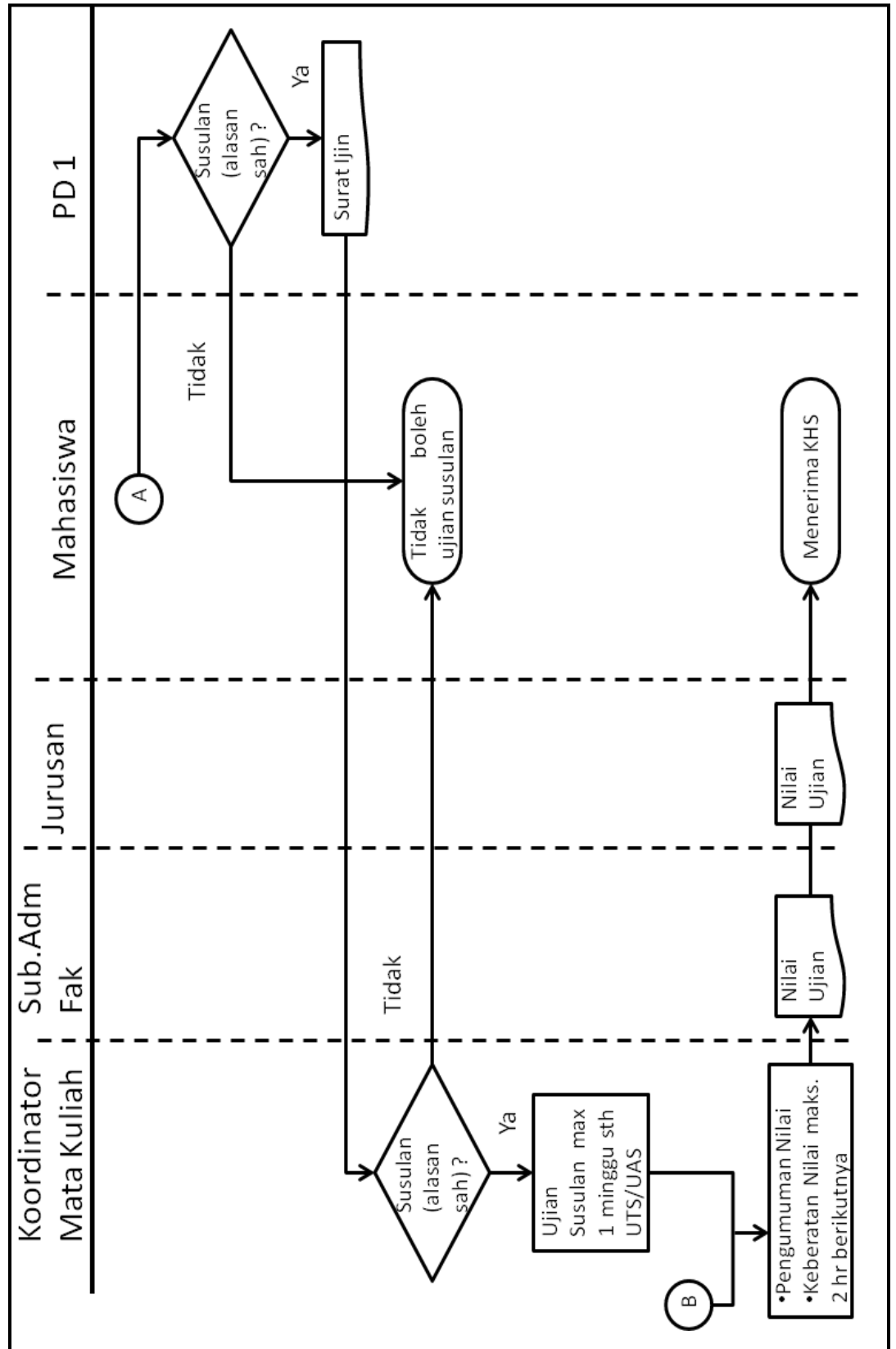
1. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai mahasiswa ke bagian Sub. Bag administrasi pendidikan Fakultas selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.
2. Jika ada keberatan atas nilai ujian oleh mahasiswa dapat disampaikan ke dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya 2 hari setelah pengumuman nilai.
3. Dosen penanggung jawab mata kuliah menyerahkan nilai ke jurusan/program studi selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan ujian.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018

UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) + SUSULAN + PENGUMUMAN NILAI



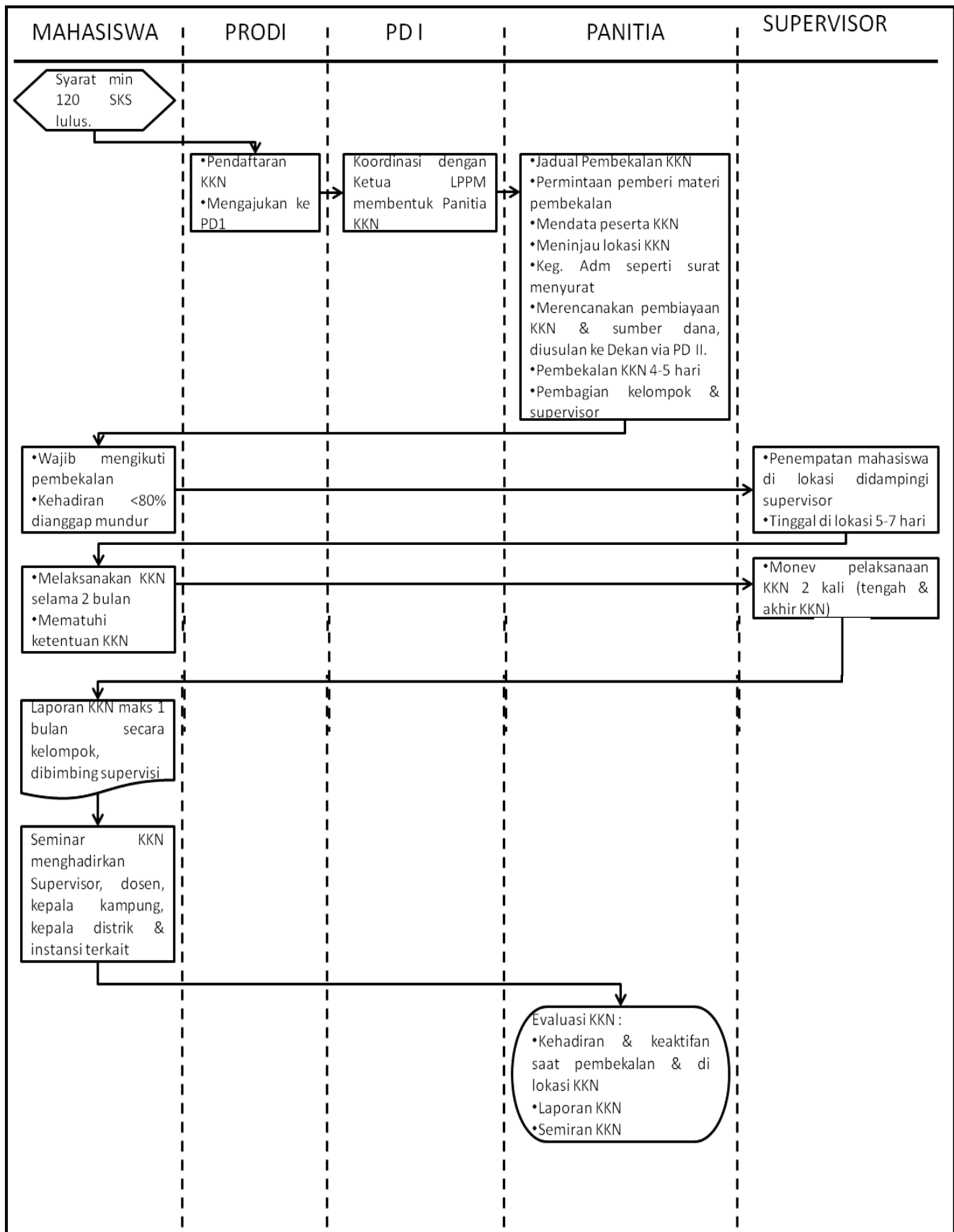
UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS) DAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS) + SUSULAN + PENGUMUMAN NILAI



	MANUAL PROSEDUR KULIAH KERJA NYATA (KKN)						
	Kode Dokumen SOP 07	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2
1. TUJUAN	Meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa kepada masyarakat						
2. LINGKUP	Penyelenggaraan KKN						
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I dan Ketua prodi						
4. DEFINISI	Kuliah Kerja Nyata (KKN) : suatu bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk hidup berinteraksi dengan masyarakat dan secara langsung mengidentifikasi dan bersama masyarakat memecahkan permasalahan setempat. Pembimbing/Supervisi : dosen yang ditunjuk dengan surat keputusan dari jurusan untuk melaksanakan fungsi pembimbingan mahasiswa KKN.						
5. ACUAN	Buku Panduan Akademik Unipa; Pedoman Pelaksanaan KKN						
6. DISTRIBUSI	Jurusan/Prodi, Mahasiswa						
7. TATA CARA							
1. Mahasiswa yang berhak mengikuti KKN (bobot 4 SKS) yaitu mereka yang telah mencapai minimal 120 SKS lulus. Mahasiswa yang memenuhi syarat melakukan pendaftaran ke program studi, dan selanjutnya program studi mengajukan ke Wakil Dekan I untuk penetapannya. 2. Wakil Dekan I berkoordinasi dengan Ketua LP2M membentuk Panitia Pelaksana KKN yang berasal dari beberapa program studi. Panitia menyusun jadwal pembekalan KKN dan permintaan pemberi materi pembekalan, mendata mahasiswa peserta KKN (kerjasama dengan program studi), meninjau lokasi KKN, dan melakukan kegiatan administratif seperti surat menyurat ke pihak-pihak yang berkaitan dengan KKN. Panitia merencanakan pula pembiayaan KKN dan sumber dana (mahasiswa dan institusi) dan diusulkan ke Dekan melalui Wakil Dekan II. Jawaban Wakil Dekan II selambat-lambatnya 2 hari setelah usulan dari panitia dimasukan. 3. Pelaksanaan pembekalan KKN yang berlangsung 4-5 hari, dilanjutkan dengan pembagian kelompok mahasiswa dan penetapan supervisi. Jumlah supervisi tergantung jumlah kelompok atau lokasi KKN, dan ditetapkan dengan surat keputusan LP2M). 4. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah pembekalan KKN. Apabila persentase kehadiran mahasiswa dalam kuliah pembekalan KKN < 80% dinyatakan mengundurkan diri dari kegiatan KKN. 5. Penempatan mahasiswa di lokasi KKN didampingi supervisor. Supervisor berada di lapangan selama 5-7 hari. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan KKN selama 2 bulan dan mematuhi semua ketentuan yang dikeluarkan panitia KKN. 6. Monev pelaksanaan KKN dilakukan supervisor sebanyak 2 kali yakni pada pertengahan waktu pelaksanaan KKN dan akhir waktu KKN (pada saat menjemput kembali mahasiswa KKN). 7. Pemasukan laporan KKN oleh mahasiswa selambat-lambatnya 1 bulan setelah mahasiswa kembali ke kampus dan dibimbing supervisornya. Laporan yang disusun adalah laporan kelompok.							

	MANUAL PROSEDUR					
	KULIAH KERJA NYATA (KKN)					
	Kode Dokumen SOP 07	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:
	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2
8. Seminar KKN dengan menghadirkan para supervisor, dosen dan kepala kampung lokasi KKN serta kepala distrik dan instansi terkait. 9. Evaluasi KKN meliputi : (1) kehadiran dan keaktifan mahasiswa saat pembekalan (dinilai oleh panitia dengan bobot 20 %), dan di lokasi KKN (dinilai supervisi dengan bobot 60 %), (2) laporan KKN (dinilai supervisi dengan bobot 15 %), (3) seminar KKN (dinilai panitia dengan bobot 5 %).						
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA				25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA				27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA				31 Okt 2018	

KULIAH KERJA NYATA



	MANUAL PROSEDUR PKL, KKP, KKU DAN KKL						
	Kode Dokumen SOP 08	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2
1. TUJUAN	1. PKL/KKP/KKU bertujuan untuk melatih mahasiswa bekerja mandiri di lapang atau bidang usaha tertentu dengan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan (sesuai profesi mahasiswa) 2. KKL bertujuan melatih mahasiswa untuk mendapatkan keterampilan dan pengalaman praktek mata kuliah tertentu yang berkaitan dengan masyarakat						
2. LINGKUP	Penyelenggaraan PKL, KKP, KKU dan KKL						
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Program Studi						
4. DEFINISI	Kuliah Kerja Profesi (KKP), Kuliah Kerja Usaha (KKU) : pendidikan dalam bentuk magang yang terstruktur dan terjadwal, serta berkaitan dengan bidang ilmunya. Praktek Kerja lapang (PKL), Kuliah Kerja Lapang (KKL) : bentuk pendidikan/perkuliahan terstruktur dan terjadwal dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dalam meningkatkan pemahaman, penerapan dan menbandingkan teori mata kuliah tertentu dengan keadaan nyata di dalam/luar kampus. Pembimbing lapang : dosen atau peneliti atau mereka yang ditunjuk oleh institusi tempat pelaksanaan PKL/KKP/KKU.						
5. ACUAN	Buku Panduan Akademik Unipa; Panduan PKL, KKP, KKU, KKL.						
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi						
7. TATA CARA							
KKL/PKL							
1. Bobot KKL sebesar 1 SKS, diambil oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan mata kuliah tertentu seperti Sosiologi Pertanian, Manajemen Usahatani, inventarisasi hutan. Ketua Program Studi menetapkan dan mengumumkan peserta KKL.							
2. Pembiayaan KKL direncanakan oleh Ketua Jurusan dan Program Studi, selanjutnya diusulkan ke Dekan dan jawaban persetujuan anggaran selambat-lambatnya telah diperoleh 2 hari setelah usulan dimasukkan.							
3. Ketua Program Studi menyiapkan semua dokumen yang berkaitan dengan KKL (surat izin dari pemerintah daerah lokasi sasaran, daftar pertanyaan)							
4. Mahasiswa wajib mengikuti pengarahan tentang cara pengisian daftar pertanyaan/daftar isian.							
5. Penetapan supervisi dengan surat tugas LP2M/Ketua Jurusan.							
6. Pelaksanaan kegiatan di lapangan dilakukan selama 2 minggu.							
7. Laporan KKL (kelompok) dimasukan paling lambat 1 bulan setelah pelaksanaan KKL yang telah disetujui pembimbing.							
8. Penilaian KKL dilakukan oleh pembimbing KKL dan nilai diserahkan kepada Ketua Program Studi.							



**MANUAL PROSEDUR
PKL, KKP, KKU DAN KKL**

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
SOP 08	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

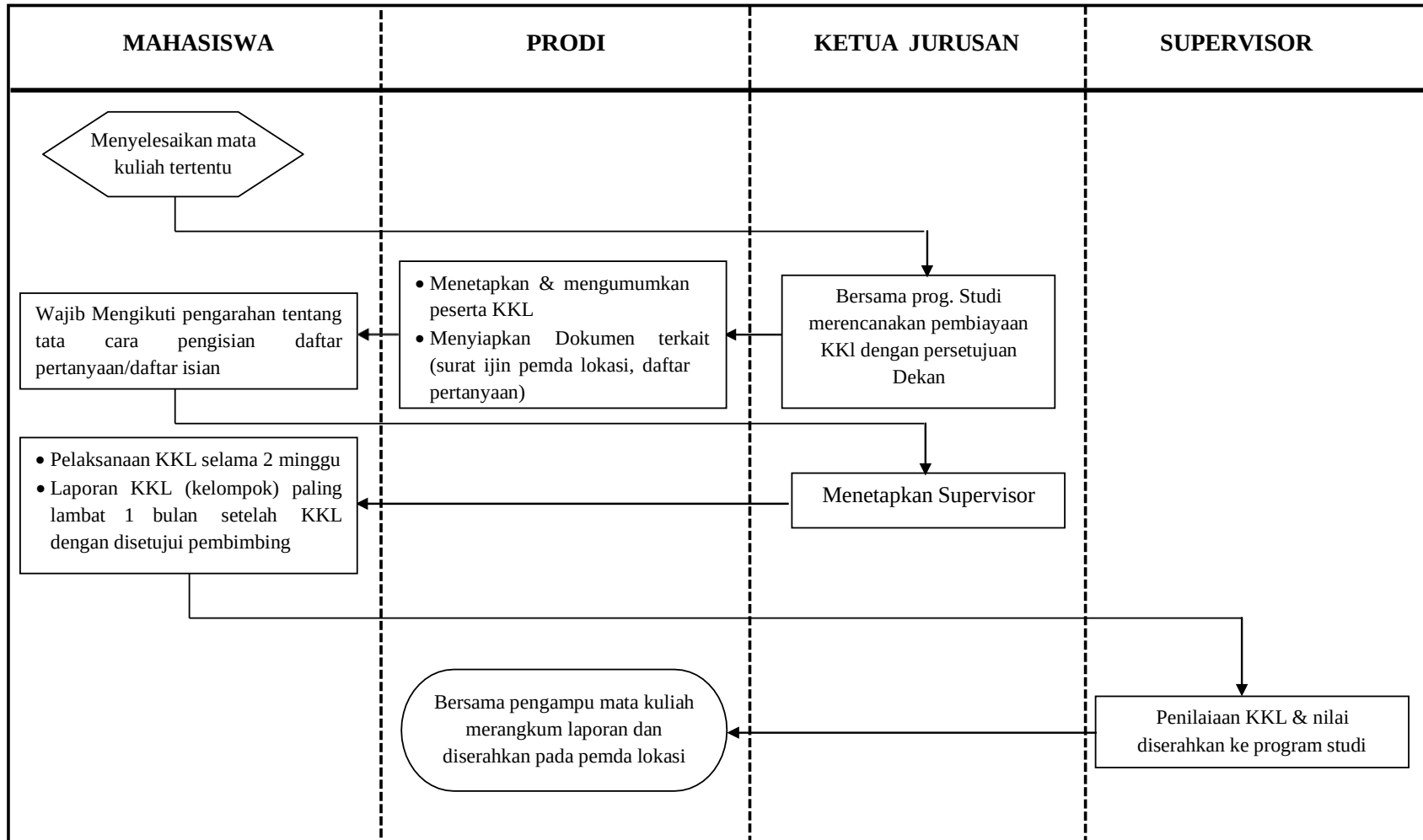
9. Program studi dan pengampu mata kuliah merangkum laporan mahasiswa menjadi satu dokumen hasil kegiatan KKL, dan diserahkan kepada pemerintah daerah lokasi sasaran.

KKP/KKU

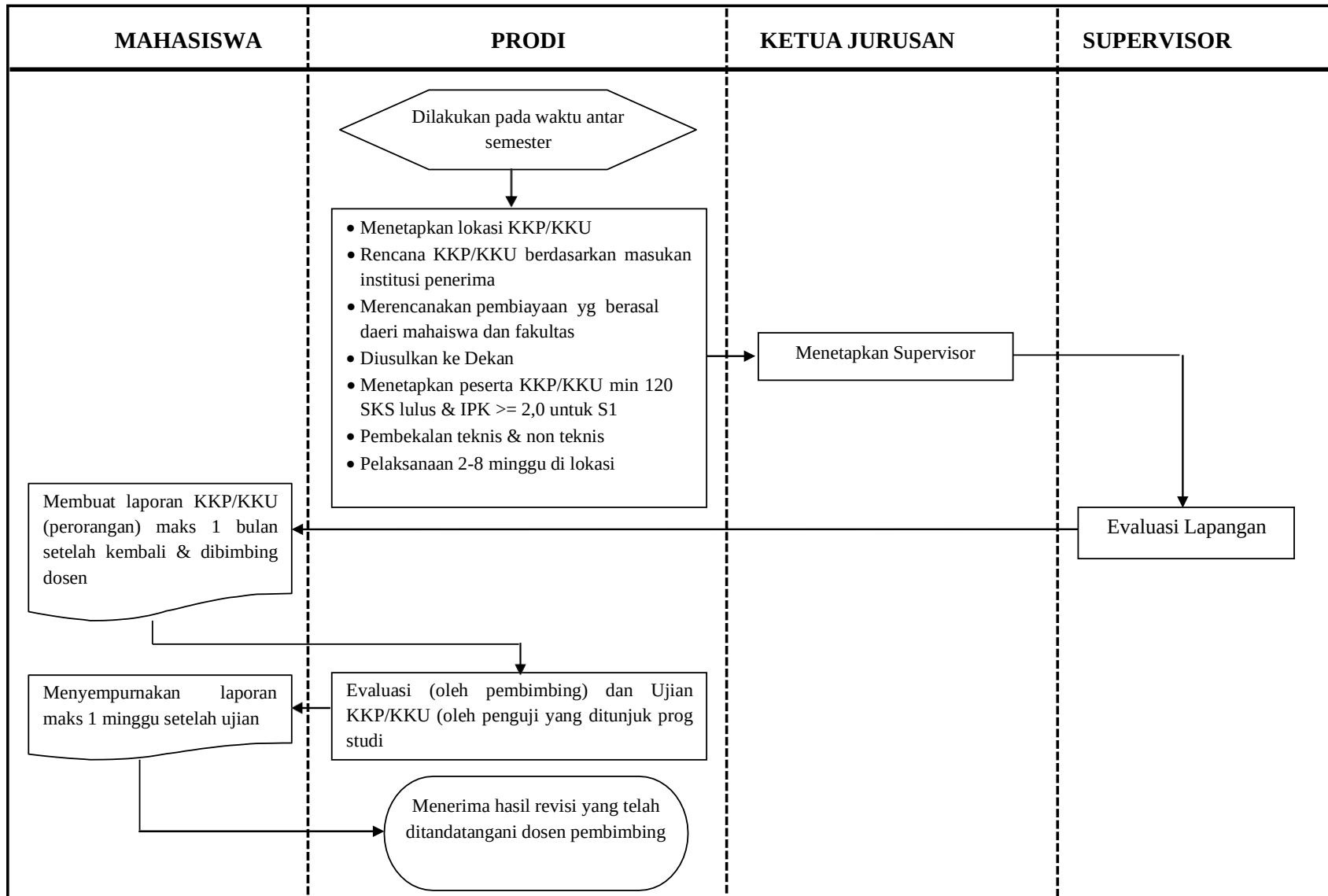
1. Program studi pelaksana KKP atau KKU menetapkan lokasi sasaran (kebun percobaan, industri, perusahaan, lembaga penelitian, dan institusi lain yang terkait dengan bidang studi mahasiswa). Kegiatan KKP atau KKU tidak boleh dilakukan bersamaan dengan kegiatan akademik lain, tetapi dilaksanakan dengan memanfaatkan waktu antar semester.
2. Penyusunan rencana KKP/KKU dilakukan oleh program studi berdasarkan masukan institusi penerima KKP/KKU.
3. Pembiayaan KKP dan KKU direncanakan oleh Ketua Program Studi yang bersumber dari mahasiswa dan fakultas. Rencana biaya diusulkan ke Dekan, dan jawaban persetujuan anggaran selambat-lambatnya telah diperoleh 2 hari setelah usulan dimasukkan.
4. Program studi menetapkan peserta KKP/KKU yang memenuhi syarat akademik (minimal 120 SKS lulus dan $IPK \geq 2,00$ untuk program S_1). Bobot SKS bervariasi dari 1 – 4 SKS
5. Pembekalan kepada peserta KKP/KKU (baik teknis maupun non teknis) oleh Ketua Program Studi dan dosen yang memiliki kompetensi sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan KKP/KKU selama 2 – 8 minggu di lokasi kegiatan.
6. Evaluasi lapangan dilakukan oleh pembimbing lapang yang meliputi : kedisiplinan, tanggungjawab, kreativitas dan kerjasama (bobot nilai 35 % dari nilai total)
7. Penetapan dosen pembimbing laporan di kampus oleh Ketua Jurusan dengan masukan dari Ketua Program Studi.
8. Penyusunan laporan KKP/KKU oleh mahasiswa secara perorangan dan dibimbing oleh dosen yang telah ditunjuk. Penyelesaian laporan paling lambat 1 bulan setelah kembali ke kampus.
9. Evaluasi dilakukan pada laporan kegiatan (oleh pembimbing dengan bobot nilai 30% dari nilai total) dan ujian KKP/KKU oleh penguji yang ditunjuk program studi (bobot 35% dari nilai total).
10. Penyempurnaan laporan oleh mahasiswa bersangkutan, dan diserahkan ke program studi paling lambat 1 minggu setelah ujian dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018

KKL DAN PKL

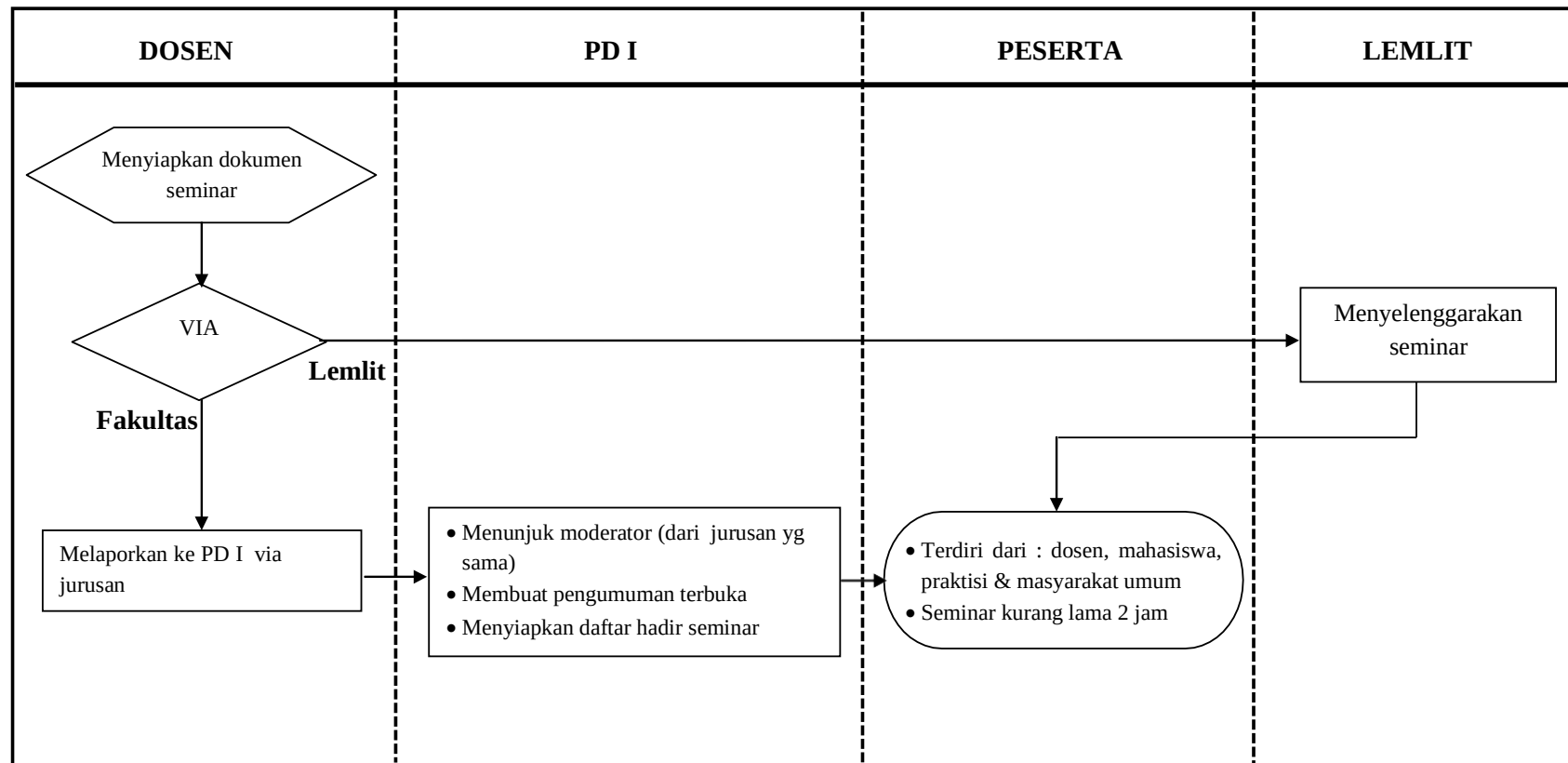


KKP DAN KKU



	MANUAL PROSEDUR SEMINAR DOSEN						
	Kode Dokumen SOP 09	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1
1. TUJUAN	Bagi dosen, seminar bertujuan untuk menginformasikan hasil kegiatan yang dilakukan dan sekaligus memperoleh masukan dari peserta seminar guna penyempurnaan dokumen hasil kegiatan penelitiannya.						
2. LINGKUP	Penyelenggaraan seminar dosen Unipa						
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi						
4. DEFINISI	1. Seminar : pertemuan ilmiah yang secara sistematis menyajikan dan mendiskusikan suatu topik tertentu 2. Seminar dosen : kegiatan dosen untuk menyampaikan hasil penelitian, hasil temuan atau pemikiran dalam forum akademisi. 3. Forum akademisi : forum yang terdiri dari dosen, mahasiswa dan/ atau praktisi dari luar kampus. 4. Panitia Seminar: panitia yang dibentuk untuk melaksanakan tugas administratif yang berkaitan dengan seminar dosen. 5. Moderator : dosen yang diberi tugas untuk mengatur jalannya seminar dan memberikan masukan pula kepada penyaji.						
5. ACUAN	Panduan Akademik Unipa						
6. DISTRIBUSI	Wakil Dekan I, Ketua Program Studi, Dosen.						
7. TATA CARA	Seminar dosen 1. Dosen mempersiapkan materi seminar dan melapor ke jurusan dan selanjutnya ke Wakil Dekan I. 2. Wakil Dekan I menunjuk moderator (dari jurusan yang sama) dan membuat pengumuman secara terbuka, serta mempersiapkan daftar hadir seminar. 3. Seminar dihadiri oleh dosen, mahasiswa, praktisi dan masyarakat umum yang berminat, dan waktu seminar kurang lebih 2 jam. 4. Apabila kegiatan dilaksanakan oleh Lembaga Penelitian, maka persiapan dilakukan oleh LP2M sendiri, melaporkan kepada WD I Dokumen terkait : 1. Formulir waktu seminar 2. Formulir berita acara seminar 3. Formulir daftar hadir peserta seminar 4. Formulir masukan seminar 5. Sertifikat						
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan		Tanggal		
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA				25 Okt 2018		
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA				27 Okt 2018		
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA				31 Okt 2018		

SEMINAR DOSEN



	MANUAL PROSEDUR SEMINAR MAHASISWA						
	Kode Dokumen SOP 10	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 3
1. TUJUAN		Agar pelaksanaan seminar mahasiswa berlangsung tertib dan lancar.					
2. LINGKUP		Penyelenggaraan seminar pra-skripsi dan skripsi mahasiswa.					
3. PENANGGUNGJAWAB		Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi					
4. DEFINISI		Seminar mahasiswa terdiri dari seminar pra-skripsi dan seminar skripsi hasil penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing dalam satu forum ilmiah yang diselenggarakan secara terstruktur Seminar pra-skripsi adalah seminar usulan penelitian mahasiswa semester akhir untuk mendapatkan masukan terhadap rancangan penelitian terutama kesesuaian antara masalah, tujuan, kerangka teori dan metode yang digunakan Seminar skripsi adalah seminar hasil penelitian mahasiswa yang bertujuan untuk memperbaiki isi skripsi terutama hal-hal yang berkaitan dengan analisis data, penyajian hasil, pembahasan, simpulan dan saran termasuk format penulisan. Panitia Seminar Prodi : panitia yang dibentuk oleh Ketua Prodi untuk melaksanakan tugas administratif yang berkaitan dengan seminar dan ujian mahasiswa.					
5. ACUAN		Panduan Akademik Unipa					
6. DISTRIBUSI		Ketua Program Studi					
7. TATA CARA							
Seminar pra-skripsi 1. Mahasiswa berhak melakukan seminar pra-skripsi setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan telah mengikuti minimum 5 seminar di dalam atau di luar fakultas di lingkungan UNIPA dengan menunjukkan bukti Kartu Seminar. 2. Mahasiswa mendaftar seminar ke Program Studi/Jurusan dengan membawa Nota Pendaftaran Seminar pra-skripsi dari Dosen Pembimbing 3. Konfirmasi waktu seminar kepada dosen pembina seminar dan dosen pembimbing berdasarkan formulir penyesuaian waktu seminar dari PS/Jurusan. 4. Mengembalikan formulir penyesuaian waktu seminar yang telah disetujui ke Jurusan/PS, selanjutnya PS/Jurusan mengeluarkan Dokumen Kelengkapan Seminar. 5. Ketua PS/Jurusan menerbitkan Surat Pemberitahuan Seminar ke seksi Seminar dan Ujian Komprehensif untuk pelaksanaan seminar. 6. Seksi Seminar dan Ujian Komprehensif mengatur pelaksanaan seminar secara teknis bersama dengan Calon Seminaris. 7. Mahasiswa menyediakan bahan presentasi dan bahan seminar dalam bentuk ringkasan untuk peserta seminar 8. Laporan Usulan Penelitian, Materi Seminar pra-skripsi, Surat Penunjukan Pembina Seminar dan Undangan Seminar sudah diterima Pembina Seminar dan Dosen Pembimbing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar.							



MANUAL PROSEDUR SEMINAR MAHASISWA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
SOP 10	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 3

9. Materi Seminar dan Pengumuman Seminar sudah diterima masing-masing penyanggah Seminar paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar.
10. Pelaksanaan seminar pra-skripsi selama 90 menit, dengan sebaran waktu :
11. Penyajian materi seminar selama 20 menit oleh seminaris
12. Pengajuan sanggahan dan saran selama 20 menit kepada masing-masing penyanggah
13. Diskusi dengan peserta seminar selama 20 menit
14. Pembahasan hasil diskusi selama 5 menit oleh dosen pembimbing
15. Penilaian dan penyampaian hasil seminar selama 5 menit oleh Pembina Seminar
16. Penilaian terhadap Seminaris dan Penyanggah dilakukan oleh Dosen Pembina Seminar dengan nilai kelulusan minimal 65 yang diisi dalam daftar Nilai Seminar yang ditandatangani oleh Dosen Pembina Seminar, Dosen Pembimbing dan Ketua PS/Jurusan.
17. Seminaris dinyatakan gagal dan wajib mengulang seminar dengan mengikuti tata cara yang sama jika nilai seminar < 65.

Seminar Skripsi

1. Mahasiswa berhak melakukan seminar Skripsi setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan telah menjadi penyanggah seminar minimum pada 2 seminar dan telah mengikuti minimum 10 seminar di dalam atau di luar fakultas di lingkungan UNIPA dengan menunjukkan bukti Kartu Seminar.
2. Mahasiswa mendaftar seminar ke Program Studi/Jurusan dengan membawa Nota Pendaftaran Seminar Skripsi dari Dosen Pembimbing
3. Konfirmasi waktu seminar kepada dosen pembina seminar dan dosen pembimbing berdasarkan formulir penyesuaian waktu seminar dari PS/Jurusan.
4. Mengembalikan formulir penyesuaian waktu seminar yang telah disetujui ke Jurusan/PS, selanjutnya PS/Jurusan mengeluarkan Dokumen Kelengkapan Seminar.
5. Ketua PS/Jurusan menerbitkan Surat Pemberitahuan Seminar ke seksi Seminar dan Ujian Komprehensif untuk pelaksanaan seminar.
6. Seksi Seminar dan Ujian Komprehensif mengatur pelaksanaan seminar secara teknis bersama dengan Calon Seminaris.
7. Mahasiswa menyediakan bahan presentasi dan bahan seminar dalam bentuk ringkasan untuk peserta seminar
8. Laporan Hasil Penelitian, Materi Seminar Skripsi, Surat Penunjukan Pembina Seminar dan Undangan Seminar sudah diterima Pembina Seminar dan Dosen Pembimbing paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar.
9. Materi Seminar dan Pengumuman Seminar sudah diterima masing-masing penyanggah Seminar paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar.
10. Pelaksanaan seminar Skripsi selama 120 menit, dengan sebaran waktu :
 - Penyajian materi seminar selama 20 menit oleh seminaris
 - Pengajuan sanggahan dan saran selama 30 menit kepada masing-masing penyanggah
 - Diskusi dengan peserta seminar selama 30 menit
 - Pembahasan hasil diskusi selama 5 menit oleh dosen pembimbing



MANUAL PROSEDUR SEMINAR MAHASISWA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 2
SOP 10	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	3 dari 3

- Penilaian dan penyampaian hasil seminar selama 5 menit oleh Pembina Seminar

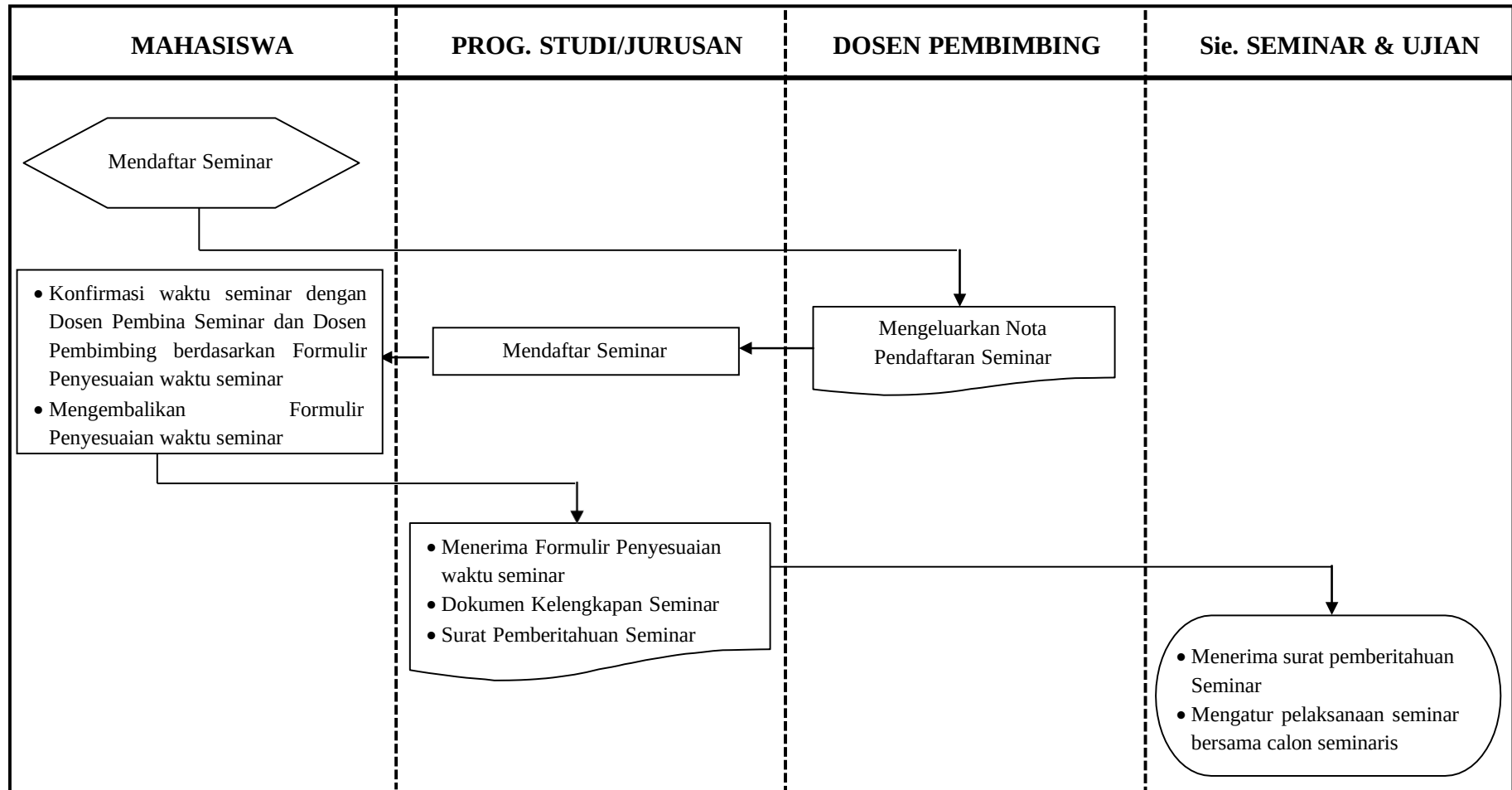
11. Penilaian terhadap Seminaris dan Penyanggah dilakukan oleh Dosen Pembina Seminar dengan nilai kelulusan minimal 65 yang diisi dalam daftar Nilai Seminar yang ditandatangani oleh Dosen Pembina Seminar, Dosen Pembimbing dan Ketua PS/Jurusan.
12. Seminaris dinyatakan gagal dan wajib mengulang seminar dengan mengikuti tata cara yang sama jika nilai seminar < 65.

Dokumen terkait :

1. Formulir penunjukkan penyanggah, pembahas dan moderator seminar
2. Formulir penyesuaian waktu seminar
3. Formulir nilai seminar
4. Formulir berita acara seminar
5. Formulir daftar hadir peserta seminar
6. Formulir masukan seminar

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

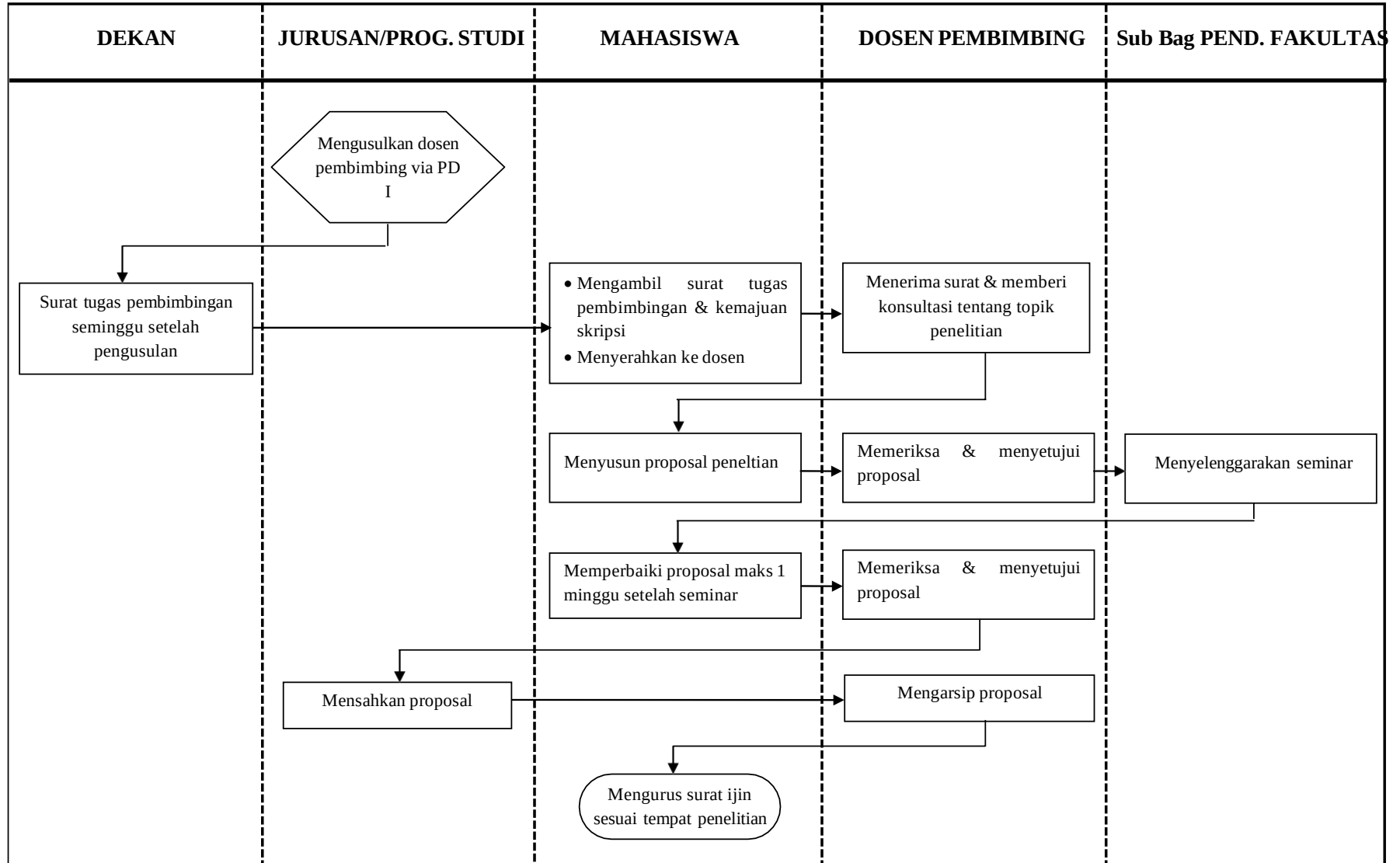
SEMINAR MAHASISWA



	MANUAL PROSEDUR PENELITIAN MAHASISWA						
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
	SOP 11	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2
1. TUJUAN	Agar pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa untuk Skripsi/Tugas Akhir berlangsung dengan efektif dan efisien.						
2. LINGKUP	Penyelenggaraan penelitian mahasiswa untuk penulisan Skripsi/Tugas Akhir sebagai salah satu syarat meraih gelar sarjana.						
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan I dan Ketua Prodi						
4. DEFINISI	Penelitian : Kegiatan pencarian data baik di laboratorium maupun di lapangan yang bertujuan menemukan dan menganalisis fakta, memperbaiki teori/hukum yang ada, atau mengaplikasikan secara teknis teori/hukum baik yang baru maupun yang sudah diperbaharui. Skripsi : Karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa S1 berdasarkan data hasil penelitian. Dosen pembimbing skripsi : dosen (Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Anggota) yang ditunjuk oleh Dekan atas usul dari Jurusan untuk melaksanakan pembimbingan kepada mahasiswa, mulai dari perencanaan penelitian sampai ujian komprehensif, sesuai bidang keahliannya dan topik penelitian mahasiswa.						
5. ACUAN	Buku Panduan Akademik Unipa, OTK Universitas/Fakultas						
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium						
7. TATA CARA							
1. Dekan melalui WD I menetapkan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir berdasarkan usulan Jurusan (formulir pengusulan dosen pembimbing skripsi dari Jurusan). 2. Dekan mengeluarkan surat tugas pembimbingan kepada setiap dosen pembimbing (formulir surat tugas pembimbingan skripsi/tugas) seminggu setelah pengusulan dari jurusan. 3. Mahasiswa mengambil surat tugas pembimbingan dan kemajuan skripsi/tugas akhir di bagian pendidikan Fakultas (jurnal kegiatan pembimbingan skripsi) 4. Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembimbingan kepada dosen pembimbing sambil berkonsultasi tentang topik penelitian seminggu setelah mengambil surat tugas. 5. Mahasiswa menyusun proposal penelitian sesuai hasil konsultasi dengan dosen pembimbing selama paling lambat satu semester setelah konsultasi pertama. 6. Proposal penelitian yang sudah disetujui dosen pembimbing, selanjutnya disampaikan pada seminar proposal yang dikelola oleh bagian pendidikan Fakultas. 7. Mahasiswa memperbaiki proposalnya berdasarkan masukan yang diperoleh pada saat seminar selambat-lambatnya 1 minggu setelah seminar. 8. Setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa menyerahkan proposal ke program studi untuk disahkan, dan diserahkan kembali ke Dosen Pembimbing sebagai bukti proposal. 9. Mahasiswa mengurus surat ijin melakukan penelitian sesuai dengan tempat dimana penelitian akan dilakukan:							

	MANUAL PROSEDUR PENELITIAN MAHASISWA						
	Kode Dokumen SOP 11	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2
a. Penelitian di laboratorium b. Mahasiswa yang akan penelitian di lab wajib mengisi formulir rencana kegiatan di lab/kebun percobaan dan melakukan kegiatan penelitian sesuai aturan di lab/kebun. c. Penelitian di masyarakat Mahasiswa mengurus surat pengantar penelitian dari Dekan c.q. Wakil Dekan I (Formulir surat pengantar penelitian di masyarakat) dengan tembusan ke Kepala Lembaga Penelitian dan jurusan yang akan diteruskan ke Dinas Sospol/Dinas Kesatuan Bangsa d. Penelitian di Pemda/Industri/Lembaga Penelitian lain Mahasiswa mengurus surat pengantar penelitian dari Dekan c.q. Wakil Dekan I (Formulir surat pengantar penelitian dengan tembusan ke Kepala Lembaga Penelitian dan jurusan kepada institusi bersangkutan. Setelah menerima surat ijin penelitian mahasiswa dari Dinas Sospol/Kesatuan Bangsa/pemda/ industri/lembaga penelitian lain, fakultas meneruskan surat ijin tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa menggunakan surat ijin ini untuk melaporkan diri pada kelurahan/desa/kampung atau penggunaan fasilitas yang tersedia pada instansi tersebut dan melakukan sesuai dengan etika yang berlaku di masyarakat. Mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai aturan panduan akademik untuk butir penelitian mahasiswa dan semua kegiatan selama penelitian dicatat pada Jurnal kemajuan kegiatan penelitian yang disetujui oleh dosen pembimbing secara periodik. Selesai kegiatan penelitian, mahasiswa wajib mengisi formulir surat bukti selesai kegiatan penelitian yang ditandatangani oleh kalab/instansi terkait/Dinas Sospol/Industri. Surat bukti selesai kegiatan penelitian diserahkan pada saat melapor kepada Jurusan dan disahkan oleh ketua jurusan (paling lambat 1 minggu setelah menerima surat bukti selesai kegiatan penelitian). Kegiatan pengolahan data, seminar hasil dan penulisan draft skripsi dilakukan selama 1 semester dicatat di jurnal kemajuan kegiatan penelitian yang disahkan oleh Ketua Jurusan. Kegiatan penelitian mahasiswa dinyatakan selesai apabila telah disampaikan pada seminar hasil penelitian dan rekomendasi dari seminar hasil digunakan untuk penulisan draft skripsi. Dokumen terkait : – Formulir Topik Penelitian (Jurusan) – Formulir pengusulan dosen pembimbing skripsi – Formulir Rencana Penelitian (Jurusan) – Formulir Permohonan Ijin Menggunakan Lab/Kebun Percobaan (Jurusan) – Formulir Selesai Penelitian (Lab/Kebun Percobaan) – Formulir Surat Pengantar Penelitian (LP2M)							
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA					25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA					31 Okt 2018	

PENELITIAN MAHASISWA





MANUAL PROSEDUR PENASEHAT AKADEMIK

Kode Dokumen
SOP 12

Tanggal Revisi
Tanggal Berlaku

:
:

Versi / Revisi
Halaman

:
:

1 / 0
1 dari 2

1. TUJUAN

1. Membantu mahasiswa menyusun KRS/KPRS dan memilih minat studi.
2. Memberi pertimbangan tentang MK (Wajib dan Pilihan) yang dapat diambil.
3. Memberi pertimbangan tentang banyaknya kredit yang dapat diambil.
4. Mengikuti, mengamati dan mengarahkan perkembangan studi.
5. Mencatat dan mengevaluasi perkembangan studi.

2. LINGKUP

1. Wewenang PA
 2. Kewajiban PA
- Wewenang PA:
1. Memberi nasehat.
 2. Membantu memecahkan masalah akademik penghambat studi.
 3. Membantu mengatasi kesukaran dalam studi.
 4. Meneruskan permasalahan mahasiswa yang bukan wewenangnya.
- Kewajiban PA:
1. Menguasai kurikulum.
 2. Menguasai peraturan akademik.
 3. Mengenal **situasi Akademik** berbagai jurusan yang terkait dengan kurikulum program studi.
 4. Mengetahui berbagai program kemahasiswaan termasuk program pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
 5. Menguasai metoda belajar efektif.
 6. Melayani bimbingan sebaik-baiknya.
 7. Merundingkan dan menetapkan jadwal pertemuan dengan mahasiswa bimbingan.
 8. Kalau terdapat keperluan lain sehingga tidak dapat melayani bimbingan harus segera memberitahu mahasiswa dan melapor ke program studi/jurusan.

3. PENANGGUNGJAWAB

Jurusan/Prodi, Dosen

4. DEFINISI

5. ACUAN

Panduan akademik Unipa

6. DISTRIBUSI

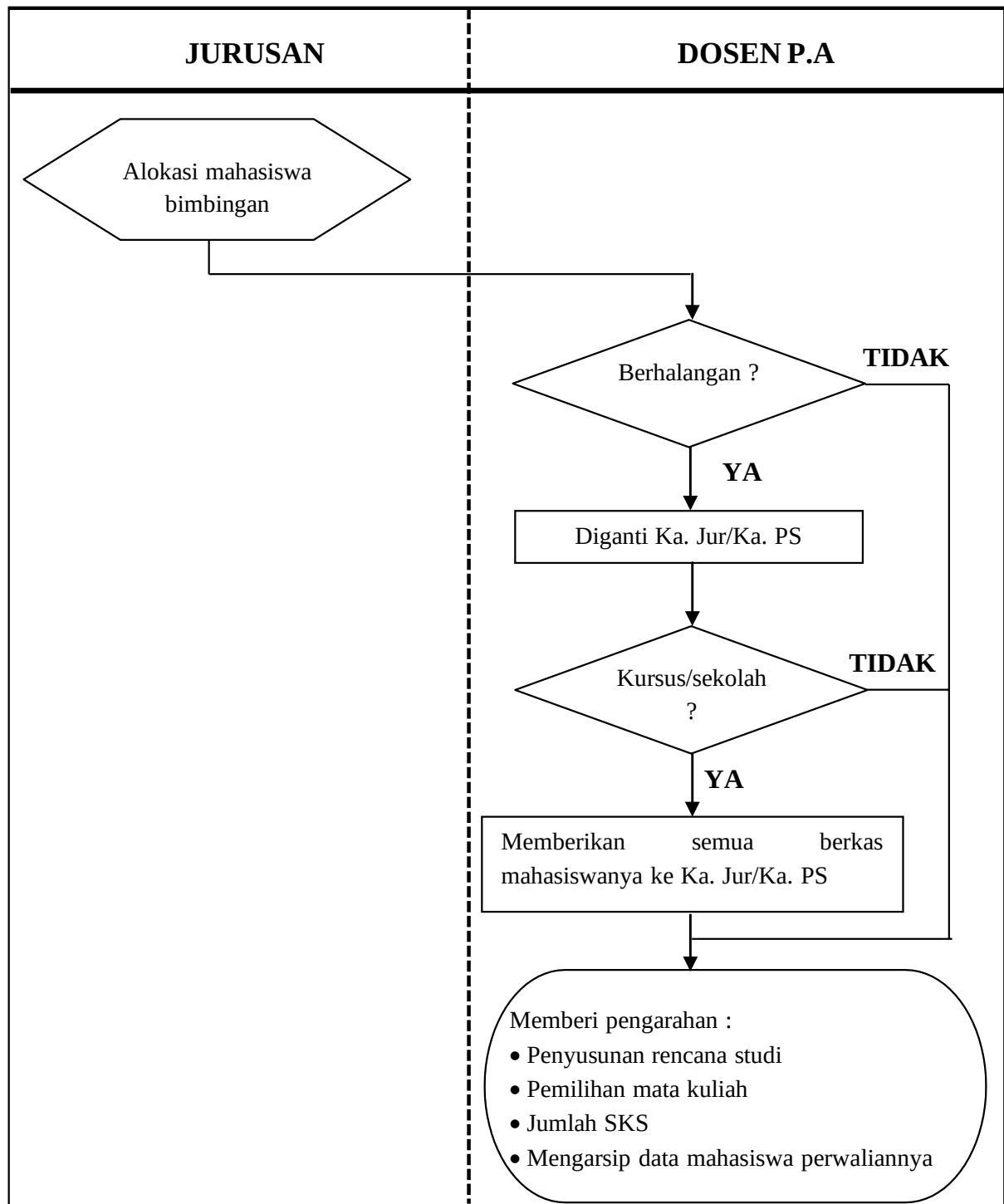
Jurusan/Prodi

7. TATA CARA

1. Ketua Jurusan mengalokasikan mahasiswa bimbingan kepada dosen PA
2. Dosen PA bertugas memberi pengarahan kepada mahasiswa dalam menyusun rencana studi dan memberikan pertimbangan dalam pemilihan mata kuliah, serta jumlah SKS yang akan diprogramkan dalam satu semester yang akan datang

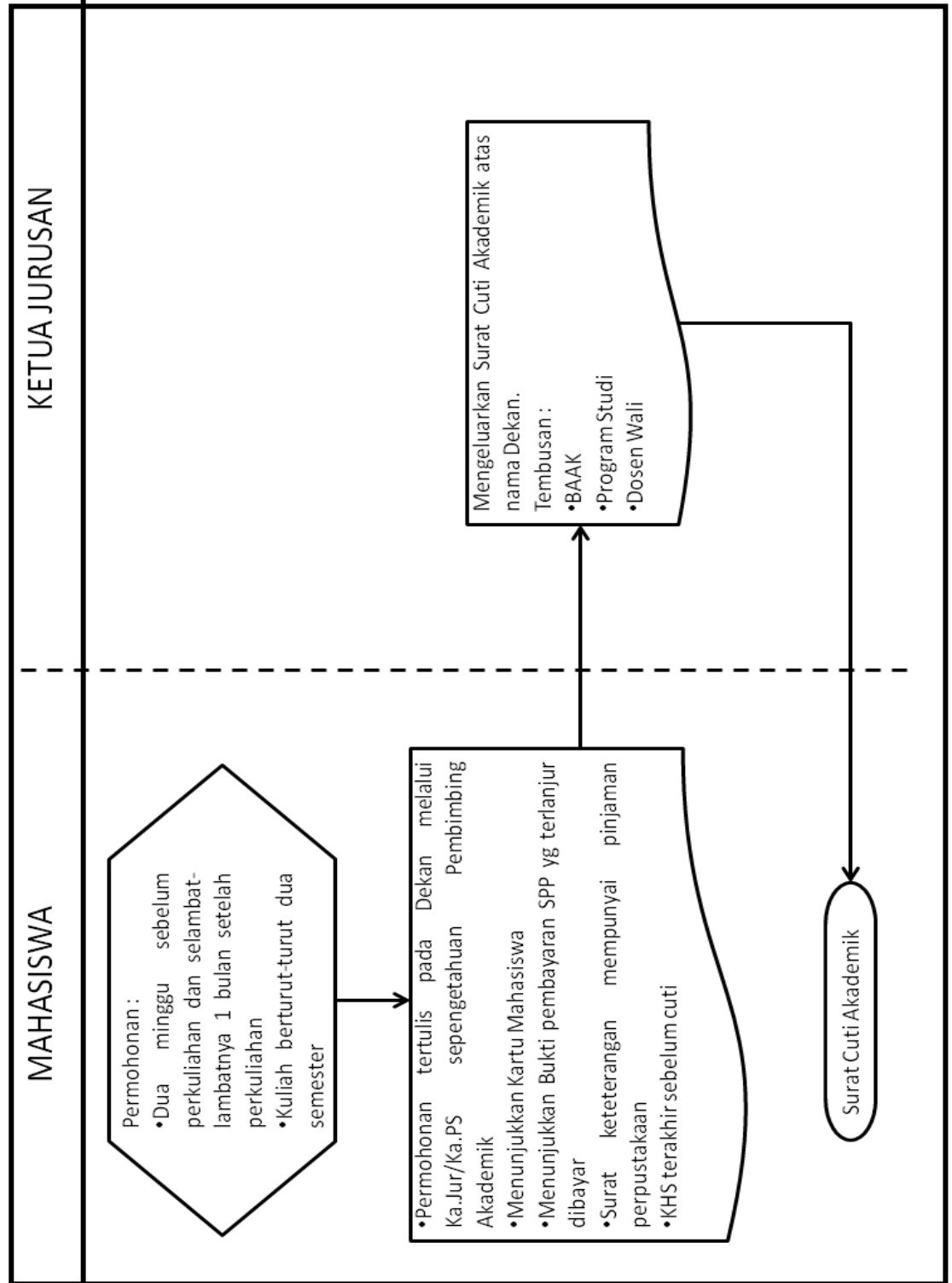
	MANUAL PROSEDUR						
	PENASEHAT AKADEMIK						
	Kode Dokumen SOP 12	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2
3. Dosen PA mendokumentasi arsip/data mahasiswa perwaliannya 4. Jika dosen PA berhalangan dan tidak dapat menjalankan tugasnya, maka Ketua Jurusan/Program Studi dapat menggantikan tugas PA. 5. Dosen PA yang mendapat tugas kursus atau sekolah wajib mengembalikan semua berkas mahasiswa bimbingannya kepada Ketua Jurusan/Program Studi 6. Mahasiswa wajib membawa raport bila konsultasi pada Kajur/Kaprodi sebagai pengganti PA							
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA					25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA					31 Okt 2018	

PENASEHAT AKADEMIK



	MANUAL PROSEDUR					
	CUTI AKADEMIK					
	Kode Dokumen SOP 13	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	:		Versi / Revisi Halaman	:
1. TUJUAN	Memberi penjelasan tentang tata cara pelaksanaan cuti akademik di lingkungan UNIPA. Sebagai pedoman bagi mahasiswa.					
2. LINGKUP	1. Alasan cuti 2. Lama waktu cuti 3. Hak dan kewajiban mahasiswa yang cuti akademik.					
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I, Ketua Jurusan					
4. DEFINISI	Cuti akademik ialah izin yang diberikan oleh ketua jurusan atas nama dekan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu dalam jangka waktu tertentu. Hanya dapat diambil dua kali selama masa studi. Alasan cuti : Kesulitan ekonomi, faktor kesehatan, alasan izin yang Relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat Keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang. Lama waktu cuti : maksimum 2 semester dan tidak dapat dilakukan secara berurutan. Hak dan kewajiban : Bebas dari kewajiban membayar SPP pada semester yang digunakan untuk cuti akademik. SPP yang terlanjur dibayarkan, tidak dapat ditarik kembali.					
5. ACUAN						
6. DISTRIBUSI	Buku Panduan Akademik					
7. TATA CARA						
1. Permohonan cuti akademik adalah dua minggu sebelum perkuliahan dimulai dan selambat lambatnya satu bulan sesudah perkuliahan dimulai. 2. Mahasiswa yang diizinkan cuti adalah yang telah mengikuti pendidikan secara terus menerus pada fakultas/jurusan/program studi pilihannya, sekurang-kurangnya dua semester. 3. Mengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis kepada Dekan melalui ketua jurusan/program studi dengan sepengetahuan penasehat akademik. 4. Menunjukkan kartu mahasiswa, tanda bukti pembayaran SPP yang terlanjur dibayar. Surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan. 5. Kartu Hasil Studi terakhir sebelum cuti akademik. 6. Ketua Jurusan atas nama dekan mengeluarkan surat cuti akademik dengan tembusan BAAK, Prodi, Dosen Wali.						
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA					25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA					31 Okt 2018

CUTI AKADEMIK





MANUAL PROSEDUR

PERPINDAHAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIPA

Kode Dokumen
SOP 14

Tanggal Revisi
Tanggal Berlaku

:
:

Versi / Revisi
Halaman

:
:

1 / 0

1 dari 2

1. TUJUAN

Mahasiswa dimungkinkan untuk pindah program studi sepanjang memenuhi alasan yang benar-benar dapat dipertanggung-jawabkan.

2. LINGKUP

1. Yang dapat diterima menjadi mahasiswa pindahan adalah mahasiswa yang telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dan berdasarkan kesetaraan kurikulum fakultas/jurusan/program studi yang dituju, minimal telah mengumpulkan :
 - a. untuk program strata-1 : 2 semester, 24 SKS, IPK 2,00
2. Perpindahan hanya dapat dilakukan setelah semester kedua atau pada awal semester ketiga, dan hanya dapat dilakukan satu kali selama menjadi mahasiswa UNIPA.
3. Perpindahan mahasiswa hanya diperbolehkan pada jenjang akademik yang sama, tidak diperbolehkan pada jenjang akademik yang berbeda.
4. Daya tampung masih memungkinkan dan ada persetujuan yang dinyatakan secara tertulis oleh dekan fakultas dan ketua program studi yang dituju
5. Waktu pengajuan permohonan pindah dilakukan 1 bulan sebelum masa pendaftaran ulang yang ditujukan kepada Rektor UNIPA

3. PENANGGUNGJAWAB

Wakil Dekan I

4. DEFINISI

Mahasiswa yang berasal dari satu Fakultas/Jurusan/Program Studi di UNIPA, dan berminat pindah ke salah satu Fakultas/Jurusan/Program Studi lain di UNIPA.

5. ACUAN

6. DISTRIBUSI

Dekan, WD I, BAAK

7. TATA CARA

1. Mahasiswa pindahan antar fakultas/jurusan/program studi di lingkungan UNIPA diharuskan mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan fakultas yang dituju.
2. Permohonan dilampiri Kartu Hasil Studi per semester dengan IPK yang disahkan oleh fakultas/progam studi asal.
3. Permohonan dilampiri surat keterangan persetujuan pindah dari fakultas asal.
4. Fakultas penerima berhak menetapkan syarat-syarat akademik mahasiswa pindahan yang dapat diterima di PS di lingkungan Fakultasnya.
5. Masa studi mahasiswa pindahan dihitung sejak diterima sebagai mahasiswa baru di fakultas asal dan atau program studi di lingkungan UNIPA berdasarkan akreditasi hasil studi



MANUAL PROSEDUR

PERPINDAHAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIPA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 14	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

mahasiswa yang bersangkutan.

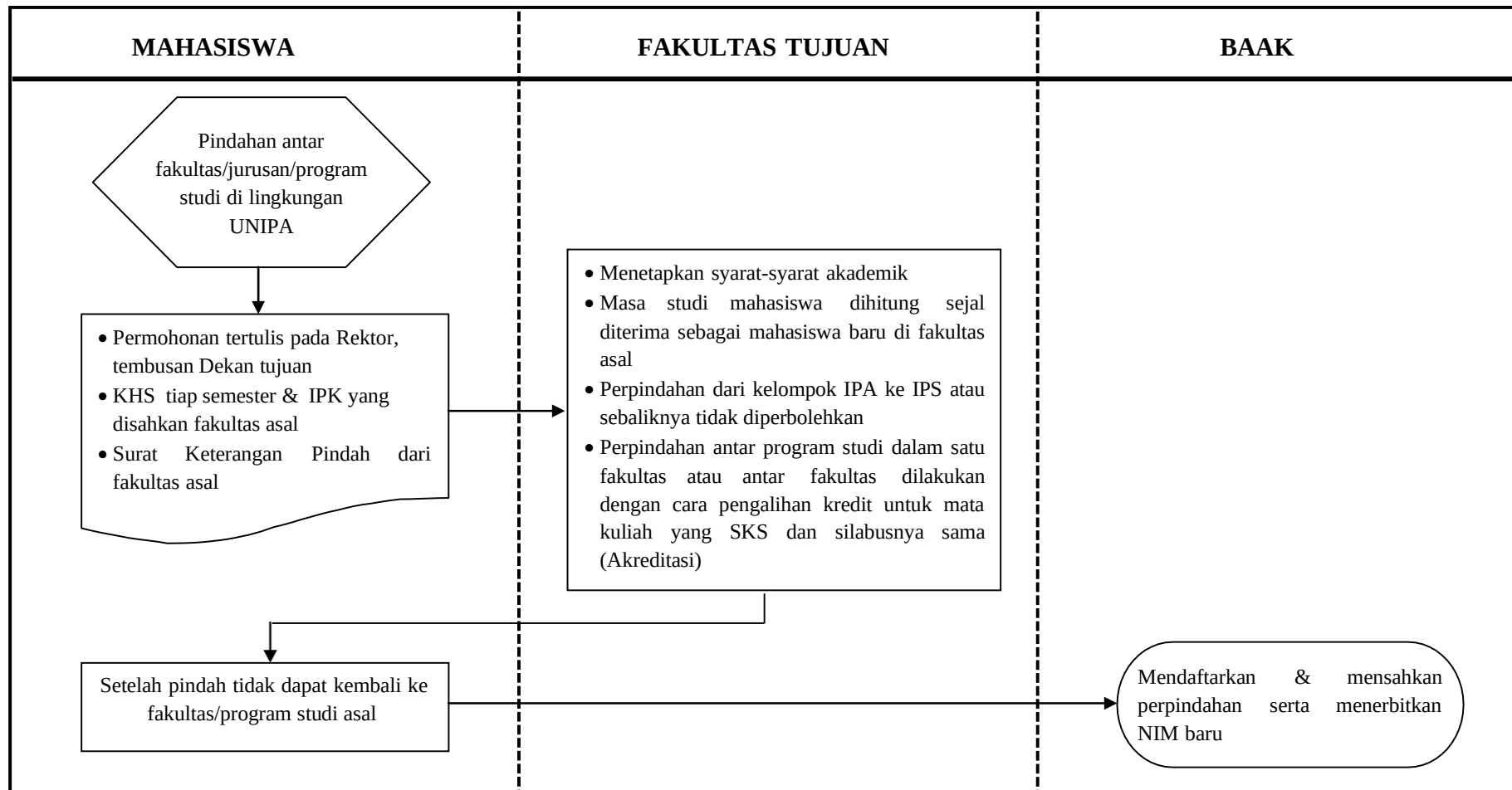
6. Perpindahan dari fakultas/jurusan/program studi kelompok IPA ke IPS atau sebaliknya tidak diperbolehkan.
7. Perpindahan antar program studi di dalam satu fakultas atau antar fakultas dilakukan dengan cara pengalihan kredit untuk mata kuliah yang SKS dan silabusnya sama (akreditasi).
8. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan pindah atau keluar dari fakultas/jurusan/program studi di lingkungan UNIPA tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa fakultas/jurusan/program studi asalnya
9. Perpindahan harus didaftarkan dan disahkan oleh BAAK dan selanjutnya BAAK menerbitkan NIM baru bagi mahasiswa tersebut pada program studi baru yang dituju

Catatan :

1. Nilai yang diakui adalah nilai B dan A saja
2. Perlu diperhatikan mengenai waktu penyelesaian studi.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

PERPINDAHAN MAHASISWA DI LINGKUNGAN UNIPA





MANUAL PROSEDUR YUDISIUM

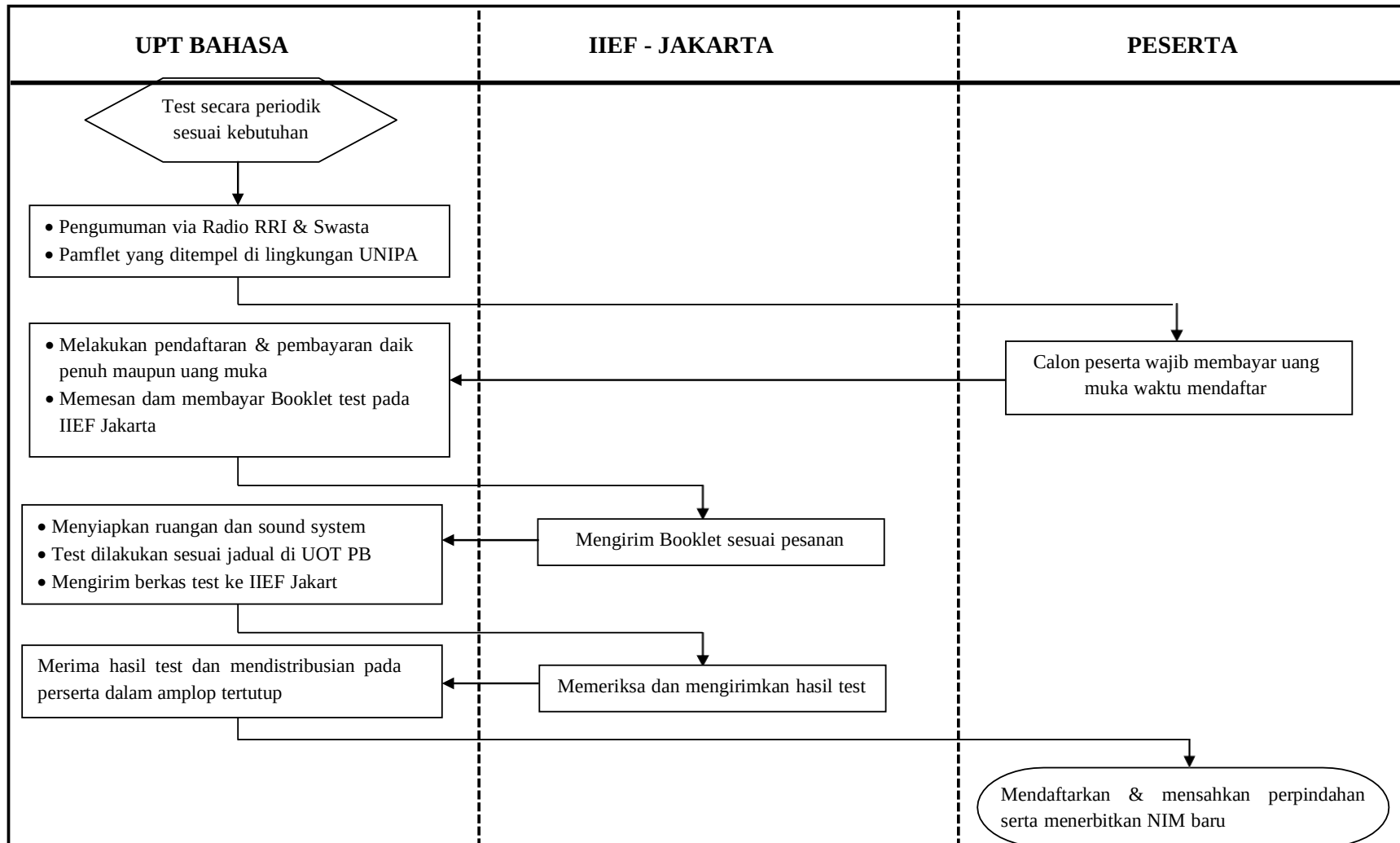
Kode Dokumen SOP 15	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 0
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 2

1. TUJUAN	Menetapkan mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan kelulusan untuk diwisuda
2. LINGKUP	Semua mata kuliah per jurusan/program studi dan persyaratan kelulusan lainnya
3. PENANGGUNGJAWAB	Dekan dan WD I
4. DEFINISI	Yudisium adalah proses penentuan kelulusan sarjana dan profesional seseorang mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan akademik dan non akademik untuk di wisuda.
5. ACUAN	Panduan Akademik dan Data Akademik pada Bagian Administrasi Akademik di tiap fakultas maupun pada BAAK UNIPA
6. DISTRIBUSI	Dekan, WD I , Kajur, Kaprodi, Subag Akademik Fakultas
7. TATA CARA	1. Bagian akademik di tiap fakultas dibawah arahan WD I bertanggung jawab atas terselenggaranya rapat yudisium. 2. Rapat yudisium dilakukan paling lambat 6 hari sebelum acara wisuda. Bagian administrasi akademik pada tiap fakultas menyiapkan berkas dari tiap mahasiswa yang telah memenuhi segala persyaratan kelulusan untuk diyudisium. 3. Rapat yudisium dipimpin oleh WD I bersama Kajur/Kaprodi dan dihadiri oleh Dekan dan staf dosen setiap program studi. 4. Hasil yudisium berupa daftar mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studinya disampaikan secara tertulis kepada dekan untuk ditetapkan Surat Keputusan tentang Yudisium. 5. Surat Keputusan dekan tentang Yudisium dilengkapi dengan lampiran yang memuat kolom-kolom sebagai berikut : a. Nomor Urut b. Nama Mahasiswa c. Tempat, tanggal lahir d. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) e. Jenik Kelamin f. Jenjang Program g. Program Studi h. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) i. Predikat Kelulusan j. Status Mahasiswa 6. Pengumuman kelulusan dilaksanakan dalam suatu acara sederhana dengan agenda utama adalah pembacaan Surat Keputusan Dekan tentang Hasil Yudisium dihadapan mahasiswa, staf dosen dan undangan lainnya dan sekaligus dilakukan penyerahan calon wisudawan secara simbolis kepada rektor ditandai dengan penyerahan Surat Keputusan Dekan tentang Hasil Yudisium.

	MANUAL PROSEDUR						
	YUDISIUM						
	Kode Dokumen SOP 15	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2	
7. Bagi mahasiswa yang tidak lulus yudisium, dibuatkan Surat Keputusan Dekan tersendiri dan disampaikan kepada mahasiswa bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor, Ketua Jurusan/Ketua Program Studi, Penasehat Akademik dan Orang Tua/Wali Mahasiswa.							
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA					25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA					31 Okt 2018	

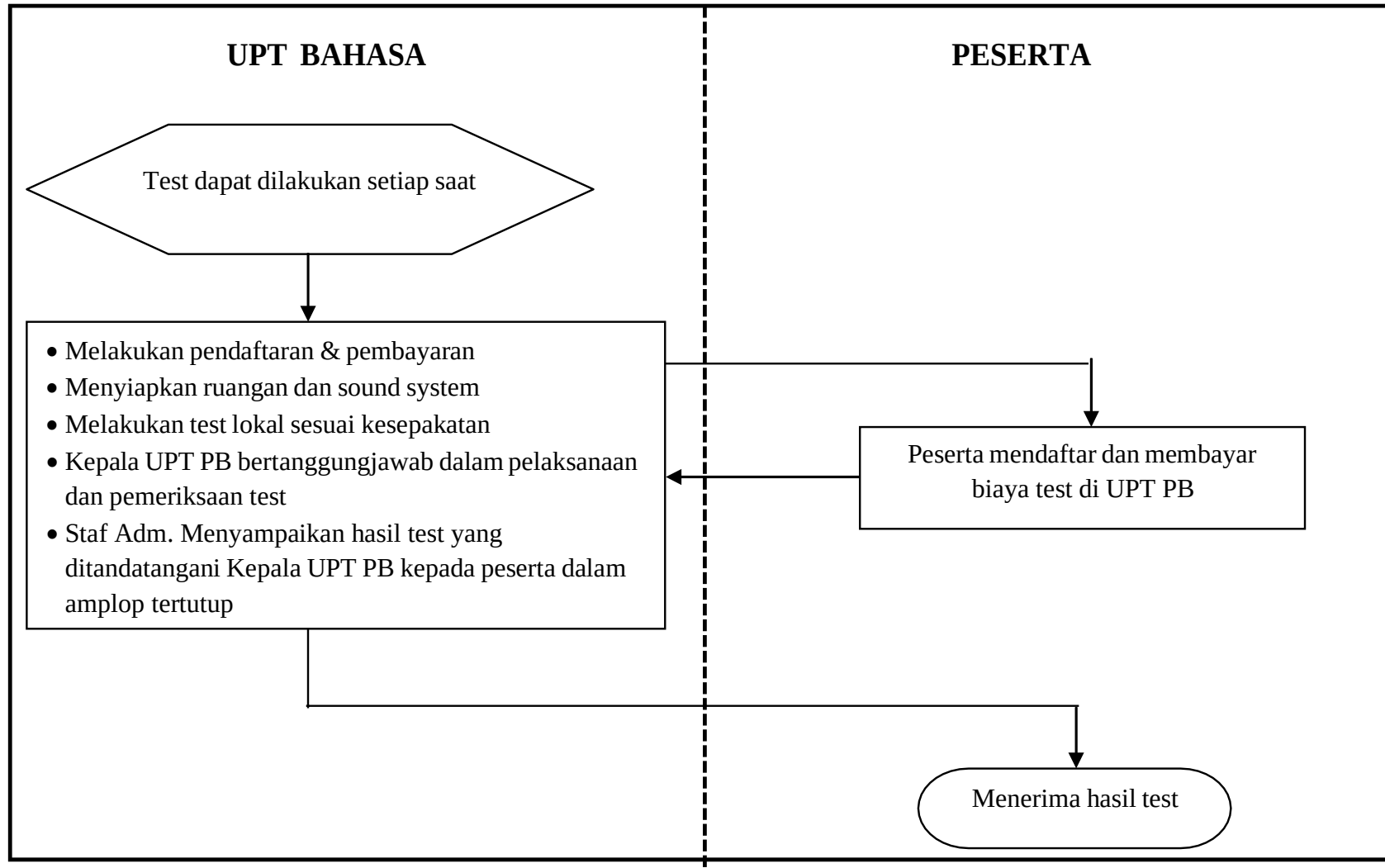
	MANUAL PROSEDUR TES ITP-TOEFL						
	Kode Dokumen SOP 17	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	:	20-9-2009	Versi / Revisi Halaman	:	1 / 1 1 dari 1
1. TUJUAN	Memastikan pelaksanaan tes ITP-TOEFL berjalan dengan baik dan tertib						
2. LINGKUP	Persiapan, pelaksanaan dan evaluasi hasil tes ITP-TOEFL						
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I dan WD III						
4. DEFINISI	ITP (<i>Institutional Testing Program</i>) adalah uji penilaian kompetensi TOEFL (<i>Test of English as a Foreign Language</i>) adalah uji kompetensi bahasa Inggris bagi individu yang tidak berbahasa ibu bahasa Inggris						
5. ACUAN	Renstra UNIPA, OTK UPT Bahasa, Panduan Mutu UPT Bahasa						
6. DISTRIBUSI	UPT Bahasa						
7. TATA CARA	1. UPT Bahasa melaksanakan tes ITP-TOEFL secara periodik dalam satu semester sesuai kebutuhan. 2. UPT bahasa mengumumkan pendaftaran tes ITP-TOEFL yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT Bahasa ke pihak RRI dan radio swasta Manokwari untuk diumumkan kepada masyarakat. 3. UPT Bahasa mempersiapkan pengumuman pendaftaran tes ITP-TOEFL yang ditempel di lingkungan kampus UNIPA. 4. UPT Bahasa bertanggung jawab dalam proses pendaftaran tes 5. UPT Bahasa bertanggung jawab mempersiapkan surat pemesanan Booklet tes ITP-TOEFL ke IIEF Jakarta yang sudah ditandatangani oleh Kepala UPT Bahasa. 6. Bendahara kas UPT Bahasa bertanggung jawab melakukan transaksi pembayaran/transfer dana ke rekening IIEF Jakarta. 7. UPT Bahasa bertanggung jawab mempersiapkan ruang dan sound system ruangan untuk pelaksanaan tes. 8. Kepala UPT Bahasa bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan tes. 9. Setelah tes berlangsung, staf administrasi bertanggung jawab dalam pengiriman Booklet tes ITP-TOEFL ke IIEF Jakarta. 10. Setelah menerima hasil tes dari pihak IIEF Jakarta, staf administrasi bertanggung jawab mendistribusikan hasil tes ITP-TOEFL ke setiap peserta dalam amplop tertutup.						
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA					25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA					31 Okt 2018	

TEST ITP TOEFL



	MANUAL PROSEDUR TES TOEFL LOKAL			
	Kode Dokumen SOP 18	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	:	Versi / Revisi Halaman
			:	1 / 1 1 dari 1
1. TUJUAN	Memastikan pelaksanaan tes TOEFL lokal berjalan dengan baik dan tertib			
2. LINGKUP	Persiapan, pelaksanaan dan evaluasi hasil tes TOEFL lokal			
3. PENANGGUNGJAWAB	WD III			
4. DEFINISI	TOEFL (<i>Test of English as a Foreign Language</i>) adalah uji kompetensi bahasa Inggris bagi individu yang tidak berbahasa ibu bahasa Inggris			
5. ACUAN	Renstra UNIPA, OTK UPT Bahasa, Panduan Mutu UPT Bahasa			
6. DISTRIBUSI	UPT Bahasa			
7. TATA CARA	1. UPT Bahasa melaksanakan tes TOEFL lokal setiap saat. 2. UPT Bahasa bertanggung jawab dalam proses pendaftaran tes. 3. UPT Bahasa bertanggung jawab mempersiapkan Booklet tes TOEFL lokal. 4. UPT Bahasa bertanggung jawab mempersiapkan ruang dan sound system ruangan untuk pelaksanaan tes. 5. Kepala UPT Bahasa bertanggung jawab dalam proses pelaksanaan dan pemeriksaan hasil tes. 6. Staf administrasi bertanggung jawab menyiapkan surat keterangan hasil tes TOEFL lokal untuk ditandatangani kepala UPT Bahasa. 7. Staf administrasi bertanggung jawab mendistribusikan hasil tes TOEFL lokal ke setiap peserta dalam amplop tertutup.			
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018	

TEST TOEFL LOKAL



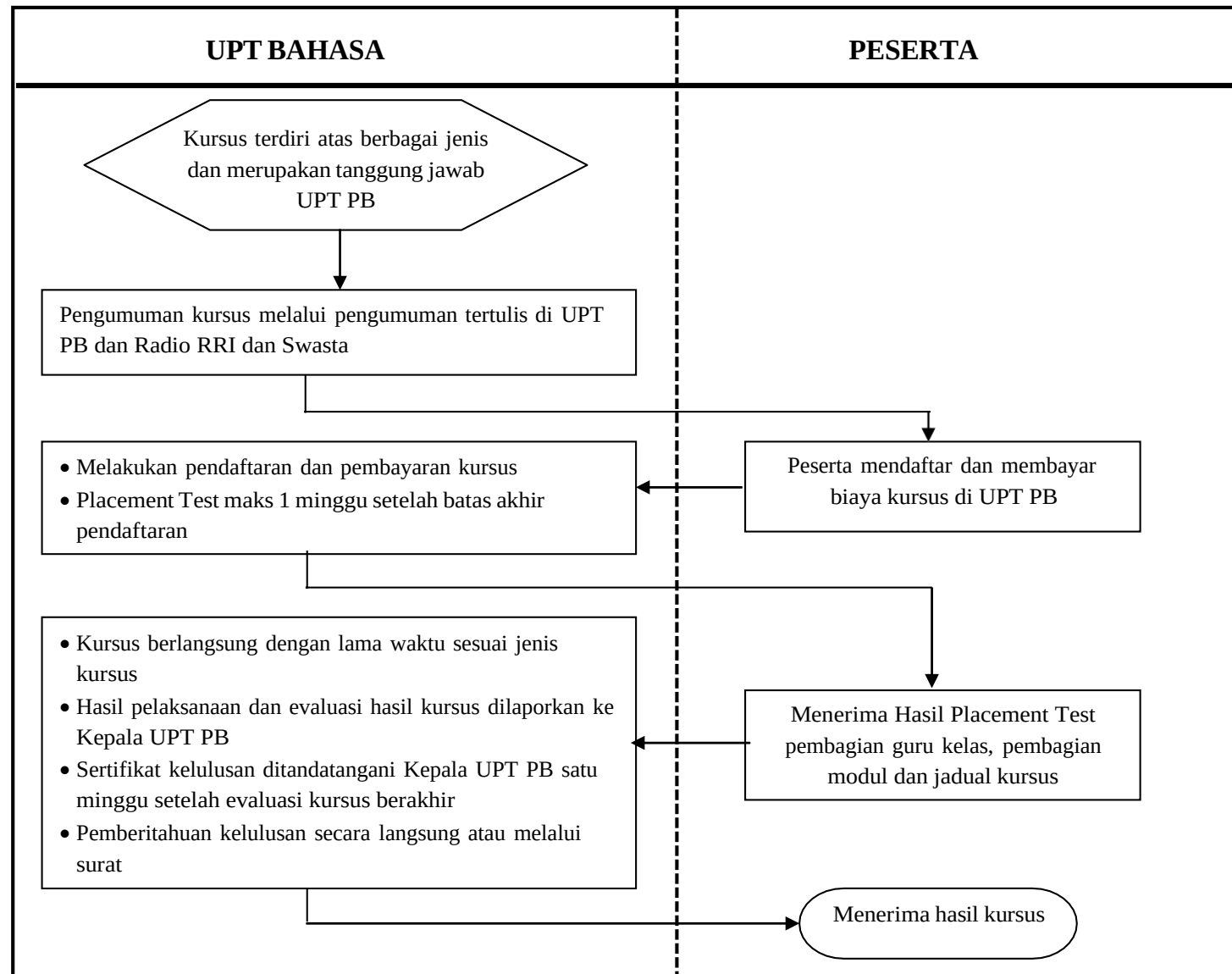


MANUAL PROSEDUR KURSUS BAHASA INGGRIS REGULER

Kode Dokumen SOP 19	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 1
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 1

1. TUJUAN	Memastikan pelaksanaan kursus berjalan dengan baik dan tertib		
2. LINGKUP	Pengaturan pelaksanaan kursus bahasa Inggris reguler untuk masyarakat akademis dan umum		
3. PENANGGUNGJAWAB	WD III		
4. DEFINISI	Kursus reguler adalah kursus bahasa inggris yang dilakukan secara terstruktur dalam waktu yang telah ditetapkan		
5. ACUAN	Renstra UNIPA, OTK UPT Bahasa, Panduan Mutu UPT Bahasa		
6. DISTRIBUSI	Penanggung jawab kursus		
7. TATA CARA	1. UPT Bahasa melaksanakan kursus bahasa yang terdiri atas beberapa jenis kursus : a. Kursus bahasa Inggris untuk anak-anak (<i>English for kids</i>) b. Kursus bahasa Inggris untuk pelajar (<i>English for students</i>) c. Kursus bahasa Inggris untuk penelitian (<i>English for research</i>) 2. Pelaksanaan kursus bahasa Inggris merupakan tanggung jawab unit kursus UPT Bahasa UNIPA 3. Pelaksanaan kursus terdiri dari 4 tahap, yaitu : a. Pengumuman pendaftaran b. Placement test c. Pelaksanaan kursus dan evaluasi hasil kursus d. Penerbitan sertifikat 4. UPT mengumumkan pendaftaran kursus bagi masyarakat Manokwari melalui media cetak (pengumuman tertulis di UPT Bahasa) dan media elektronik (RRI dan radio swasta). 5. Placement test dilaksanakan satu minggu setelah pendaftaran berakhir 6. Peserta kursus yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan keuangan, berhak mengikuti placement test untuk menentukan kesesuaian grade kelasnya. 7. Kursus bahasa Inggris dilaksanakan selama 1,5 bulan/ sesuai jenis kursus. 8. Jadwal kursus diberikan pada saat pengambilan hasil placement test, pembagian tugas guru dan modul kursus 9. Hasil pelaksanaan dan evaluasi hasil kursus dilaporkan ke kepala UPT Bahasa 10. Sertifikat kelulusan yang ditandatangani oleh kepala UPT Bahasa diberikan satu minggu setelah pelaksanaan evaluasi hasil kursus berakhir 11. Pemberitahuan kelulusan dilakukan secara langsung atau melalui surat		
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018

KURSUS BAHASA INGGRIS REGULER



	MANUAL PROSEDUR PELAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN FMIPA UNIPA			
	Kode Dokumen SOP 23	Tanggal Revisi	:	Versi / Revisi
		Tanggal Berlaku	:	Halaman
				1 / 0 1 dari 1
1. TUJUAN	Menjaga ketertiban, kelancaran, ketaatan azaz, keamanan dalam pelayanan keanggotaan perpustakaan.			
2. LINGKUP	Kegiatan penerimaan, dan pengelolaan koleksi, dan pelayanan.			
3. PENANGGUNGJAWAB	Kepala Perpustakaan FMIPA UNIPA			
4. DEFINISI	Karya FMIPA Unipa adalah semua koleksi (cetak maupun non cetak) karya sivitas akademika FMIPA UNIPA.			
5. ACUAN	Renstra dan Panduan Mutu Perpustakaan.			
6. DISTRIBUSI	Bagian Pelayanan Pustaka.			
7. TATA CARA	1. Mengisi formulir pendaftaran, menyerahkan pas photo 2x3 sebanyak 2 lembar dan biaya administrasi... 2. Pembuatan kartu anggota sesuai identitas dan penempelan nomor barcode pengguna sesuai dengan klasifikasi pengguna. 3. Pemasukkan data pengguna pada database/basis data pengguna sesuai dengan barcode masing-masing.			
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA			26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA			27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA			31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR

PELAYANAN KOLEKSI KARYA FMIPA UNIPA

PERPUSTAKAAN FMIPA UNIPA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 24	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1

1. TUJUAN	Memberikan layanan pada pengguna dalam memanfaatkan karya FMIPA Unipa koleksi Perpustakaan FMIPA UNIP.
2. LINGKUP	Pendaftaran anggota pada database pengguna Perpustakaan FMIPA Unipa
3. PENANGGUNGJAWAB	Kepala Perpustakaan FMIPA UNIPA
4. DEFINISI	Anggota/pengguna perpustakaan adalah sivitas akademika dan non sivitas yang telah mendaftar sebagai anggota dan memiliki kartu (masih aktif).
5. ACUAN	Renstra dan Panduan Mutu Perpustakaan.
6. DISTRIBUSI	Bagian Pelayanan Pustaka.
7. TATA CARA	

a. Kegiatan Penerimaan dan Pengolahan Koleksi

1. Penerimaan koleksi dalam bentuk cetak dan non cetak (elektronik file)
2. Pembuatan registrasi dan tanda bukti penerimaan koleksi
3. Input ke database (Winisis versi Windows)
4. Labeling
5. Pengaturan di rak
6. Pembuatan OPAC (Online Public Access Catalogue) dari database

b. Kegiatan Pelayanan

1. Yang berhak mempergunakan koleksi karya FMIPA Unipa adalah pengguna yang mempunyai kartu anggota yang masih berlaku (tidak dibolehkan menggunakan kartu orang lain).
2. Calon pengguna memperlihatkan kartu anggota dan mengisi buku penggunaan.
3. Calon pengguna disarankan menggunakan OPAC untuk mempermudah penelusuran informasi.
4. Pencarian di Rak, dengan batas pengambilan maksimal 4 koleksi.
5. Penggunaan koleksi (baca di tempat) dan foto copy di tempat.
6. Dalam keadaan mendesak, peminjaman sementara (keluar Perpustakaan) harus seijin petugas pelayanan skripsi dengan meninggalkan kartu anggota/kartu pengenalan, batas waktu peminjaman tidak melebihi 1 hari.
7. Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi berupa denda per hari.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR				
	KOLEKSI JURNAL/MAJALAH ILMIAH DI PERPUSTAKAAN FMIPA UNIPA				
	Kode Dokumen SOP 25	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 0
		Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 1
1. TUJUAN		Memberikan layanan pada pengguna dalam memanfaatkan jurnal dan majalah ilmiah koleksi Perpustakaan			
2. LINGKUP		Kegiatan Penerimaan, pengolahan koleksi dan Pelayanan			
3. PENANGGUNGJAWAB		Kepala Perpustakaan FMIPA UNIPA			
4. DEFINISI		Jurnal dan majalah adalah koleksi terbitan berkala, baik berbahasa Indonesia maupun asing.			
5. ACUAN		Renstra dan Panduan Mutu Perpustakaan.			
6. DISTRIBUSI		Bagian Pelayanan Pustaka.			
7. TATA CARA					
c. Kegiatan Penerimaan dan Pengolahan Koleksi					
1. Penerimaan koleksi.					
2. Pembuatan regristrasi dan tanda bukti penerimaan koleksi.					
3. Labeling dan Penempatan di Rak sesuai kelompok bidang ilmu per fakultas.					
4. Input artikel ke database (Program Isis), khusus untuk jurnal ilmiah.					
5. Pembuatan katalog berdasarkan database.					
d. Kegiatan Pelayanan					
1. Yang berhak mempergunaan koleksi jurnal/majalah adalah pengguna yang mempunyai kartu anggota yang masih berlaku (tidak dibolehkan menggunakan kartu orang lain).					
2. Calon pengguna memperlihatkan kartu anggota dan mengisi buku penggunaan.					
3. Pencarian di Rak, dengan batas pengambilan maksimal 4 koleksi.					
4. Penggunaan koleksi (baca di tempat) dan foto copy di tempat.					
5. Koleksi yang telah digunakan akan dikembalikan ke rak oleh petugas.					
6. Dalam keadaan mendesak, peminjaman sementara (keluar Perpustakaan) harus seijin petugas pelayanan skripsi dengan meninggalkan kartu anggota/kartu pengenalan , batas waktu peminjaman tidak melebihi 1 hari.					
7. Keterlambatan pengembalian dikenakan sanksi berupa denda per hari.					
Proses		Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :		Tim FMIPA UNIPA			26-11-2009
Diperiksa oleh :		Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA			27 Okt 2018
Disetujui oleh :		Senat FMIPA UNIPA			31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR

PELAYANAN KOLEKSI BUKU TEKS

DI PERPUSTAKAAN FMIPA UNIPA

Kode Dokumen SOP 26	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 0
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 1

1. TUJUAN	Memberikan layanan pada pengguna dalam memanfaatkan buku teks koleksi Perpustakaan
2. LINGKUP	Kegiatan Penerimaan, pengolahan koleksi dan kegiatan sirkulasi (pinjam pulang)
3. PENANGGUNGJAWAB	Kepala Perpustakaan FMIPA UNIPA
4. DEFINISI	Buku teks adalah koleksi cetak yang terbit tidak berkala dengan jumlah koleksi lebih dari 1 eksemplar
5. ACUAN	Renstra dan Panduan Mutu Perpustakaan.
6. DISTRIBUSI	Bagian Pelayanan Pustaka.
7. TATA CARA	

A. Kegiatan Penerimaan dan Pengolahan Koleksi

1. Penerimaan koleksi.
2. Pembuatan registrasi
3. Pembuatan klasifikasi berdasarkan DDC (Dewey Decimal Classification)
4. Pelabelan (barcode, kode buku dan warna klasifikasi bidang ilmu)
5. Input ke database (Program Isis)
6. Pembuatan OPAC (Online Public Access Catalogue) dari database
7. Pengaturan di rak

B. Kegiatan Pelayanan

1. Yang berhak mempergunakan koleksi jurnal/majalah adalah pengguna yang mempunyai kartu anggota yang masih berlaku (tidak dibolehkan menggunakan kartu orang lain).
2. Calon pengguna disarankan menggunakan OPAC untuk mempermudah penelusuran informasi buku teks
3. Pencarian di Rak.
4. Bagi pengguna yang meminjam pulang, diharuskan menunjukkan/menyerahkan kartu anggota ke petugas.
5. Pencatatan peminjaman oleh petugas dengan batas maksimum peminjaman 4 eksemplar dengan jangka waktu 1 minggu.
6. Pengguna yang akan mengembalikan buku diharuskan menyerahkan buku yang dikembalikan dan memperlihatkan kartu anggota.
7. Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda per buku per hari.
8. Perpanjangan peminjaman maksimal 1 periode peminjaman (tambahan waktu 1 minggu), dengan kewajiban melapor pada sebelum jatuh tempo pengembalian (harus menunjukkan buku yang akan diperpanjang).
9. Koleksi yang telah diguankan akan dikembalikan ke rak oleh ptugas.
10. Peminjaman pulang hanya diperuntukkan bagi pengguna sivitas akademika Unipa.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR TATA KELOLA RUANG BACA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 27	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1

1. TUJUAN	Agar pengguna ruang baca jurusan memahami prosedur pengelolaan ruang baca.		
2. LINGKUP	Pengaturan penggunaan ruang baca yang ada di jurusan.		
3. PENANGGUNGJAWAB	Ketua Jurusan		
4. DEFINISI	Ruang baca : ruangan yang khusus digunakan untuk kepentingan membaca pustaka-pustaka yang tersedia di jurusan Pengunjung : Mahasiswa, dosen dan pembaca lainnya untuk mencari informasi melalui pustaka yang tersedia di ruang baca. Pengelola ruang baca : Pustakawan atau pegawai yang diberi tugas untuk menyusun katalog, dan merencanakan pengadaan pustaka.		
5. ACUAN			
6. DISTRIBUSI	Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Dosen dan Mahasiswa		
7. TATA CARA	1. Pengguna ruang baca mengisi buku tamu ruang baca serta menyerahkan kartu tanda pengenal. 2. Pengguna ruang baca mencari pustaka yang dibutuhkan dalam katalog dan menghubungi petugas ruang baca untuk mencari pustaka yang akan dibaca (formulir pustaka). 3. Petugas ruang baca mencari pustaka yang diminta dan menyerahkan kepada pengguna ruang baca. 4. Pengguna ruang baca menyerahkan kembali pustaka yang telah dibaca. 5. Dokumen terkait: - Formulir Pustaka		
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN					
	Kode Dokumen SOP 51	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	: 1 / 1
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	: 1 dari 3
1. TUJUAN	1. Memberikan pedoman sistem pengelolaan kebersihan dilingkungan FMIPA UNIPA sesuai dengan standar operasional di bidang pengelolaan property. 2. Meningkatkan sistem pengelolaan kebersihan dilingkungan FMIPA UNIPA melalui layanan prima. 3. Mewujudkan sistem pengelolaan kebersihan dilingkungan FMIPA UNIPA sehingga dapat memberikan nilai citra dan fungsi yang optimal. 4. Mewujudkan rasa kepedulian dan kebersamaan serta apresiasi yang positif seluruh civitas akademika FMIPA UNIPA dalam melakukan pengelolaan kebersihan dilingkungan FMIPA UNIPA.					
2. LINGKUP	1. Ruang lingkup dari pengelolaan kebersihan a. Penyapuan jalan b. Pembersihan saluran drainase c. Pengangkutan sampah dari seluruh drum sampah 2. Pelayanan kebersihan ruang Dalam a. Penyapuan lantai ruangan, lobby, tangga, dapur, teras yang terdapat dalam gedung. b. Pengepelan lantai ruangan, lobby, tangga, dapur, teras yang terdapat dalam gedung. c. Pembersihan kaca, dinding, meja, kursi, papan pengumuman dan papan informasi. d. Perlu adanya sanksi atau tindakan bagi unit/orang/bagian yang tidak mengindahkan kebersihan. 3. Pengelolaan sampah dan limbah a. Pemilahan sampah b. Penampungan sampah organik kedalam bak penampung c. Pengangkutan sampah organik ke TPA 4. Pembinaan kebersihan a. Sosialisasi kebersihan b. Pembinaan pedagang dilingkungan kampus c. Program partisipatif aktif dari civitas akademika dan masyarakat disekitar kampus 5. Perawatan sarana dan prasarana kebersihan a. Perawatan harian, mingguan, dan bulanan. b. Perbaikan sarana dan prasarana c. Penggantian sarana dan prasarana					
3. PENANGGUNGJAWAB	WD II dan Kasubag Sarana dan Prasarana					



MANUAL PROSEDUR

PENGELOLAAN KEBERSIHAN

Kode Dokumen SOP 51	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 3

4. DEFINISI

1. Pengelolaan kebersihan merupakan kegiatan mengelola lingkungan bersih, terbebas dari kotoran, sampah dan limbah didalam dan luar ruang bangunan dan diatas permukaan daratan bumi lingkungan buatan manusia untuk menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih bagi kepentingan manusia.
2. Pengelolaan adalah suatu tindakan yang diperlukan dalam melakukan kegiatan yang berhubungan dengan peningkatan kualitas dan kinerja menuju total layanan prima dalam bentuk perumusan program, penentuan prioritas dan tindakan operasional yang meliputi kebijakan strategi, taktik pelaksanaan dan pemantauan atau monitoring.
3. Kebersihan merupakan kegiatan secara cepat dan aktif mengendalikan lingkungan baik didalam maupun diluar ruangan yang bebas dari kotoran, sampah dan limbah dengan tujuan menciptakan lingkungan yang sehat dan bersih pada suatu kesatuan waktu, ruang dan dinamika kehidupan manusia.
4. Kotoran merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran 0,001 mm hingga 0,1 cm serta mempunyai aroma yang bau(tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada , yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik didalam maupun diluar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang dan dinamika kehidupan manusia.
5. Sampah merupakan benda atau barang padat pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna yang mempunyai ukuran >0,1c serta mempunyai aroma yang bau(tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada , yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang baik didalam maupun diluar dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang dan dinamika kehidupan manusia.

	MANUAL PROSEDUR						
	PENGELOLAAN KEBERSIHAN						
	Kode Dokumen SOP 51	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	3 dari 3
	6. Limbah merupakan benda atau barang cair pencemar berasal dari zat kimia atau biologi yang berwujud serta berwarna mempunyai aroma yang bau(tidak sedap) yang dapat mengakibatkan indera penciuman tidak nyaman dan tidak sehat sehingga akan menimbulkan sesak nafas bagi manusia serta menimbulkan kerusakan pada media dimana kotoran ini ada , yang menempel atau tidak menempel pada bagian ruang aliran dimana kegiatan kebersihan dilakukan terhadapnya pada satu kesatuan waktu, ruang 7. Kompos merupakan hasil olahan sampah organik menjadi material pupuk untuk meningkatkan kandungan hara tanaman pada satu kesatuan waktu, ruang dan dinamika.						
5. ACUAN	1. Keppres No. 80 Th. 2003, Tentang Pengadaan Barang dan Jasa. 2. Instruksi Presiden RI nomor 3 Tahun 1971, tentang Inventarisasi barang milik kekayaan Negara. 3. KEP. MENKEU Nomor 470/KMK.01 / /1994, tentang Tata cara penghapusan dan pemanfaatan barang milik kekayaan Negara.						
6. DISTRIBUSI	-						
7. TATA CARA	1. Unit kerja menerima usulan program kebersihan dalam dan luar ruangan 2. Pemberitahuan ke unit kerja untuk membuat pedoman umum kebersihan dalam dan luar ruangan 3. Pedoman umum kebersihan dalam dan luar ruangan 4. Penyusunan dan persetujuan anggaran biaya pelaksanaan 5. Penyusunan jadwal kerja kebersihan dalam dan luar ruangan 6. Pengadaan fasilitas kebersihan dalam dan luar ruangan. 7. Pelaporan progress/presentasi kerja 8. Tagihan anggaran biaya berdasarkan prersentase kerja						
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan		Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa					26-11-2009	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA					27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA					31 Okt 2018	



MANUAL PROSEDUR

PELAYANAN BEASISWA BAGI MAHASISWA DAN PROGRAM STUDI

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 56	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 3

Prosedur Pencalonan Beasiswa

1. Pihak sponsor/donatur menawarkan beasiswa menawarkan beasiswa dengan meminta persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
2. WR III menyampaikan informasi tentang tersedianya kesempatan/ informasi beasiswa ke masing-masing Fakultas.
3. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan berhak mengajukan permohonan beasiswa atau dicalonkan oleh pimpinan Fakultas untuk diusulkan sebagai penerima beasiswa.
4. WR III dan WD III melakukan seleksi awal dengan menyusun daftar urutan prioritas pemberian beasiswa.
Setelah melalui seleksi awal maka disusun rekapitulasi calon penerima beasiswa.
5. Seleksi akhir mempertimbangkan jumlah penerima beasiswa fakultas.
6. Penetapan daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi akan ditetapkan sebagai penerima beasiswa dengan SK Rektor UNIPA atau SK dari pimpinan sponsor beasiswa.

Penggantian Penerima Beasiswa

1. WR III memeriksa data tentang periode pemberian beasiswa, prestasi akademik serta hal-hal lain sesuai dengan persyaratan pemberian beasiswa. Pemberian beasiswa akan diberhentikan jika penerima beasiswa lulus atau tidak lagi memenuhi syarat sebagai penerima beasiswa.
2. WR III menyampaikan informasi tentang tersedianya kesempatan/informasi pengusulan calon pengganti penerima beasiswa masing-masing fakultas.
3. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang ditentukan berhak mengajukan permohonan beasiswa atau dicalonkan oleh pimpinan Fakultas untuk diusulkan sebagai pengganti penerima beasiswa dengan prosedur yang sama dengan usulan baru calon penerima beasiswa.
4. WR III melakukan seleksi awal dengan menyusun daftar urutan prioritas pemberian beasiswa.
5. Setelah melalui seleksi awal maka disusun rekapitulasi calon penerima beasiswa.
6. Seleksi akhir.
7. Daftar nama mahasiswa yang lulus seleksi akan ditetapkan sebagai penerima beasiswa dengan SK Rektor dan SK pimpinan sponsor beasiswa

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR
PEMBINAAN HUBUNGAN ALUMNI DAN PENDATAAN

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 57	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1

1. TUJUAN	1. Mendorong terwujudnya kegiatan-kegiatan kapasitas kelembagaan dikalangan alumni sehingga dapat meningkatkan citra, kinerja dan reputasi alumni di masyarakat yang pada akhirnya turut membangun citra FMIPA UNIPA. 2. Mendorong kepedulian alumni, sehingga mendukung kegiatan akademik FMIPA UNIPA. 3. Mendorong <i>Sinergisme</i> alumni dan almamater sehingga mampu memberikan “mencari dan memberi yang terbaik, bagi nusa bangsa dan negara. 4. Menjalin kerjasama dengan pengurus pusat, pengurus daerah dan pengurus inti himpunan Alumni FMIPA UNIPA.		
2. LINGKUP	1. Pengembangan hubungan alumni secara kelembagaan dan kekeluargaan 2. Pengelolaan data dasar alumni 3. Pengelolaan komunikasi alumni-almamater 4. Pengelolaan layanan alumni 5. Pemberdayaan alumni dalam mendukung kegiatan academic excellence, gerating income excellence dan corporate social responcebility 6. Monitoring dan evaluasi		
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Dekan III		
4. DEFINISI	Alumni FMIPA UNIPA adalah lulusan FMIPA UNIPA		
5. ACUAN	SK DEKAN		
6. DISTRIBUSI	Jurusan, Program Studi		
7. TATA CARA	1. Unit kerja menentukan komponen data yang dibutuhkan sebagai bahan pembuatan deskripsi data pusat. 2. Bidang Pengembangan Sistem dan Layanan menyusun deskripsi data yang dibutuhkan. 3. Pembahasan dan kesepakatan deskripsi data untuk database alumni FMIPA UNIPA yang telah disusun. 4. Implementasi deskripsi data yang telah didefinisikan untuk database pusat dan unit dengan menyusun dan membangun jaringan sentralisasi administrasi database. 5. Menyusun dokumentasi database alumni dan unit kerja. 6. Operasionalisasi, pemantauan dan perawatan software dan hardware database secara berkala.		
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIP UNIPA		31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR PENELITIAN MAHASISWA DAN DOSEN PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA					
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	: 1 / 1
	SOP 58	Tanggal Berlaku	:		Halaman	: 1 dari 2
1. TUJUAN	Melayani mahasiswa dan dosen agar pelaksanaan kegiatan penelitian pada pusat-pusat penelitian dapat berlangsung dengan tertib, efisien dan efektif.					
2. LINGKUP	Penyelenggaraan penelitian mahasiswa untuk penulisan karya ilmiah, skripsi dan penelitian lainnya serta penelitian dosen.					
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium					
4. DEFINISI	1. Penelitian dosen adalah kegiatan pencarian data baik di laboratorium/ lapangan (data primer) maupun perpustakaan/software (data sekunder) yang bertujuan untuk menemukan dan menganalisis fakta, memperbaiki teori/hukum yang ada atau mengaplikasikan secara teknis teori/hukum baik yang baru maupun yang sudah diperbaharui yang dilakukan oleh dosen. 2. Penelitian mahasiswa adalah kegiatan pencarian data baik di laboratorium/ lapangan (data primer) maupun perpustakaan/software (data sekunder) yang bertujuan untuk menemukan dan menganalisis fakta, memperbaiki teori/hukum yang ada atau mengaplikasikan secara teknis teori/hukum baik yang baru maupun yang sudah diperbaharui yang dilakukan oleh mahasiswa. 3. Penelitian : Kegiatan pencarian data baik di laboratorium/ lapangan (data primer) maupun perpustakaan/software (data sekunder) yang bertujuan untuk menemukan dan menganalisis fakta, memperbaiki teori/hukum yang ada atau mengaplikasikan secara teknis teori/hukum baik yang baru maupun yang sudah diperbaharui. 4. Karya Ilmiah : hasil dari penelitian ilmiah kemudian dirangkumkan dalam suatu uraian sistematis. 5. Skripsi: Suatu naskah ilmiah yang memuat hasil penelitian dalam jangka waktu relatif pendek dengan analisis data dan pembahasannya dalam lingkup yang terbatas.					
5. ACUAN	OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa,					
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium					
7. TATA CARA	1. Mahasiswa dan dosen yang akan melaksanakan penelitian dengan menggunakan fasilitas pusat penelitian mengajukan surat ijin/pemberitahuan penggunaan fasilitas ke kepala pusat penelitian yang terkait dan tembusan ke LP2M. Surat ijin dari mahasiswa harus diketahui dan disetujui oleh dosen pembimbing dan jurusan dari mahasiswa bersangkutan, sedangkan surat dari dosen harus sepengetahuan pimpinan fakultas dan jurusan. 2. Surat permohonan ijin penelitian dimasukkan ke pusat penelitian minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan penelitian, agar pusat penelitian yang dituju dapat melakukan koordinasi, persiapan bahan dan alat yang dibutuhkan. 3. Atas persetujuan kepala pusat penelitian, sekretaris akan memberikan respon melalui surat yang ditandatangani oleh kepala pusat ke pemohon, baik mahasiswa maupun dosen. Tidak dikenakan tarif bagi mahasiswa maupun dosen yang menggunakan lahan pusat-pusat penelitian, namun tarif akan diberikan untuk penggunaan peralatan dan bahan penelitian milik pusat-pusat penelitian.					



MANUAL PROSEDUR
PENELITIAN MAHASISWA DAN DOSEN
PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 58	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

4. Sekretaris akan mengeluarkan surat/formulir kepada pengguna tentang kondisi alat sebelum digunakan dan kesediaan/ Pernyataan dari pengguna tentang konsekuensi jika terjadi kerusakan pada alat dan jangka waktu penggunaan alat, serta kesediaan mengembalikan alat sesuai dengan jangka waktu yang diusulkan.
 5. Selesai melaksanakan penelitian, mahasiswa dan dosen harus melapor dan menyelesaikan seluruh proses administrasi di pusat penelitian, termasuk mengisi formulir berisi pernyataan bahwa alat telah selesai digunakan dengan menyertakan informasi kondisi alat yang dipinjam. Apabila jangka waktu peminjaman alat melewati batas waktu akan dikenakan biaya tambahan. Bagi yang menggunakan lahan, maka lahan yang digunakan harus dibersihkan sebelum meninggalkan lokasi penelitian.
 6. Proses selesai.
- DOKUMEN TERKAIT:**
1. Surat permohonan ijin,
 2. surat persetujuan pelaksanaan penelitian,
 3. formulir peminjaman/penggunaan tempat,
 4. alat dan bahan,
 5. kwitansi penggantian bahan kimia dll.

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR

PRAKTEK MAHASISWA PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 59	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2

1. TUJUAN	Melayani mahasiswa agar pelaksanaan kegiatan praktek pada pusat-pusat penelitian dapat berlangsung dengan tertib, efisien dan efektif.
2. LINGKUP	Penyelenggaraan praktek mahasiswa untuk mata kuliah tertentu yang berhubungan dengan pusat-pusat penelitian yang ada di lingkungan UNIPA.
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I, Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium
4. DEFINISI	Praktek: Sub sistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal, yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman tentang teori atau ketrampilan tertentu yang berkaitan dengan pengetahuan atau mata kuliah
5. ACUAN	OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa,
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium
7. TATA CARA	- Koordinator Mata Kuliah yang akan melaksanakan praktek dengan menggunakan fasilitas pusat penelitian mengajukan surat ijin/pemberitahuan penggunaan fasilitas ke kepala pusat penelitian yang terkait. Surat ijin dari harus diketahui dan disetujui oleh ketua jurusan. - Surat permohonan dimasukan ke pusat penelitian terkait minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan praktek. - Atas persetujuan kepala pusat penelitian, sekretaris akan memberikan respon melalui surat yang ditandatangani oleh kepala pusat ke pemohon (Koordinator Mata Kuliah bersangkutan). Tidak dikenakan tarif bagi Praktek mahasiswa menggunakan lahan pusat-pusat penelitian, namun tarif akan diberikan untuk penggunaan peralatan dan bahan penelitian milik pusat-pusat penelitian. - Sekretaris akan mengeluarkan surat/formulir kepada pengguna tentang kondisi alat sebelum digunakan dan kesediaan/pernyataan dari pengguna tentang konsekuensi jika terjadi kerusakan pada alat dan jangka waktu penggunaan alat, serta kesediaan mengembalikan alat sesuai dengan jangka waktu yang diusulkan. - Selesai melaksanakan Praktek , mahasiswa dan dosen harus melapor untuk menyelesaikan seluruh proses administrasi di pusat penelitian, termasuk mengisi formulir berisi pernyataan bahwa alat telah selesai digunakan dengan menyertakan informasi kondisi alat yang dipinjam. Apabila jangka waktu peminjaman alat melewati batas waktu akan dikenakan biaya tambahan. Bagi yang menggunakan lahan, maka lahan yang digunakan harus dibersihkan sebelum meninggalkan lokasi Praktek. - Proses selesai.

	MANUAL PROSEDUR PRAKTEK MAHASISWA PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA																			
	Kode Dokumen SOP 59	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 1															
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	2 dari 2																
Dokumen terkait : 1. Surat permohonan ijin, 2. Surat persetujuan, 3. Formulir peminjaman/penggunaan alat dan bahan.																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Proses</th> <th style="width: 40%;">Nama / Jabatan</th> <th style="width: 20%;">Tanda Tangan</th> <th style="width: 15%;">Tanggal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disiapkan oleh :</td> <td>Tim MIPA Unipa</td> <td></td> <td>26-11-2009</td> </tr> <tr> <td>Diperiksa oleh :</td> <td>Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA</td> <td></td> <td>27 Okt 2018</td> </tr> <tr> <td>Disetujui oleh :</td> <td>Senat FMIPA UNIPA</td> <td></td> <td>31 Okt 2018</td> </tr> </tbody> </table>					Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal	Disiapkan oleh :	Tim MIPA Unipa		26-11-2009	Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018	Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal																	
Disiapkan oleh :	Tim MIPA Unipa		26-11-2009																	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018																	
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018																	



MANUAL PROSEDUR

LAYANAN PENELITIAN MASYARAKAT PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA

Kode Dokumen SOP 60	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 1
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 2

1. TUJUAN	Melayani masyarakat, agar pelaksanaan kegiatan penelitian pada pusat-pusat penelitian yang ada di lingkungan UNIPA dapat berlangsung dengan tertib, efisien dan efektif.
2. LINGKUP	Penyelenggaraan penelitian Masyarakat untuk penulisan karya ilmiah/skripsi dan penelitian lainnya.
3. PENANGGUNGJAWAB	Kepala Pusat Penelitian
4. DEFINISI	1. Penelitian : Kegiatan pencarian data baik di laboratorium/ lapangan (data primer) maupun perpustakaan/software (data sekunder) yang bertujuan untuk menemukan dan menganalisis fakta, memperbaiki teori/hukum yang ada atau mengaplikasikan secara tehnis teori/hukum baik yang baru maupun yang sudah diperbaharui. 2. Skripsi: Suatu naskah ilmiah yang memuat hasil penelitian dalam jangka waktu relatif pendek dengan analisis data dan pemahasannya dalam lingkup yang terbatas.
5. ACUAN	OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa,
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium
7. TATA CARA	1. Masyarakat yang akan melaksanakan penelitian dengan menggunakan fasilitas pusat penelitian mengajukan surat ijin/pemberitahuan penggunaan fasilitas ke Ketua Lembaga Penelitian UNIPA membuat dengan tembusan ke kepala pusat penelitian yang terkait . 2. Atas persetujuan Ketua Lembaga Penelitian dan kepala pusat penelitian, sekretaris akan memberikan respon melalui surat yang ditandatangani oleh kepala pusat ke pemohon, dalam hal ini masyarakat . Untuk Penelitian yang menggunakan jasa teknisi (identifikasi) dikenakan pembayaran dengan tarif yang disepakati terlebih dahulu. Apabila penggunaan peralatan dan bahan penelitian milik pusat-pusat penelitian akan dikenakan biaya tersendiri di luar jasa teknisi. 3. Sekretaris akan mengeluarkan surat/formulir kepada pengguna tentang kondisi alat sebelum digunakan dan kesediaan/pernyataan dari pengguna tentang konsekuensi jika terjadi kerusakan pada alat dan jangka waktu penggunaan alat, serta kesediaan mengembalikan alat sesuai dengan jangka waktu yang diusulkan. 4. Selesai melaksanakan penelitian, masyarakat pengguna jasa Pusat Penelitian harus melapor dan menyelesaikan seluruh proses administrasi di pusat penelitian, termasuk mengisi formulir berisi pernyataan bahwa alat telah selesai digunakan dengan menyertakan informasi kondisi alat yang dipinjam. Apabila jangka waktu peminjaman alat melewati batas waktu akan dikenakan biaya tambahan. Bagi yang menggunakan lahan, maka lahan yang digunakan harus dibersihkan sebelum meninggalkan lokasi penelitian. 5. Proses selesai

	MANUAL PROSEDUR PRAKTEK MAHASISWA PADA PUSAT-PUSAT PENELITIAN UNIVERSITAS PAPUA			
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:	
	SOP 60	Tanggal Berlaku	:	
		Versi / Revisi	:	1 / 1
		Halaman	:	2 dari 2
Dokumen terkait : 1. Surat permohonan dari pengguna, 2. surat persetujuan dari Pusat Penelitian/LP2M, 3. Surat Pernyataan tentang konsekuensi kerusakan alat, 4. formulir peminjaman/penggunaan alat dan bahan, 5. formulir administrasi lain yang ada disetiap pusat penelitian				
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim FMIP Unipa		26-11-2009	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018	

	MANUAL PROSEDUR PENYULUHAN DOSEN			
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:	
	SOP 62	Tanggal Berlaku	:	
				Versi / Revisi : 1 / 1
				Halaman : 1 dari 1
1. TUJUAN	Terselenggaranya kegiatan penyuluhan oleh staf dosen dengan baik, teratur dan melembaga			
2. LINGKUP	Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan oleh staf dosen di lingkungan UNIPA			
3. PENANGGUNGJAWAB	WD I dan Ketua Jurusan			
4. DEFINISI	1. Dosen : Tenaga pengajar yang diangkat dan ditempatkan di UNIPA 2. Penyuluhan : Jenis kegiatan yang termasuk dalam pendidikan kepada masyarakat			
5. ACUAN	Panduan Pelaksanaan Kgiatan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh Perguruan Tinggi.			
6. DISTRIBUSI	Dekan , Jurusan, Program Studi, dilingkungan UNIPA			
7. TATA CARA	1. Dosen mengajukan secara tertulis rencana kegiatan penyuluhan sesuai bidang ilmunya yang disetujui oleh Ketua Jurusan 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ke LP2M. 2. LP2M mereview rencana yang diusulkan materi penyuluhan, kompetensi pelaksana, besarnya kegiatan dan jumlah dosen minimal selama 3 hari kerja. 3. LP2M menerbitkan surat pengantar 4. Pelaksanaan kegiatan dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir peserta penyuluhan yang ditanda tangani oleh pihak terkait (kepala kampung, ketua kelompok tani, pimpinan yayasan, pesantren, kepala sekolah, dll.) 5. Hasil pelaksanaan penyuluhan secara tertulis disampaikan ke LP2M dalam bentuk laporan kegiatan sebanyak 2 (dua) eksemplar, satu copy disertai berita acara dan daftar hadir asli dan satunya fotocopy 6. Laporan ditulis sesuai format laporan pengabdian kepada masyarakat, dan disertai halaman pengesahan pada bagian depan 7. LP2M melakukan dokumentasi dan menerbitkan surat keterangan “ Pelaksanaan Kegiatan” 8. Surat keterangan disampaikan kepada pelaksana kegiatan ketua jurusannya dan Dekan Fakultas yang bersangkutan. 9. Proses selesai. Dokumen terkait : 1. Proposal dan laporan penyuluhan 2. Daftar hadir 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Kegiatan			
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa			26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA			27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA			31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR					
	UJIAN KOMPREHENSIP					
	Kode Dokumen SOP 63	Tanggal Revisi Tanggal Berlaku	:		Versi / Revisi Halaman	: 1 / 1 : 1 dari 1
1. TUJUAN		Melayani mahasiswa agar pelaksanaan ujian komprehensif dapat berjalan sesuai aturan , tertib dan efisien				
2. LINGKUP		Penyelenggaraan Ujian Komprehensif untuk menyelesaikan studi di UNIPA				
3. PENANGGUNGJAWAB		Pembimbing, Jurusan, Panitia Seminar				
4. DEFINISI						
5. ACUAN		OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa				
6. DISTRIBUSI		WD I , Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium				
7. TATA CARA						
A. MAHASISWA :						
1. Konsultasi dengan pembimbing						
2. mendaftar untuk ujian di jurusan/program studi						
3. menghubungi panitia untuk administrasi dan kelengkapan lainnya						
4. menghubungi pembimbing dan penguji untuk penyesuaian waktu						
5. kalau tidak lulus kembali melakukan prosedur mulai dari butir 1 – 4.						
6. jangka waktu antara ujian I dan ujian ulangan adalah 1 bulan						
B. DOSEN PEMBIMBING:						
1. koreksi skripsi mahasiswa						
2. membuat surat ke Jurusan untuk ujian						
3. menguji pada ujian sekaligus memberi nilai						
C. JURUSAN:						
1. memeriksa kelengkapan persyaratan untuk ujian : transkrip nilai, sertifikat PKKMB, kehadiran dalam seminar (absensi)						
2. menunjuk Penguji pada ujian sidang						
3. memberikan surat kepada panitia untuk ujian						
D. SUBAG AKADEMIK:						
Membuat/penerbitan transkrip nilai						
E. PANITIA SEMINAR DAN UJIAN :						
1. mengatur tempat dan waktu ujian						
2. menerbitkan pengumuman , berita acara dan undangan						
3. mengatur jalannya ujian sidang merekapitulasi nilai hasil ujian yang di konsultasikan dengan para penguji						
F. PENGUJI:						
1. menguji						
2. memberi nilai						
G. Proses Selesai						
Proses		Nama / Jabatan		Tanda Tangan		Tanggal
Disiapkan oleh :		Tim FMIPA Unipa				26-11-2009
Diperiksa oleh :		Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA				27 Okt 2018
Disetujui oleh :		Senat UNIPA				31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR						
	PELAKSANAAN PENELITIAN KERJASAMA						
	Kode Dokumen SOP 64	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2	
1. TUJUAN	Penelitian kerjasama (DP2M/DIKTI, RISTEK, PEMDA, dan lain-lain) dapat dilaksanakan dengan prosedur dan mekanisme yang jelas dan akuntabel.						
2. LINGKUP	Pengumpulan proposal, seleksi proposal, penandatanganan kontrak/ pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian.						
3. PENANGGUNGJAWAB	Ketua Lembaga Penelitian UNIPA, Dekan.						
4. DEFINISI							
5. ACUAN	OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa						
6. DISTRIBUSI	WD I , Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium						
7. MACAM PENELITIAN	Pelaksanaan Penelitian Kerjasama: 1. Rutin, Pelaksanaan Penelitian Kerjasama Rutin (DP2M/DIKTI, RISTEK) dilaksanakan berdasarkan kompetisi atau persaingan proposal yang diajukan ke Penyandang Dana. 2. Tidak Rutin, Pelaksanaan Penelitian Tidak Rutin ada 2 bentuk: a. Kompetisi, b. Pemberian adalah Pelaksanaan Penelitian berdasarkan permintaan dari penyandang dana (tidak ada persaingan proposal).						
8. TATA CARA							
A. Pengumpulan Proposal Penelitian Kompetisi: 1. Lembaga Penelitian mengirimkan informasi tentang permintaan proposal penelitian dari penyandang dana ke fakultas. 2. Dosen/peneliti yang memenuhi syarat menulis proposal sesuai Panduan masing-masing jenis penelitian dan mengirimkan proposal yang telah disahkan di tingkat Fakultas ke Lembaga Penelitian. 3. Dosen mengisi buku Dokumentasi Usul Penelitian yang telah disediakan di Lembaga Penelitian. 4. Proposal dikirim ke lembaga penyandang dana.							
B. Seleksi Proposal Kompetisi: 1. Seleksi proposal seluruhnya dilakukan oleh Lembaga Penyandang Dana. 2. Lembaga Penelitian memfasilitasi proses presentasi proposal bagi peneliti yang dipanggil oleh Lembaga Penyandang Dana. 3. Lembaga Penelitian menginformasikan hasil seleksi kepada peneliti setelah menerima pemberitahuan dari penyandang dana.							
C. Penandatanganan kontrak/pelaksanaan: 1. Penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) Penelitian antara Penyandang Dana sebagai pihak I dan Lembaga Penelitian sebagi pihak II. 2. Penandatanganan Kontrak Penelitian antara Lembaga Penelitian sebagai pihak I dan dosen/peneliti sebagi pihak II. 3. Dosen/peneliti melaksanakan kegiatan penelitian sesuai proposal yang diajukan. 4. Penerimaan Dana Penelitian melalui Rekening Lembaga Penelitian. 5. Dosen/peneliti sesuai Kontrak Penelitian mengajukan pencairan dana ke LP2M.							



MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN KERJASAMA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 64	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

D. Pelaporan Hasil:

1. Lembaga Penelitian memfasilitasi seminar hasil yang dilaksanakan oleh peneliti.
2. Berdasarkan masukan dari seminar, peneliti menyempurnakan Laporan Akhir Penelitian yang kemudian diserahkan kepada Lembaga Penelitian.
3. Lembaga Penelitian mengirimkan dokumen penelitian ke Penyandang Dana dan pihak terkait mengacu pada SPK.
4. Lembaga Penelitian mendokumentasikan Laporan Penelitian.

Dokumen terkait :

1. Panduan Penulisan Proposal/Laporan Akhir masing-masing jenis penelitian
2. Instruktur Kerja Penyiapan Kontrak Penelitian
3. Instruktur Kerja Pengiriman Dokumen Penelitian
4. Instruktur Kerja Pendokumentasian Laporan Penelitian

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu FMIPA UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR

PELAKSANAAN PENELITIAN SUMBER DANA EKSTERNAL

Kode Dokumen SOP 65	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 1
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 2

1. TUJUAN	Penelitian kerjasama (DP2M/DIKTI, RISTEK, PEMDA, dan lain-lain) dapat dilaksanakan dengan prosedur dan mekanisme yang jelas dan akuntabel.
2. LINGKUP	Pengumpulan proposal, seleksi proposal, penandatanganan kontrak/ pelaksanaan, dan pelaporan hasil penelitian.
3. PENANGGUNGJAWAB	Ketua Lembaga Penelitian UNIPA, Dekan
4. DEFINISI	
5. ACUAN	OTK Universitas, Panduan Akademik Unipa
6. DISTRIBUSI	WD I, Jurusan, Program Studi, Kepala Laboratorium
7. MACAM PENELITIAN	Pelaksanaan Penelitian Kerjasama: 1. Rutin, Pelaksanaan Penelitian Kerjasama Rutin (DP2M/DIKTI, RISTEK) dilaksanakan berdasarkan kompetisi atau persaingan proposal yang diajukan ke Penyandang Dana. 2. Tidak Rutin, Pelaksanaan Penelitian Tidak Rutin ada 2 bentuk: a. Kompetisi, b. Pemberian adalah Pelaksanaan Penelitian berdasarkan permintaan dari penyandang dana (tidak ada persaingan proposal).
8. TATA CARA	A. Pengumpulan Proposal Penelitian Kompetisi: 1. Lembaga Penelitian mengirimkan informasi tentang permintaan proposal penelitian dari penyandang dana ke fakultas. 2. Dosen/peneliti yang memenuhi syarat menulis proposal sesuai Panduan masing-masing jenis penelitian dan mengirimkan proposal yang telah disahkan di tingkat Fakultas ke Lembaga Penelitian. 3. Dosen mengisi buku Dokumentasi Usul Penelitian yang telah disediakan di Lembaga Penelitian. 4. Proposal dikirim ke lembaga penyandang dana. B. Seleksi Proposal Kompetisi: 1. Seleksi proposal seluruhnya dilakukan oleh Lembaga Penyandang Dana. 2. Lembaga Penelitian memfasilitasi proses presentasi proposal bagi peneliti yang dipanggil oleh Lembaga Penyandang Dana. 3. Lembaga Penelitian menginformasikan hasil seleksi kepada peneliti setelah menerima pemberitahuan dari penyandang dana. C. Pengumpulan Proposal Penelitian Pemberian 1. Lembaga Penelitian berdasarkan hasil koordinasi dengan WR IV yang mendapat disposisi dari REKTOR perihal surat permohonan penelitian yang secara resmi diterima oleh REKTOR dari Penyandang Dana, menunjuk / menetapkan Tim Pelaksana penelitian. 2. Tim pelaksana menyusun proposal teknis sesuai dengan permintaan/TOR dari Penyandang Dana dan disetujui/disahkan oleh Lembaga Penelitian. 3. Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pengiriman proposal penelitian ke Penyandang Dana, tembusan ke WR IV.



MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN SUMBER DANA EKSTERNAL

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 65	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

D. Pelaksanaan:

1. Penandatanganan MoU antara Penyandang Dana dan REKTOR disaksikan oleh WR IV dan Ketua Lembaga Penelitian.
2. Pembuatan SPK (Surat Perjanjian Kerjasama)/Kontrak Penelitian antara Penyandang Dana sebagai pihak I dan Lembaga Penelitian sebagai pihak II.
3. Tim pelaksana melaksanakan kegiatan penelitian sesuai perjanjian dengan dipimpin oleh Koordinator/Ketua Tim.
4. Penerimaan Dana Kerjasama melalui Rekening REKTOR.
5. PUMK Lembaga Penelitian dengan dasar SPK mengajukan pencairan dana ke bendahara Penerimaan Rektorat. Laporan Penelitian.

E. Pelaporan Hasil:

1. Lembaga Penelitian memfasilitasi seminar hasil yang dihadiri oleh kedua belah pihak (Tim Pelaksana dan Penyandang Dana)
2. Berdasarkan masukan dari seminar, Tim Pelaksana menyempurnakan Laporan Akhir Penelitian yang kemudian diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Penyandang Dana.

Dokumen terkait:

1. TOR dari Penyandang Dana.
2. Instruksi Kerja Pembentukan Tim Pelaksana
3. Instruksi Kerja Penyiapan MoU
4. Instruksi Kerja Penyiapan SPK.
5. Instruksi Kerja Pengiriman Dokumen Penelitian
6. Instruksi Kerja Pendokumentasian Laporan Penelitian Kerjasama

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI (MONEV) PENELITIAN SUMBER DANA
EKSTERNAL (KOMPETISI)

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 1
SOP 66	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 1

1. TUJUAN	Monev dapat dilaksanakan dengan mekanisme yang jelas dan akuntabel.
2. LINGKUP	Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan Monev.
3. PENANGGUNGJAWAB	Ketua Lembaga Penelitian UNIPA dan Dekan
4. DEFINISI	3. Dosen : Tenaga pengajar yang diangkat dan ditempatkan di UNIPA 4. Penyuluhan : Jenis kegiatan yang termasuk dalam pendidikan kepada masyarakat
5. ACUAN	-
6. DISTRIBUSI	-
7. TATA CARA	

A. Persiapan:

1. Lembaga Penelitian menyiapkan instrumen/borang monev.
2. Lembaga Penelitian menyiapkan hasil penelitian yang akan dimonev.
3. Lembaga Penelitian mengirim surat pemberitahuan kepada peneliti tentang rencana pelaksanaan monev internal yang akan dilakukan oleh Tim Monev Internal yang ditunjuk oleh Lembaga Penelitian.

B. Pelaksanaan Monev:

1. Monev dilakukan sepenuhnya oleh Tim dari penyandang dana.
2. Lembaga Penelitian memfasilitasi pelaksanaan monev.
3. Tim monev melaksanakan tugas monev dengan metode wawancara atau kunjungan lapangan.

C. Pelaporan hasil:

1. Pelaporan hasil monev menjadi tanggung jawab Tim Monev Penyandang Dana
2. Pimpinan Lembaga Penelitian meminta saran/masukan dari Tim Monev terkait dengan hasil Monev.

Dokumen terkait:

1. Instruksi Kerja Pembentukan Tim Monev Internal.
2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Monev.
3. Formulir borang monev

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR					
	LAYANAN SURAT KETERANGAN KARYA ILMIAH (SKKI)					
	Kode Dokumen SOP 67	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	: 1 / 1
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	: 1 dari 1
1. TUJUAN		Menetapkan mekanisme layanan pengelolaan SKKI bagi penelitian dosen di lingkungan Universitas Papua.				
2. LINGKUP		Dosen yang telah menyusun laporan penelitian baik yang dibiayai pihak lain maupun dibiayai sendiri (mandiri).				
3. PENANGGUNGJAWAB		Ketua Lembaga Penelitian UNIPA.				
4. DEFINISI		-				
5. ACUAN		-				
6. DISTRIBUSI		-				
7. TATA CARA						
1. Peneliti membawa surat pengantar dari fakultas yang bersangkutan dan laporan penelitian sebanyak 4 (empat) eksemplar ke Lembaga Penelitian. 2. Peneliti mengisi formulir data yang disediakan di Lembaga Penelitian. 3. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan pengelolaan SKKI oleh Lembaga Penelitian yang meliputi: Surat Pengantar dari Fakultas yang bersangkutan 4. Laporan Penelitian sebanyak 4 (empat) eksemplar 5. Form Isian Data 6. Ringkasan Hasil Penelitian 7. Pencantuman jangka waktu penelitian pada Lembar Pengesahan 8. Pembuatan Surat Pengantar/Tanda Terima kelengkapan oleh Lembaga Penelitian.						
Proses		Nama / Jabatan		Tanda Tangan		Tanggal
Disiapkan oleh :		Tim Unipa				26-11-2009
Diperiksa oleh :		Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA				27 Okt 2018
Disetujui oleh :		Senat UNIPA				31 Okt 2018

Dokumen terkait:

1. Form Isian Data
2. Tanda terima kelengkapan
3. Ringkasan dan Laporan hasil penelitian

	MANUAL PROSEDUR PAMERAN DAN OPEN HOUSE			
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:	
	SOP 71	Tanggal Berlaku	:	
		Versi / Revisi	:	1 / 1
		Halaman	:	1 dari 1
1. TUJUAN	- Memberikan panduan bagi pihak-pihak yang melakukan kegiatan pemasaran di UNIPA - Memberikan pedoman kerja bagi unit kerja terpadu			
2. LINGKUP	Mencakup pemasaran produk-produk dari perusahaan yang tidak bertentangan dengan aturan yang berlaku ditetapkan UNIPA			
3. PENANGGUNGJAWAB	Wakil Rektor II dan Wakil Dekan II			
4. DEFINISI	Pameran dan Open House merupakan kegiatan pemasaran yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu. Untuk meningkatkan dan mengembangkan kegiatan Pameran dan Open House maka perlu dibuat aturan dan menertibkan pelaksanaan pameran dan pemasaran - Lokasi Menggunakan tempat publik di lingkungan UNIPA tetapi yang tidak mengganggu akademik dan administrasi - Waktu Maksimal dilaksanakan selama 7 hari - Umbul-umbul dan atau spanduk - Maksimal 20 buah umbul-umbul dan satu spanduk - Bila lebih dari jumlah yang ditentukan akan dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000,- per buah atau Rp. 150.000,- per spanduk - Bagi hasil Besarnya kontribusi untuk UNIPA sebagai kompensasi penggunaan ruang ditentukan sebesar Rp. 250.000,/m²/hari - Aturan lain Berpakaian sopan, rapi, dan menjaga keamanan dan ketertiban.			
5. ACUAN	SK REKTOR			
6. DISTRIBUSI				
7. TATA CARA	- Pemohon mengajukan Surat Ijin Pameran dan Open House kepada Wakil Rektor II. - Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan pada Wakil Rektor II. - Wakil Rektor II mengkaji usulan bersama dengan pemohon beserta pengelola yang dituju. - Surat Ijin Pameran dan Open House dikeluarkan.			
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim Unipa			26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA			27 Okt 2018

Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018
------------------	-------------	--	-------------

	MANUAL PROSEDUR						
	PERINTISAN KERJASAMA						
	Kode Dokumen SOP 72	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2
1. TUJUAN	1. Memperluas perintisan kerjasama dengan berbagai pihak. 2. Meningkatkan partisipasi aktif dari unit kerja atau perorangan di lingkup UNIPA untuk melakukan perintisan kerjasama dengan pihak lain. 3. Membangun tata aturan kerjasama yang melibatkan pihak lain. 4. Memasarkan sumber daya dan aset yang dimiliki UNIPA.						
2. LINGKUP	Perintisan kerjasama mencakup perintisan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja, perorangan, di lingkungan kerja UNIPA atau pihak lain di luar UNIPA.						
3. PENANGGUNGJAWAB	WR IV dan Dekan						
4. DEFINISI	1. TOR (Term of reference), yaitu deskripsi atau <i>logical framework</i> dari suatu program yang diusulkan kepada orang lain 2. MoU (Memorandum of Understanding/naskah kesepahaman) 3. MoA (Memorandum of Agreement/naskah persetujuan) 4. SPK (Surat Perjanjian Kerjasama) 5. Penataan sistem dan organisasi UNIPA yang baru, seluruh kegiatan kerjasama di lingkup kerja UNIPA yang melibatkan pihak lain dikoordinasikan melalui penanggungjawab kerjasama yaitu WR4. 6. Kegiatan kerjasama yang dimaksud meliputi kegiatan usaha akademik berupa Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian, Pemberdayaan masyarakat, Pelayanan jasa konsultan, Pengembangan produk dan usaha penunjang. 7. Kerjasama dapat dirintis oleh unit kerja, perorangan, di lingkungan kerja UNIPA. 8. Secara aktif dan terencana, perintisan kerjasama dilakukan oleh tim kecil yang dibentuk oleh WR4. Tim kecil yang dibentuk terdiri atas staf yang kompeten dan bersifat lintas disiplin 9. Perintisan kerjasama dapat dilakukan dengan cara diskusi atau roadshow ke stakeholder atau pihak lain, komunikasi dengan pihak lain melalui telephon, fax, e-mail. 10. Penyebarluasan informasi sumberdaya dan aset UNIPA						
5. ACUAN							
6. DISTRIBUSI	Rektor, WR IV, LP2M, LP2M, Dekan						
7. TATA CARA							
1. Urusan kerjasama atau inisiator dari perorangan/unit kerja melakukan peninjakan kerjasama dengan pihak lain 2. Urusan kerjasama atau inisiator menyampaikan hasil peninjakan kerjasama dengan pihak lain secara tertulis kepada WR4							



MANUAL PROSEDUR PERINTISAN KERJASAMA

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 72	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2

3. WR4 mengundang inisiator atau unit kerja yang berkompeten dengan substansi kerjasama untuk berdiskusi
4. Memo hasil diskusi disampaikan kepada Rektor
5. Penanggungjawab memberikan rekomendasi apakah perintisan kerjasama yang telah didiskusikan disetujui atau tidak melalui formulir yang telah disiapkan oleh WR4
6. Jika perintisan kerjasama disetujui oleh penanggung jawab maka WR4 akan mengkaji sifat, lingkup dan jangka waktu kerjasama
7. Jika hasil kajian membutuhkan MoU/MoA/SPK dalam pelaksanaan kerjasama, maka WR4 bersama dengan inisiator, unit kerja berkompeten dan pihak lain membuat draft MoU/MoA/SPK
8. Jika hasil kajian tidak membutuhkan MoU/MoA/SPK dalam pelaksanaan kerjasama, maka Rektor membuat surat penugasan kepada unit kompeten untuk melaksanakan kerjasama
9. Pelaksanaan kerjasama oleh unit kompeten

DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Profil dan leaflet unit kerja, digunakan untuk memberikan informasi mengenai kompetensi dan lingkup aktivitas unit kerja kepada pihak lain atau calon mitra kerjasama
2. TOR (kerangka acuan), digunakan untuk memberikan deskripsi atau *logical framework* dari suatu proram yang diusulkan kepada pihak lain
3. Paket-paket teknologi dan pelatihan, digunakan untuk mensosialisasi dan memasarkan paket teknologi atau pelatihan yang dimiliki oleh unit kerja di UNIPA
4. Surat persetujuan Rektor, digunakan sebagai pegangan bagi inisiator atau unit kerja dalam menindaklanjuti peninjauan kerjasama

Catatan :

1. Kerjama dikelola secara transparan, penuh komitmen dan didasari oleh legal aspek.
2. Kerjasama yang dirintis harus memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat
3. Urusan kerjasama membuat perencanaan kerjasama secara terstruktur untuk membantu perorangan, unit kerja dan pihak lain dalam melakukan perintisan kerjasama
4. Usulan kerjasama dari perintis/inisiator yang melibatkan sumberdaya dan aset UNIPA disesuaikan dengan rencana pengembangan sumberdaya dan pemanfaatan aset UNIPA
5. Urusan kerjasama menetapkan waktu perintisan kerjasama sampai dimulainya pelaksanaan kerjasama dilakukan paling cepat dalam waktu 8 minggu (2 bulan).

Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim UNIPA		27-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat UNIPA		31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR PENYIAPAN KERJASAMA

Kode Dokumen SOP 73	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 0
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 2

1. TUJUAN	1. Sebagai acuan bagi inisiator atau unit kerja dalam membuat MoU/MoA/SPK dengan pihak lain. 2. Sebagai pedoman bagi para pihak dalam melakukan kerjasama 3. Menjaga kualitas dan keberlanjutan kerjasama di lingkup UNIPA 4. Memudahkan kontrol, database mitra kerjasama, dan rencana pengembangan kerjasama
2. LINGKUP	Ruang lingkup penyiapan kerjasama meliputi pembuatan MoU/MoA/SPK yang terdiri dari pembahasan maksud dan tujuan penyusunan yang melibatkan kedua belah pihak, persetujuan dari pimpinan kedua belah pihak dan penandatanganan.
3. PENANGGUNGJAWAB	WR IV dan Dekan
4. DEFINISI	1. TOR (<i>Term of reference</i>), yaitu deskripsi atau <i>logical framework</i> dari suatu program yang diusulkan kepada orang lain 2. MoU (<i>Memorandum of Understanding</i>/naskah kesepahaman) 3. MoA (<i>Memorandum of Agreement</i>/naskah persetujuan) 4. SPK (Surat Perjanjian Kerjasama) 5. Setelah tahap perintisan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja/perorangan atau pihak lain menunjukkan hasil yang positif, serta dilaporkan ke penanggungjawab kerjasama, tahap selanjutnya adalah mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk memformalkan kerjasama tersebut. 6. MoU merupakan naskah kerjasama yang dijadikan landasan bagi para pihak dalam melakukan kerjasama dan belum memiliki sifat yang mengikat. MoA merupakan naskah kerjasama yang sudah memiliki sifat mengikat bagi para pihak dalam melakukan kerjasama. 7. MoU dan MoA antara UNIPA dengan pihak lain merupakan naskah kerjasama yang dijadikan landasan bagi UNIPA dan unit kerja lainnya dalam pelaksanaan kerjasama. Lingkup kerjasama meliputi pendidikan, penelitian, bisnis, pelayanan atau pemberdayaan masyarakat. 8. MoU/MoA kerjasama antara unit kerja atau UNIPA dengan pihak lain ditandatangani oleh penanggung jawab dengan pimpinan instansi/lembaga mitra. Salinan MoU/MoA diserahkan ke WR4. 9. SPK kerjasama antara unit kerja UNIPA dengan pihak lain ditandatangani oleh penanggungjawab (WR IV/ Dekan/Ketua LP2M)/LP2M

	MANUAL PROSEDUR					
	PENYIAPAN KERJASAMA					
Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 73	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	2 dari 2
5. ACUAN						
6. DISTRIBUSI						
7. TATA CARA						
1. Inisiasi oleh individu maupun instansi di dalam dan di luar UNIPA dengan membuat surat pernyataan berisi para pihak, tujuan dan lingkup kerjasama 2. Penyusunan draft MoA/MoU/SPK oleh WR4, inisiator dan para pihak 3. Inisiator/unit kerja membuat surat pernyataan atas pembuatan MoU/MoA/SPK ke WR4 4. WR4 mengolah dan menyampaikan surat pernyataan dari inisiator/unit kerja ke penanggungjawab Fakultas/Jurusan/LP2M/Unit lain kompeten 5. Penanggungjawab atau Ketua LP2M/Dekan/Ketua Jurusan/unit lain kompeten menyampaikan surat persetujuan ke inisiator/unit kerja melalui WR4 6. Pembahasan draft MoU/MoA/SPK oleh WR4, inisiator/unit kerja kompeten, dan pihak lain. 7. Inisiator dan pihak lain (mitra) menetapkan tempat dan tanggal pelaksanaan penandatanganan MoU/MoA/SPK 8. Penandatanganan MoU/MoA/SPK oleh pihak UNIPA dan pihak lain (mitra) 9. WR4 melakukan diseminasi MoU/MoA/SPK ke unit kerja kompeten di UNIPA dan pihak lain 10. WR4 melakukan pengarsipan (pendataan) dokumen MoU/MoA/SPK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN 1. Draft Mou/MoA/SPK yang digunakan sebagai bahan diskusi 2. Naskah Mou/MoA/SPK yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan kerjasama yang ditandatangani oleh pihak UNIPA dan pihak lain 3. Surat persetujuan penanggungjawab kegiatan 4. Surat undangan, digunakan sebagai alat untuk mengundang para pihak dalam suatu diskusi 5. Surat penugasan kerjasama kepada unit kompeten, digunakan sebagi pedoman bagi pelaksanaan kerjasama						
Proses	Nama / Jabatan			Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim UNIPA				27-11-2009	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA				27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA				31 Okt 2018	



MANUAL PROSEDUR

PENGELOLAAN DATABASE FAKULTAS

Kode Dokumen SOP 74	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 1
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	1 dari 1

1. TUJUAN	- Mengelola database secara terpusat untuk mempermudah mengakses data dan informasi oleh fakultas di lingkungan UNIPA - Memudahkan penanganan dan pengelolaan database fakultas dan universitas. - Melaksanakan program SIMPATI secara tertib dan konsisten		
2. LINGKUP	- Prosedur pengelolaan database universitas mencakup penentuan komponen data yang dibutuhkan, penyusunan rancangan dan definisi data dalam database fakultas sampai dengan operasional, pemantauan dan perawatan <i>software</i> dan <i>hardware</i>. - Seluruh data dan informasi FMIPA UNIPA tersimpan dalam database fakultas dan universitas pada dua tingkatan, yaitu database fakultas dan database unit. - Database pusat dikelola oleh Tim PMF dan Fakultas, sedangkan database unit dikelola oleh unit kerja bersangkutan		
3. PENANGGUNGJAWAB	WD 1, Tim PMF dan Ketua Unit		
4. DEFINISI	Database adalah kumpulan data dan informasi akademik Fakultas		
5. ACUAN			
6. DISTRIBUSI	Dekan, Jurusan, Program Studi		
7. TATA CARA	- Unit kerja menentukan komponen data yang dibutuhkan sebagai bahan pembuatan deskripsi data fakultas. - Bidang Pengembangan Sistem dan Layanan menyusun deskripsi data yang dibutuhkan. - Pembahasan dan kesepakatan deskripsi data untuk database fakultas dan unit yang telah disusun. Misalnya Data Nilai Mahasiswa diinput oleh dosen-operator komputer-kasubag akademik-kajur/kaprodi-WD I. - Implementasi deskripsi data yang telah didefinisikan untuk database pusat dan unit dengan menyusun dan membangun jaringan sentralisasi administrasi database. - Menyusun dokumentasi database fakultas dan unit kerja. - Operasionalisasi, pemantauan dan perawatan <i>software</i> dan <i>hardware</i> database secara berkala.		
Proses	Nama / Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA Unipa		26-11-2009
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu Fmipa UNIPA		27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA		31 Okt 2018

	MANUAL PROSEDUR					
	SOSIALISASI HKI UNIT KERJA UNIPA					
	Kode Dokumen SOP 76	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	: 1 / 0
		Tanggal Berlaku	:		Halaman	: 1 dari 2
1. TUJUAN	1. Memberi kejelasan mekanisme sosialisasi HKI kepada Mahasiswa, Tenaga Dosen & Tenaga Kependidikan UNIPA, khususnya unit kerja di lingkungan FMIPA UNIPA. 2. Mendukung proses peningkatan perolehan HKI yang dihasilkan oleh Tenaga Kependidikan, mahasiswa FMIPA UNIPA. 3. Mendukung proses pemahaman dan kesadaran akan pentingnya HKI.					
2. LINGKUP	Pelaksanaan sosialisasi di unit kerja FMIPA UNIPA dalam bentuk perkuliahan dan non-perkuliahan					
3. PENANGGUNGJAWAB	Tim PMF MIPA UNIPA					
4. DEFINISI	Dengan didukung oleh SDM yang berkualitas dan fasilitas yang memadai, FMIPA UNIPA telah menghasilkan banyak karya intelektual. Namun dari hasil penelitian FMIPA UNIPA tersebut belum ada yang diajukan perlindungan hukumnya. Hal ini disebabkan oleh ketidaktahuan dan kurangnya pemahaman sivitas akademika mengenai HKI. Sebagai akibatnya, dalam melakukan kegiatan akademiknya terutama dalam melakukan penelitian, mereka tidak atau belum berorientasi pada HKI. Oleh karena itu, sosialisasi HKI harus terus dilakukan untuk memberikan pemahaman, informasi dan perkembangan tentang HKI kepada sivitas akademika FMIPA UNIPA. Tim PMF UNIPA melakukan sosialisasi HKI dengan mengirimkan surat edaran sosialisasi HKI ke setiap unit kerja di FMIPA UNIPA Unit kerja memberikan tanggapan positif tentang sosialisasi HKI dengan menentukan bentuk sosialisasi HKI yang tepat di unit kerjanya dalam bentuk seminar, atau kuliah pengantar HKI.					
5. ACUAN	1. UU No 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi 2. UU No 19/2002 tentang hak cipta 3. UU No 14/2001 tentang Hak Paten 4. UU No 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman					
6. DISTRIBUSI	Unit kerja, Dosen					
7. TATA CARA						
1. Tim PMF mengirim surat edaran sosialisasi HKI ke setiap unit kerja di UNIPA 2. Unit kerja memberikan tanggapan atau jawaban tentang penyelenggaraan sosialisasi HKI di unit kerjanya						

	MANUAL PROSEDUR SOSIALISASI HKI UNIT KERJA UNIPA			
	Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:	Versi / Revisi
	SOP 76	Tanggal Berlaku	:	Halaman
3. Koordinasi bentuk sosialisasi HKI oleh Tim PMF dengan unit kerja 4. Tim PMF MIPA UNIPA mengirimkan buku Panduan Pengurusan HKI, brosur HKI atau informasi lainnya ke unit kerja 5. Unit kerja memutuskan bentuk sosialisasi HKI yaitu seminar atau kuliah pengantar HKI 6. Pelaksanaan sosialisasi HKI				
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh :	Tim FMIPA UNIPA			25 Okt 2018
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu Fakultas UNIPA			27 Okt 2018
Disetujui oleh :	Senat FMIPA UNIPA			31 Okt 2018



MANUAL PROSEDUR

PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN

Kode Dokumen	Tanggal Revisi	:		Versi / Revisi	:	1 / 0
SOP 77	Tanggal Berlaku	:		Halaman	:	1 dari 2

1. TUJUAN	1. Memberi kejelasan mekanisme pengaturan dan pemanfaatan penelitian kerjasama yang berupa HKI 2. Memberikan dukungan dan motivasi bagi peneliti maupun institusi untuk melakukan penelitian kerjasama 3. Mendorong peneliti untuk berupaya melindungi HKI yang dihasilkannya
2. LINGKUP	Hasil penelitian yang berupa HKI yang berasal dari kerjasama penelitian. Kerjasama penelitian mencakup : - Pelaksanaan program dan proyek penelitian - Pertemuan-pertemuan dalam berbagai bentuk seperti seminar, lokakarya dan pameran IPTEK - Pertukaran data dan atau informasi dan atau material penelitian - Kunjungan dan pertukaran penelitian
3. PENANGGUNGJAWAB	LP2M UNIPA
4. DEFINISI	Kerjasama penelitian yang dimaksud adalah kegiatan penelitian bersama antara individu atau unit kerja di lingkungan UNIPA dengan pihak luar baik instansi pemerintah, sektor swasta/BUMN maupun lembaga swadaya masyarakat di dalam maupun di luar negeri yang dilaksanakan atas dasar kepentingan asas manfaat bersama berdasarkan kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak. Mengingat banyaknya kerjasama penelitian antara instansi pemerintah/swasta baik dari dalam maupun luar negeri dengan para peneliti UNIPA, yang hasilnya berpotensi memperoleh perlindungan HKI, maka dipandang perlu untuk mengatur secara adil dan bijaksana jaminan HKI dari hasil kerjasama penelitian yang dilaksanakannya. Kontribusi masing-masing pihak yang bekerjasama dapat berupa dana atau SDM atau SDA atau kekayaan intelektual atau fasilitas atau kombinasinya Pengaturan HKI dalam kerjasama penelitian sangat penting karena menyangkut kepentingan berbagai pihak yang meliputi kontribusi penggunaan sumberdaya penelitian dan juga kepemilikan dan pengelolaan HKI bawaan dan hasil. Sebuah naskah perjanjian kerjasama minimal harus memuat pengaturan tentang HKI “hasil” dan HKI “bawaan”. SOP ini ditujukan untuk hasil penelitian yang berupa HKI yang berasal dari kerjasama penelitian. Kerjasama penelitian yang dimaksud adalah kegiatan penelitian bersama antara individu atau unit kerja di lingkungan UNIPA dengan pihak luar baik instansi pemerintah, sektor swasta/BUMN maupun lembaga swadaya masyarakat di dalam maupun di luar negeri yang dilaksanakan atas dasar kepentingan asas manfaat bersama berdasarkan kesepakatan yang ditandatangani kedua belah pihak.

	MANUAL PROSEDUR				
	PENGATURAN HKI DALAM KERJASAMA PENELITIAN				
	Kode Dokumen SOP 77	Tanggal Revisi :		Versi / Revisi :	1 / 0
	Tanggal Berlaku :		Halaman :	2 dari 2	
5. ACUAN		1. UU No 18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan & Teknologi 2. UU No 19/2002 tentang Hak Cipta 3. UU No 15/2001 tentang Merek 4. UU No 14/2001 tentang Hak Paten 5. UU No 29/2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman			
6. DISTRIBUSI					
7. TATA CARA					
1. Informasi kerjasama penelitian 2. LP2M menerima informasi kerjasama penelitian dari WR4 3. Pembuatan naskah kerjasama 4. Pengkajian dan pembuatan klausul HKI dalam naskah kerjasama 5. Pemeriksaan MOU dan pengkajian klausul HKI 6. Pembuatan MOU oleh WR4 dan pihak terkait 7. Persetujuan LP2M UNIPA tentang MoU 8. Penyerahan dokumen MoU ke WR4 9. Persetujuan WR4 tentang MoU 10. Pengkajian dan pembuatan substansi HKI di SPK 11. Persetujuan LP2M tentang SPK 12. Penyerahan dokumen SPK ke WR4 13. Persetujuan WR4 tentang dokumen SPK					
Proses	Nama / Jabatan		Tanda Tangan	Tanggal	
Disiapkan oleh :	Tim UNIPA			25 Okt 2018	
Diperiksa oleh :	Tim Penjaminan Mutu LP3M UNIPA			27 Okt 2018	
Disetujui oleh :	Senat UNIPA			31 Okt 2018	