

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

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	155 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Sosialisasi Kode etik
2	159 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Sanksi Terhadap Mahasiswa
3	160 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Pemberhentian Dosen
4	163 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Pemberhentian Tenaga Kependidikan
5	180 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Sanksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI KODE ETIK

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
155/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	16 Agustus 2015	4

A. TUJUAN

1. Memberikan panduan dalam sosialisasi kode etik
2. Tersosialisasinya kode etik

B. RUANG LINGKUP

Prosedur sosialisasi ini dimulai dari penunjukan tim sosialisasi sampai tata cara sosialisasi kode etik.

C. DEFINISI

1. Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang diangkat oleh BPPTTS sebagai staf pengajar untuk jangka waktu tertentu
2. Tenaga kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. Mahasiswa adalah setiap orang yang secara resmi terdaftar untuk mengikuti pelajaran diperguruan tinggi
4. Kode etik adalah pedoman bagi sivitas akademik Universitas Tamansiswa Padang dalam melaksanakan kehidupan akademik, baik pimpinan akademik, dosen, tenaga pendidikan, maupun mahasiswa.

D. REFERENSI

1. Peraturan kepegawaian Tahun 2012

E. PELAKSANA

1. Rektor
2. Tim Sosialisasi
3. Dosen
4. Tenaga Pendidikan
5. Mahasiswa

F. PROSEDUR

1. Rektor menunjuk tim sosialisasi yang ditugaskan khusus untuk mensosialisasikan kode etik yang berlaku di UNITAS Padang
2. Rektor menetapkan SK tim sosialisasi kode etik
3. Tim sosialisasi kode etik menyampaikan kode etik di berbagai kesempatan seperti rapat dan pertemuan dengan sivitas akademika.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI KODE ETIK**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
155/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	16 Agustus 2015	4

- a. Penyampaian materi kode etik dosen dan tenaga kependidikan dapat disosialisasikan pada saat rapat atau diberbagai kesempatan dan pertemuan.
- b. Penyampaian materi kode etik mahasiswa dapat disosialisasikan pada saat orientasi kehidupan kampus kepada mahasiswa baru.
- c. Membuat figura kode etik dan memajangnya di tempat yang strategis diantaranya ruang pimpinan, ruang tenaga kependidikan dan ruang kegiatan akademik mahasiswa.

		UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI KODE ETIK			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal	
155/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	16 Agustus 2015	4	

G. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR SOSIALISASI KODE ETIK

Kegiatan	Pihak yang Terlibat					Dokumen		
	Mahasiswa	Dosen	Tenaga Kependidikan	Tim Sosialisasi	Rektor	Perengkapan	Waktu	Out
1. Rektor menunjuk tim sosialisasi yang ditugaskan khusus untuk mensosialisasikan kode etik yang berlaku di UNITAS Padang								SK Rektor
2. Rektor menetapkan SK tim sosialisasi kode etik								
3. Tim sosialisasi kode etik menyampaikan kode etik di berbagai kesempatan seperti rapat dan pertemuan dengan sivitas akademika <ul style="list-style-type: none"> a. Penyampaian materi kode etik dosen dan tenaga kependidikan dapat disosialisasikan pada saat rapat atau berbagai kesempatan dan pertemuan. b. Penyampaian materi kode etik mahasiswa dapat disosialisasikan pada saat orientasi kehidupan kampus kepada mahasiswa baru. c. Membuat figura kode etik dan menjajangnya di tempat yang strategis diantaranya ruang pimpinan, ruang tenaga kependidikan dan ruang kegiatan akademik mahasiswa 								



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI KODE ETIK**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
155/P.TS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	16 Agustus 2015	4

Disiapkan oleh
Wakil Rektor I

Dr. Ir. Widodo Haryoko, MIP

Diperiksa oleh
Lembaga Penjaminan Mutu

Dr. Ediwirman, MIP

Disahkan oleh
Rektor

Prof. Zulman Harja Utama, MIP

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

A. TUJUAN

1. Menjelaskan proses penetapan sanksi terhadap mahasiswa
2. Menjelaskan jenis-jenis pelanggaran
3. Menjelaskan jenis-jenis sanksi

B. RUANG LINGKUP

1. Jenis-jenis pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa
2. Jenis-jenis sanksi terhadap mahasiswa
3. Prosedur pemberian sanksi terhadap mahasiswa

C. DEFINISI

1. Sanksi Studi adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa yang tidak memenuhi pencapaian akademik minimal
2. Sanksi Administrasi Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena tidak memenuhi persyaratan administrasi akademik tertentu
3. Sanksi non Akademik adalah sanksi yang diberikan kepada mahasiswa karena melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
4. *Drop out* adalah pemberhentian mahasiswa dari statusnya sebagai mahasiswa UNITAS Padang

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pimpinan Universitas
2. Kepala Biro
3. Fakultas
4. Bagian Kemahasiswaan Universitas
5. Unit kerja terkait
6. Mahasiswa

E. PROSEDUR

1. Sanksi Studi
 - a. Mahasiswa yang pada suatu semester mencapai Indeks Prestasi (IP) beban semester kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 SKS untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C diberi peringatan tertulis oleh Ketua Program Studi
 - b. Mahasiswa yang pada semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan pada semester berikutnya secara berturut-turut mencapai IP kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 SKS untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C diberi peringatan keras tertulis oleh Dekan.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

- c. Mahasiswa yang pada dua semester sebelumnya telah mendapat peringatan dan peringatan keras, dan pada semester berikutnya secara berturut mencapai IP kurang dari 2,00 dan memperoleh kurang dari 10 SKS untuk mata kuliah dengan nilai sekurang-kurangnya C dinyatakan tidak mampu dan dibatalkan status kemahasiswaannya oleh Rektor.
 - d. Mahasiswa peserta magang, atau KKN yang perbuatannya merugikan/mencemarkan nama baik Universitas Tamansiswa, Pemerintah Daerah dan/atau lembaga mitra akan ditarik/ditunda dari kegiatan magang atau KKN.
 - e. Mahasiswa peserta magang, atau KKN sengaja melanggar larangan yang telah ditetapkan akan dikenai sanksi yang setimpal.
 - f. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester dikenakan sanksi *drop out*
 - g. Mahasiswa yang *drop out* atau yang meninggalkan UNITAS Padang sebelum menyelesaikan program studinya berhak memperoleh transkrip nilai untuk semua mata kuliah yang telah ditempuhnya
 - h. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis skripsi dikenai sanksi berupa pencoptan/pembatalan gelar kesarjanaannya
 - i. Mahasiswa yang terbukti melakukan peniruan/penjiplakan (plagiarisme) dalam menulis tugas mata kuliah dikenai sanksi berupa penghapusan nilai mata kuliah tersebut
2. Sanksi Administrasi Akademik
- a. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi 1 semester tanpa keterangan / alasan yang dibenarkan dan juga tidak mengajukan izin cuti pada semester yang berlangsung dinyatakan mengundurkan diri dan dikenai sanksi *drop out*
 - b. Mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda pada semester kelulusannya dikenakan sanksi membayar SPP dan semua persyaratan wisuda yang lain
3. Sanksi Non Akademik
- Jenis-jenis pelanggaran dan jenis-jenis sanksi non akademik diatur tersendiri dalam Kode Etik Mahasiswa UNITAS Padang. Terhadap mahasiswa yang telah melanggar Kode Etik Mahasiswa dilakukan prosedur sebagai berikut:
- a. Mahasiswa diberi pemberitahuan bahwa yang bersangkutan telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa
 - b. Mahasiswa dipanggil untuk mengajukan pembelaannya di hadapan sidang Dewan Kode Etik
 - c. Apabila terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan dijatuhi sesuai tingkat pelanggaran



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

- d. Apabila tidak terbukti bersalah telah melanggar salah satu/beberapa klausul dalam Kode Etik Mahasiswa, mahasiswa yang bersangkutan diberikan Rehabilitasi
4. Prosedur Pemberian Sanksi
 - a. Pemberian sanksi berupa *drop out* kepada mahasiswa yang bersangkutan ditetapkan dengan keputusan Rektor atas usulan Fakultas
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan berhak meminta transkrip nilai mata kuliah yang telah diselesaikan
 - c. Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mendaftar kembali di UNITAS Padang.

F. REFERENSI

1. Statuta Unitas Padang tahun 2015
2. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Unitas Padang
3. SK Rektor tentang kode etik mahasiswa

G. DIAGRAM ALUR

1. Sanksi Administrasi Akademik



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu	Output
		Fakultas	Dekan	Rektor	Jurusan	Syarat/perlengkapan		
1	Menyatakan mahasiswa yang bersangkutan mengundurkan diri	<input type="text"/>						
2	Mengusulkan peneraan sanksi <i>drop out</i>		<input type="text"/>					Rekomendasi tertulis pada Rektor
3	Memberikan sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan			<input type="text"/>				
4	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa				<input type="text"/>			Transkrip nilai



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SANKSI TERHADAP MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

2. Sanksi Studi

No	Aktivitas	Pelaksana				Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
		Dosen Wali	Ketua Prodi	Dekan	Rektor			
1	Memberi peringatan lisan	□					KHS	
2	Memberi peringatan keras secara tertulis bila mahasiswa berturut-turut melanggar peraturan	□	□					
3	Menyampaikan tembusan kepada ketua prodi	□	□					
4	Menyampaikan kepada Dekan		□					
5	Menyusulkan kepada rector sanksi <i>drop out</i> bila tiga kali berturut-turut melanggar peraturan			□			Surat Rekomendasi tertulis	
6	Mengenakan sanksi <i>drop out</i>			□				
7	Memberikan transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh		□		□		Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh	

		UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG				
		Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 46020 Fax (0751) 444170				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA		Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.	
No. Dokumen		159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

3. Mahasiswa pada akhir semester II tidak mampu mengumpulkan lebih dari 30 sks yang bernilai 2,00 ke atas

No	Aktivitas	Pelaksana			Waktu	Output
		Dosen Wali	Ketua Prodi	Maha siswa		
1	Memberi laporan kepada Ketua Prodi	□				Laporan dosen wali
2	Mencermati isi laporan dosen wali		□			
3	Mengecek KHS mahasiswa		□			KHS
4	Membuat peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan		□			Surat peringatan
5	Mengundang mahasiswa yang bersangkutan untuk berdialog		□			



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

4. Mahasiswa yang tidak menyelesaikan masa studi maksimum 14 semester

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Rektor	Prodi	Syarat/perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan sanksi <i>drop out</i> kepada Rektor	<input type="checkbox"/>					Rekomendasi tertulis, Salinan KTM, Rekap transkrip
2	Memberi sanksi <i>drop out</i> kepada mahasiswa yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3	Memberikan transkrip nilai untuk mata kuliah yang sudah ditempuh mahasiswa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Transkrip nilai mata kuliah yang sudah ditempuh



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TERHADAP MAHASISWA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

5. Sanksi non akademik dalam Kode Etik Mahasiswa UNITAS Padang

No	Aktivitas	Pelaksana				Muta Baku	Output
		Wakil Dekan III	Fakultas	Sidang Dewan KEM	Syarat/ perlengkapan		
1	Memberi tahu mahasiswa yang bersangkutan telah diduga melakukan pelanggaran	□					Pembertabuan tertulis disertai dengan tuduhan yang merujuk pada KEM
2	Mahasiswa dipanggil untuk menyampaikan dihadapan sidang Dewan Kode Etik		□				
3	Mahasiswa dinyatakan tidak melanggar KEM			□			
4	Memberikan rehabilitasi			□			
5	Mahasiswa dinyatakan melanggar KEM			□			
6	Menjatuhkan sanksi sesuai tingkat pelanggarannya			□		Putusan tertulis Sidang	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SANKSI TERHADAP MAHASISWA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
159/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	9

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor I</p> 	<p>Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu</p> 	<p>Disahkan oleh Rektor</p>  
<p>Dr. Ir. Widodo Haryoko, MIP</p>	<p>Dr. Edwirman, MIP</p>	<p>Prof. Zulman Harja Utama, MIP</p>



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERHENTIAN DOSEN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
160/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	4

A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk melakukan proses pemberhentian dosen di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

- Dosen tetap dapat diberhentikan apabila:
 - Meninggal dunia.
 - Rasionalisasi pegawai.
 - Telah mencapai usia pensiun.
 - Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
 - Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak mampu melaksanakan tugas sebagai dosen tetap.
 - Mendapat sanksi pelanggaran berat.
 - Melakukan tindakan pidana dengan ancaman hukuman lebih dari 5 (lima) tahun.
- Dosen tetap diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.
- Usia pensiun bagi dosen tetap yaitu 65 tahun bagi dosen dengan jabatan akademik paling tinggi Lektor Kepala, dan 70 tahun bagi dosen tetap yang menduduki jabatan akademik Profesor.

C. DEFENISI

- Dosen adalah tenaga pendidik dan ilmuwan yang diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang (BPPTTS) adalah perwakilan dari Yayasan Persatuan Perguruan Tamansiswa dan Perguruan Tamansiswa cabang Padang yang melaksanakan kewenangan menyelenggarakan Universitas Tamansiswa Padang untuk selanjutnya disebut BPPTTS.
- Dosen PNS DPK adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan (DPK) pada UNITAS Padang.
- Komisi etik adalah komisi yang dibentuk dengan keputusan Rektor terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota yang bertugas menyidangkan pelanggaran etika.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dosen yang bersangkutan akan mengalami kesulitan dalam pengurusan administrasi maupun penerimaan hak-haknya sebagai pegawai di BPPTTS.

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERHENTIAN DOSEN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
160/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	4

E. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Ketua Program Studi
2. Dekan
3. Komisi Etik
4. Senat
5. BPPTTS

G. KELEMBAGAAN

1. Ketua Program Studi melakukan evaluasi terhadap kinerja dosen tetap pada program studi yang dipimpinnya.
2. Dekan melakukan pengawasan dan evaluasi dosen tetap yang berada di lingkungan fakultas, serta melakukan rekomendasi maupun pembinaan pada dosen tetap melalui komisi etik.
3. Komisi etik melakukan persidangan kepada dosen tetap yang melakukan pelanggaran etika pada dosen di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.
4. Senat Universitas memberikan pertimbangan terhadap norma akademik dari usulan komisi etik.

H. PROSEDUR

Prosedur pemberhentian dosen tetap yaitu sebagai berikut:

1. Kaprodi mengevaluasi kinerja dosen dan mengusulkan ke Dekan nama dosen yang dinilai memenuhi kriteria untuk diberhentikan.
2. Dekan bersama senat fakultas melakukan evaluasi usulan pemberhentian, dan merekomendasikan ke komisi etik.
3. Komisi etik mengevaluasi dan memberikan rekomendasi ke senat universitas.
4. Senat universitas mengevaluasi dan mengeluarkan rekomendasi kepada BPPTTS.
5. SK pemberhentian dikeluarkan oleh BPPTTS dan disampaikan kepada dosen terkait.
6. Dosen tetap menerima SK pemberhentian.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERHENTIAN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
160/PTS.05/H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	4

1. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Ketua Program Studi	Dekan	Komisi Etik	Senat Universitas	BPPTTS			
1) Kaprodi mengevaluasi kinerja dosen dan mengusulkan ke Dekan nama dosen yang dinilai memenuhi kriteria untuk diberhentikan.	1						Data dan nama Dosen	
2) Dekan bersama senat fakultas melakukan evaluasi usulan pemberhentian, dan merekomendasikan ke komisi etik.		2					Notulen rapat, daftar hadir	
3) Komisi etik mengevaluasi dan memberikan rekomendasi ke senat universitas.			3				Hasil rapat	
4) Senat universitas mengevaluasi dan mengeluarkan rekomendasi kepada BPPTTS.				4			Surat rekomendasi BPPTTS	
5) SK pemberhentian dikeluarkan oleh BPPTTS dan disampaikan kepada dosen terkait.					5		SK Pemberhentian Dosen Tetap	
6) Dosen tetap menerima SK pemberhentian.	6							



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERHENTIAN DOSEN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
160/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Agustus 2015	4

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si	 Disahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP
---	--	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
163/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	11 Agustus 2015	4

A. TUJUAN

Sebagai pedoman untuk melakukan proses pemberhentian tenaga kependidikan di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

1. Tenaga Kependidikan dapat diberhentikan apabila:
 - a. Meninggal dunia.
 - b. Rasionalisasi pegawai.
 - c. Telah mencapai usia pensiun.
 - d. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
 - e. Tidak sehat jasmani dan rohani sehingga tidak mampu melaksanakan tugas sebagai dosen tetap.
 - f. Mendapat sanksi pelanggaran berat.
 - g. Melakukan tindakan pidana dengan ancaman hukuman lebih dari 5 (lima) tahun.
2. Tenaga Kependidikan diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.
3. Usia pensiun bagi tenaga kependidikan yaitu 55 (lima puluh lima) tahun.

C. DEFENISI

1. Tenaga Kependidikan adalah sumber daya manusia yang mengabdikan diri dan diangkat dengan tugas utama menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
2. Komisi etik adalah komisi yang dibentuk dengan keputusan Rektor terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Anggota yang bertugas menyidangkan pelanggaran etika.
3. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang akademik dan kemahasiswaan.
4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) adalah unsur pembantu pimpinan universitas di bidang administrasi umum dan keuangan.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tenaga kependidikan yang bersangkutan akan mengalami kesulitan dalam pengurusan administrasi maupun penerimaan hak-haknya sebagai pegawai di BPPTTS.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Statuta Universitas Tamansiswa Padang Tahun 2015.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
2. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)
3. Wakil Rektor I



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
163/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	11 Agustus 2015	4

4. Wakil Rektor II
5. Komisi Etik
6. Senat
7. BPPTTS

G. KELEMBAGAAN

1. Kepala BAAK dan BAUK melakukan evaluasi terhadap kinerja tenaga kependidikan yang berada pada biro yang dipimpinnya.
2. Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II melakukan pengawasan dan evaluasi tenaga kependidikan, serta melakukan rekomendasi maupun pembinaan melalui komisi etik.
3. Komisi etik melakukan persidangan pada tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran etika di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.
4. Senat Universitas memberikan pertimbangan terhadap kode etik tenaga kependidikan dari usulan komisi etik.

H. PROSEDUR

Prosedur pemberhentian tenaga kependidikan yaitu sebagai berikut:

1. Kepala BAUK dan BAAK mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan dan mengusulkan kepada Wakil Rektor I/II nama tenaga kependidikan yang dinilai memenuhi kriteria untuk diberhentikan.
2. Wakil Rektor I/II bersama senat fakultas melakukan evaluasi usulan pemberhentian, dan merekomendasikan ke komisi etik.
3. Komisi etik mengevaluasi dan memberikan rekomendasi ke senat universitas.
4. Senat universitas mengevaluasi dan mengeluarkan merekomendasikan kepada BPPTTS.
5. SK pemberhentian dikeluarkan oleh BPPTTS dan disampaikan kepada tenaga kependidikan terkait.
6. Tenaga Kependidikan menerima SK pemberhentian.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
163/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	11 Agustus 2015	4

I. BAGAN DAN ALIR PROSEDUR

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Kepala BAAK/BAUK	Wakil Rektor I/II	Komisi Etik	Senat Universitas	BPPTTS		
1) Kepala BAAK dan BAAK mengevaluasi kinerja tenaga kependidikan dan mengusulkan kepada Wakil Rektor I/II nama tenaga kependidikan yang dinilai memenuhi kriteria untuk diberhentikan.	1					Data dan nama Tenaga kependidikan	
2) Wakil Rektor I/II bersama senat fakultas melakukan evaluasi usulan pemberhentian, dan merekomendasikan ke komisi etik.		2				Notulen rapat, daftar hadir	
3) Komisi etik mengevaluasi dan memberikan rekomendasi ke senat universitas.			3			Hasil rapat	
4) Senat universitas mengevaluasi dan mengeluarkan merekomendasikan kepada BPPTTS.				4		Surat rekomendasi BPPTTS	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERHENTIAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
163/PTS.05/H7/SOP/EP/2015	01	00	11 Agustus 2015	4

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Kepala BAAK/BAUK	Wakil Rektor I/II	Komisi Etik	Senat Universitas	BPPTTS		
5) SK pemberhentian dikeluarkan oleh BPPTTS dan disampaikan kepada tenaga kependidikan terkait.					5	SK Pemberhentian Tenaga Kependidikan	
6) Tenaga Kependidikan menerima SK pemberhentian	6						

Disiapkan oleh Wakil Rektor II 	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal 	Disahkan oleh Rektor
Dr. Ir. Syafrizal, MP	Dra. Yusmaniar Arifin, M.Si	Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
180/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	20 Agustus 2015	5

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tata cara pemberian hukuman disiplin Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pemberian hukuman disiplin Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

B. RUANG LINGKUP

1. Tata cara pemberian hukuman disiplin Tenaga Pendidik dan Kependidikan.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pemberian hukuman disiplin Tenaga Pendidik dan Kependidikan.

C. DEFINISI

Pelanggaran yang dimaksud terdiri dari Pelanggaran Ringan, Sedang dan Berat.

1. Pelanggaran Ringan, terdiri atas:

- a) Tidak masuk kerja selama 2 hari atau lebih secara berturut-turut tanpa izin dari pejabat yang berwenang.
- b) Tidak bertanggung jawab melaksanakan tugas.
- c) Tiga kali terlambat secara berturut-turut tiba di tempat kerja atau pulang sebelum waktunya tanpa seizin atasan.
- d) Mengganggu ketenangan, ketentraman pegawai lainnya pada waktu kerja.
- e) Tidak memakai pakaian seragam bagi Tenaga Kependidikan.
- f) Kelakuan buruk yang diulang-ulang dan telah diberikan peringatan secara lisan.
- g) Pelanggaran lain setara dengan yang disebut diatas.

2. Pelanggaran Sedang, terdiri atas:

- a) Kelakuan buruk yang diulang-ulang/pelanggaran yang dilakukan selama masa berlakunya peringatan tertulis yang telah dikeluarkan.
- b) Lebih dari 2 kali melanggar atau menyalahgunakan perintah dan melalaikan kewajibannya sebagai pegawai.
- c) Memanfaatkan atau menyalahgunakan fasilitas milik BPPTTS untuk kepentingan pribadi atau orang lain yang dapat merugikan materil dan nama baik BPPTTS.
- d) Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja atau lebih secara berturut-turut tanpa izin dari pejabat yang berwenang.
- e) Menolak penugasan kerja, pengalihan kerja, atau rotasi kerja.
- f) Menghina secara kasar.
- g) Melakukan tindakan atau dengan sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani atau UNITAS Padang.
- h) Mengulangi kembali pelanggaran ringan.
- i) Membawa atribut partai politik atau aliran tertentu ke dalam lingkungan kampus.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
180/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	20 Agustus 2015	5

- j) Melakukan perbuatan lainnya yang diancam pidana penjara selama 5 (lima) tahun.
- k) Pelanggaran lainnya yang setara dengan hal-hal tersebut.
3. Pelanggaran Berat, terdiri atas:
 - a) Dosen yang tidak melaksanakan tugas sesuai beban kerjanya.
 - b) Melakukan perbuatan kriminal dengan hukuman lebih dari 5 (lima) tahun.
 - c) Melakukan perbuatan atau tindakan pidana yang berkaitan dengan barang atau uang milik BPPTTS atau milik teman sekerja.
 - d) Memberikan keterangan atau dokumen palsu atau dipalsukan sehingga merugikan BPPTTS atau kepentingan Negara.
 - e) Menggunakan, memakai atau menyimpan atau mengedarkan minuman atau obat-obat terlarang berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
 - f) Melakukan perbuatan asusila atau melakukan perjudian di tempat atau diluar lingkungan kerja.
 - g) Memperdagangkan barang-barang terlarang baik di dalam ataupun di luar lingkungan BPPTTS.
 - h) Menganiaya, mengancam secara fisik dan mental, menyerang, mengintimidasi atau menipu pimpinan, pegawai dan mahasiswa.
 - i) Membujuk pimpinan, bawahan, teman sekerja atau mahasiswa untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum atau kesusilaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - j) Membongkar atau membocorkan rahasia BPPTTS/ UNITAS Padang yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan hukum dan Negara.
 - k) Mencemarkan nama baik BPPTTS, UNITAS Padang dan pegawai.
 - l) Melakukan tindakan manipulasi dan korupsi.
 - m) Lalai atau sengaja merusak atau memberikan dalam keadaan bahaya barang milik BPPTTS yang menimbulkan kerugian bagi BPPTTS.
 - n) Meminjamkan, menggadaikan, menyewakan atau menjual peralatan dan fasilitas BPPTTS kepada pihak lain tanpa persetujuan pimpinan atau pejabat berwenang.
 - o) Bekerja pada pihak ketiga sehingga meninggalkan kewajiban sebagai pegawai.
 - p) Menjadi pengurus atau anggota partai politik tanpa izin tertulis BPPTTS.
 - q) Memperbanyak, membuat, mengedarkan, mempertontonkan, menempel, menawarkan tulisan atau rekaman yang berisi hasutan terhadap BPPTTS dan UNITAS Padang.
 - r) Menolak perintah/petunjuk penugasan yang sesuai dengan tugasnya dari pimpinan.
 - s) Melakukan atau turut serta melakukan plagiasi karya ilmiah, manipulasi nilai dan ijazah.
 - t) Melakukan perbuatan tercela, seperti memperjualbelikan nilai, menjual atau membuatkan tugas akhir, skripsi dan tesis kepada mahasiswa dan perbuatan tercela lainnya yang merugikan nama baik UNITAS.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
180/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	20 Agustus 2015	5

- u) Membawa senjata api dan senjata tajam atau lainnya yang dapat mengganggu rasa aman dan membahayakan jiwa orang lain dalam lingkungan kerja kecuali bagi mereka yang mendapat izin dari pihak berwenang.

D. PERINGATAN

1. Terhadap Pelanggaran Ringan:
 - a) Teguran lisan, atau.
 - b) Peringatan tertulis pertama pada pelanggaran ringan yang terulang kembali dalam 6 (enam) bulan setelah teguran lisan.
2. Terhadap Pelanggaran Sedang:
 - a) Peringatan tertulis pertama, kedua dan ketiga.
 - b) Penundaan kenaikan nafkah berkala selama 3 (tiga) bulan, atau.
 - c) Penundaan kenaikan golongan selama 3 (tiga) bulan.
3. Terhadap Pelanggaran Berat:
 - a) Peringatan tertulis ketiga.
 - b) Skorsing atau pembebasan tugas.
 - c) Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian pegawai dengan tidak hormat.

E. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Piagam dan Peraturan Besar Persatuan Tamansiswa Tahun 2012.
7. Keputusan Majelis Luhur Persatuan Tamansiswa Nomor. KPU.002/SK-04/SES-SP/2017 tentang pengesahan Susunan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Tamansiswa Padang Masa Bakti 2017-2022.
8. Statuta Universitas Tamansiswa Padang 2015.

F. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Fakultas / Ketua Program Studi
2. Tenaga Pendidik dan Kependidikan
3. BAUK



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
180/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	20 Agustus 2015	5

4. Wakil Rektor II
5. Rektor

G. PROSEDUR

1. Teguran Lisan.
2. Peringatan Tertulis I (pertama).
Pegawai diberikan peringatan tertulis I dan dicatat oleh Pejabat yang berwenang, ditembuskan kepada atasan langsung pejabat yang menjatuhkan sanksi, BPPTTS, Rektor dan Wakil Rektor II.
3. Peringatan Tertulis II (kedua).
 - a) Bagi pegawai diberikan peringatan tertulis II dan dicatat oleh Pejabat yang berwenang, ditembuskan kepada atasan langsung pejabat yang menjatuhkan sanksi, BPPTTS, Rektor dan Wakil Rektor II.
 - b) Tindakan ini juga dipakai untuk pelanggaran ringan berikutnya apabila Pegawai berada pada tingkat peringatan tertulis II.
4. Peringatan Tertulis III (ketiga).
 - a) Pegawai BPPTTS diberikan peringatan tertulis III, dicatat oleh Pejabat yang berwenang, ditembuskan kepada atasan langsung pejabat yang menjatuhkan sanksi, BPPTTS, Rektor dan Wakil Rektor II.
 - b) Bagi Dosen PNS diberikan peringatan tertulis III, dicatat oleh Pejabat yang berwenang, dan tembusannya disampaikan kepada atasan langsung oleh pejabat yang menjatuhkan sanksi, dan ditembuskan kepada Rektor, BPPTTS dan KOPERTIS X.
 - c) Peringatan III adalah peringatan terakhir dan pelanggaran berikutnya akan mengakibatkan skorsing atau bahkan diberhentikan.
 - d) Peringatan tertulis III ini digunakan untuk pelanggaran ringan berikutnya sesudah Pegawai berada pada tingkat peringatan tertulis kedua, juga dapat dikenakan langsung pada pelanggaran tertentu.
5. Skorsing atau Pembebasan Tugas
 - a) Pegawai BPPTTS diberikan skorsing, dicatat oleh Pejabat yang berwenang, ditembuskan kepada atasan langsung pejabat yang menjatuhkan sanksi, BPPTTS, Rektor dan Wakil Rektor II.
 - b) Dosen PNS DPK diberikan skorsing, dicatat oleh Pejabat yang berwenang dan tembusannya disampaikan kepada Rektor, BPPTTS dan KOPERTIS X.
 - c) Skorsing atau Pembebasan Tugas dapat dikenakan pada pegawai yang dapat dikualifikasikan sebagai perbuatan yang dapat mengakibatkan pemutusan hubungan kerja. Dalam hal ini juga untuk menunggu proses ijin pemutusan hubungan kerja.
 - d) Skorsing atau Pembebasan Tugas dapat diberikan pada pegawai yang melakukan pelanggaran mempunyai tingkat yang sama dengan peringatan terakhir, dengan



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SANKSI TENAGA PENDIDIK DAN KEPENDIDIKAN

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
180/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	20 Agustus 2015	5

pertimbangan bahwa dengan pemberian sanksi ini diharapkan lebih efektif untuk memperbaiki disiplin kerja.

e) Lamanya masa skorsing maksimal 3 (tiga) bulan dengan nafkah pokok 50%.

6. Pemutusan Hubungan Kerja

a) Pemutusan Hubungan Kerja dilakukan kepada Pegawai setelah mendapatkan pertimbangan dari Rektor.

b) Dosen PNS DPK dilakukan pengembalian kepada Kopertis X.

H. BAGAN ALUR PROSEDUR

PROSEDUR	PIHAK			WAKTU	DOKUMEN
	Fakultas/ Bagian	Subag Tenaga Adm	BPPTTS		
1. Teguran Lisan	1				
2. Peringatan Tertulis I	2				
3. Peringatan Tertulis II	3				
4. Peringatan Tertulis III		4			
5. Skorsing atau Pembebasan Tugas			5		
6. Pemutusan Hubungan Kerja			6		

Disiapkan oleh Wakil Rektor II	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal	Disahkan oleh Rektor
Dr. Ir. Syafrizal, MP	Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si	Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJASAMA**

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	019 /PTS.05.H7/SOP/KS/2015	SOP Pengesahan Kerjasama

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESEHAN KERJASAMA			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
019/PTS.05.H7/SOP/KS/2018	01	01	9 Februari 2018	6

A. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melaksanakan pengesahan kerjasama dan teknis pembuatan naskah MOU atau perjanjian kerjasama di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi teknis pembuatan naskah MOU Perjanjian Kerjasama dengan mempertimbangkan berbagai aspek meliputi isi, butir kesepakatan, pengkajian isi dan butir kerjasama oleh LKBH, koreksi isi naskah dan penandatanganan.

C. DEFENISI

Pengesahan kerjasama merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan penyusunan naskah *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama sampai dengan terlaksananya penandatanganan naskah *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama.

D. REFERENSI

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4965)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 1999 tentang Penetapan Perguruan Tinggi Negeri sebagai Badan Hukum (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3860)
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi
6. Keputusan Rektor Universitas Tamansiswa Padang Nomor 1544/PTS.05.H/KEP/2015, tentang Struktur Organisasi Universitas Tamansiswa Padang
7. Keputusan Rektor Universitas Tamansiswa Padang Nomor 1546/PTS.05.H/KEP/2015, tentang Penetapan Perubahan Nama Lembaga Kerjasama Universitas Tamansiswa Padang Menjadi Lembaga Kerjasama dan Pengembangan Institusi Universitas Tamansiswa Padang



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGESAHAN KERJASAMA

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
019/PTS.05.H7/SOP/KS/2018	01	01	9 Februari 2018	6

8. Statuta Universitas Tamansiswa Padang tahun 2015

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Lembaga Kerjasama
3. LKBH
4. Mitra Kerjasama
5. Wakil Rektor

F. KELEMBAGAAN

1. Rektor Memberikan dan melakukan persetujuan atas *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama dengan pihak mitra kerjasama serta Menandatangani *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama yang telah disepakati bersama.
2. Melakukan kegiatan pengadministrasian seluruh kerjasama Universitas dan atau Unit Kerja dan memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama;
3. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) memberikan layanan konsultasi atau bantuan hukum bagi setiap kegiatan kerjasama di lingkungan Unitas Padang.
4. Mitra Kerjasama terdiri dari (a) lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah; (b) lembaga pendidikan tinggi negeri atau swasta, dari dalam negeri atau luar negeri; (c) dunia usaha/industri/perusahaan nasional atau internasional; (d) lembaga donor dalam bidang pendidikan dan atau penelitian; (e) individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan; (f) alumni; (g) organisasi non-pemerintah baik nasional maupun internasional.
5. Wakil Rektor memfasilitasi dan memperlancar proses kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh Fakultas dan Unit Kerja di lingkungan Universitas.

G. PROSEDUR

Prosedur pengesahan kerjasama dilakukan melalui kegiatan teknis pembuatan naskah *Mou* dan atau Perjanjian Kerjasama yaitu sebagai berikut :

- a. Substansi isi *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama harus dibicarakan terlebih dahulu oleh Universitas atau Unit Kerja dan mitra kerjasama.
- b. Butir-butir kesepakatan selanjutnya dibuat dalam naskah *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama;
- c. Naskah *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama dikirim ke Lembaga Kerjasama dan Pengembangan Institusi Universitas, dan dibahas bersama Lembaga Konsultasi dan



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN KERJASAMA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
019/PTS.05.H7/SOP/KS/2018	01	01	9 Februari 2018	6

Bantuan Hukum (LKBH) Universitas untuk dipelajari aspek hukumnya;

- d. Hasil pembahasan dan atau koreksi dari Lembaga Kerjasama dan Pengembangan Institusi dan LKBH, dikirim kembali ke *PIC (Person In Charge)* dan atau untuk dikomunikasikan ulang dengan pihak mitra kerjasama;
- e. Naskah yang sudah disepakati bersama oleh Universitas atau Unit Kerja dan mitra kerjasama, dikonsultasikan kepada Rektor dan atau Wakil-wakil Rektor dengan bidang yang relevan untuk dipelajari ulang substansi isi *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama, dengan ketentuan :
 - 1) Jika ada koreksi, segera diperbaiki oleh Lembaga Kerjasama dan Pengembangan Institusi Universitas;
 - 2) Jika disetujui, akan diberikan paraf persetujuan;
 - 3) Jika dibutuhkan pencermatan yang lebih akurat, akan dibentuk tim khusus.
- f. Jika ada koreksi naskah *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama diperbaiki ulang dan dikonsultasikan kembali sampai dapat persetujuan Rektor;
- g. *MoU* dan atau Perjanjian Kerjasama yang sudah mendapatkan persetujuan, dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dilengkapi dengan materai untuk ditandatangani oleh Rektor dan atau Unit Kerja yang melakukan kerjasama dengan pihak mitra kerjasama pada hari pelaksanaan penandatanganan.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN KERJASAMA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
019/PTS.05.H7/SOP/KS/2018	01	01	9 Februari 2018	6

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Rektor/Unit Kerja	Wakil Rektor	Mitra Kerjasama	Lembaga Kerjasama	Pengembangan Institusi Universitas	LKBH		
1. Pembahasan isi MOU dan atau Perjanjian Kerjasama oleh Unit Kerja (Universitas) dengan mitra Kerjasama	1		1				Draft MOU	
2. Pembuatan kesepakatan dalam naskah MOU				2			Naskah MOU	
3. Naskah MOU dikirim ke Lembaga Kerjasama dan Pengembangan Institusi Universitas					3		Naskah MOU	
4. Lembaga Kerjasama dan LKBH membahas aspek hukum dari naskah MOU						4	Naskah MOU	30 menit
							Naskah	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN KERJASAMA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
019/PTS.05.H7/SOP/K.S/2018	01	01	9 Februari 2018	6

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Rektor/Unit Kerja	Wakil Rektor	Mitra Kerjasama	Lembaga Kerjasama	Pengembangan Institusi Universitas	LKBH		
5. Hasil pembahasan dan koreksi Lembaga Kerjasama dan LKBH serta Pengembangan Institusi Universitas dikembalikan dan dikomunikasikan dengan mitra kerjasama			5				MOU	
6. Naskah yang sudah disepakati dikonsultasikan dengan Rektor dan atau Wakil Rektor	6	6					Naskah MOU	
7. Persetujuan naskah oleh Rektor	7						Naskah MOU	
8. Penandatanganan naskah MOU dalam 2 rangkap dilengkapi dengan materai oleh Rektor dan Mitra Kerjasama	8		8				Naskah MOU	



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGESAHAN KERJASAMA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
019/PTS.05.H7/SOP/KS/2018	01	01	9 Februari 2018	6

Disiapkan oleh
Ketua Lembaga Kerjasama

Hafrizal Okta Ade Putra, SE, MM

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu
Internal

Dr. Sunadi, MP

Disahkan oleh
Rektor

Dr. Edwirman, MP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SARANA PENDIDIKAN**

DAFTAR ISI

NO	NO. DOKUMEN	NAMA DOKUMEN
1	136 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Pelayanan Laboratorium Komputer dan Bohasa
2	139 /PTS.05.H7/SOP/SP/2015	SOP Pelayanan Laboratorium Dasar
3	141 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Pelayanan Laboratorium Insiminasi Buatan
4	143 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Penggunaan Kendaraan Kampus
5	144 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Penggunaan Ruang Sidang Prof. Dr. Haryono Suyono
6	140 /PTS.05.H7/SOP/SP/2015	SOP Penggunaan Gedung Perkuliahan
7	141 /PTS.05.H7/SOP/LL/2015	SOP Pemeliharaan Kebersihan
8	148 /PTS.05.H7/SOP/EP/2015	SOP Penghapusan Sarana Prasarana
9	149/PTS.05.H7/SOP/SP/2018	SOP Penggunaan Kebun Percobaan
10	150/PTS.05.H7/SOP/SP/2018	SOP Penggunaan laboratorium



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
136/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Juli 2015	2

A. TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium (komputer, bahasa, peradilan semu) di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang

B. RUANG LINGKUP

Adapun ruang lingkup meliputi tata cara pelayanan laboratorium serta pihak-pihak yang terlibat dalam pelayanan laboratorium

C. DEFINISI

1. Kepala Laboratorium adalah pegawai yang ditugaskan untuk mengepalai satu laboratorium tertentu.
2. Laboran adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu dosen dalam menjalankan tugasnya di laboratorium.
3. Teknisi adalah pegawai yang ditugaskan untuk membantu operasionalisasi laboratorium.
4. Dosen Praktikum adalah staf pengajar tetap/ tidak tetap yang ditunjuk oleh jurusan/program studi untuk mengampu mata kuliah praktikum tertentu sesuai dengan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya.

D. PELAKSANA

1. Pengelola laboratorium
2. Dosen
3. Mahasiswa

E. PROSEDUR

1. Dosen/mahasiswa sebagai pengguna mengajukan permohonan izin penggunaan dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola;
2. Pengelola menyusun jadwal penggunaan laboratorium;
3. Penggunaan Laboratorium.

Catatan:

Pengguna rutin: sesuai jadwal

Pengguna baru: Jadwal pemakaian kosong

Pengguna menjaga keamanan dan kebersihan ruang dan peralatan






**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
136/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	10 Juli 2015	2

F. BAGAN ALUR DAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang Terlibat		Dokumen		
	Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perkembangan	Waktu	Output
1. Mengajukan permohonan izin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Pengelola.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. Pengelola menyusun jadwal penggunaan Lab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. Penggunaan Lab	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dra. Yusmanidar Arifin, M.Si	Diseahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MIP
---	---	---



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

A. TUJUAN

1. Menjelaskan tata cara pelayanan dan penggunaan laboratorium dasar di lingkungan Universitas Tamansiswa Padang.

B. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan penelitian, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium

C. DEFINISI

1. Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium.
2. Analis adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan Penelitian dan penelitian.
3. Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium.

D. PELAKSANA

1. Pengelola laboratorium
2. Dosen
3. Mahasiswa

E. PROSEDUR

I. Tata Tertib Laboratorium

1. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
2. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium.
4. Mahasiswa/Peneliti yang akan menggunakan Laboratorium mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat izin harus masuk seminggu sebelum penggunaan.
5. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala Laboratorium.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LABORATORIUM DASAR

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

6. Dilarang menyentuh menggeser dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa didampingi oleh analis labor.
7. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi form peminjaman alat (**Form A**) dan diketahui analis.
8. Membaca memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama penelitian dan Penelitian.
9. Pengembalian peralatan/bahan kepada analis dalam keadaan baik, sesuai dengan form peminjaman
10. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian di sesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
11. Kegiatan mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten/analis lab.
12. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan analis selama jam kerja 08.00-16.00 (Senin sampai Kamis) 08.00-16.30 (Jumat) Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat izin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan

II. Pembelian Alat dan Bahan Penelitian

1. Analis secara berkala melihat data stok alat/bahan untuk memastikan alat dan bahan selalu tersedia.
2. Minimal satu bulan sebelum semester baru dimulai atau stok yang tersedia hampir habis, Analis harus mengajukan Permintaan Pembelian Barang lengkap dengan spesifikasi dan quantifnya kemudian diserahkan kepada Kepala Lab untuk disetujui.
3. Analis mencari supplier yang mampu mengadakan alat/bahan sesuai spesifikasi yang diminta dan di usulkan ke Jurusan/Fakultas.
4. Analis memonitor kedatangan alat/bahan yang telah di order
5. Analis menginformasikan kedatangan alat/bahan kepada Kepala Lab.
6. Analis meng-update data stok alat/bahan

III. Mekanisme Peminjaman Alat Lab Untuk Penelitian

1. Sebelum penelitian dimulai, peneliti mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat (**Form A**) yang diketahui oleh Kepala Labor kepada Analis. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum penelitian dilaksanakan.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

2. Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum penelitian dilaksanakan.
3. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada Analis.
4. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, peneliti mengisi buku peminjaman alat.
5. Saat kegiatan penelitian berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
6. Setelah penelitian selesai, peneliti menyerahkan kembali peralatan dan analis memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka peneliti bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Peneliti bersangkutan mengisi Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat sesuai dengan **Form B**.

**IV. Mekanisme Pelaksanaan Penelitian di Laboratorium Fakultas Pertanian
Pelaksanaan Penelitian**

1. Peneliti (Dosen/Mahasiswa) yang akan melaksanakan penelitian harus mengajukan surat permohonan kepada Ketua Jurusan untuk diteruskan ke Kepala Laboratorium untuk melakukan penelitian di Laboratorium Fakultas Pertanian. Bagi Mahasiswa di luar Laboratorium Fakultas Pertanian, surat permohonan tersebut harus ditandatangani mahasiswa dan diketahui oleh Pembimbing dan Kepala Laboratoriumnya.
2. Peneliti membayar biaya penggunaan fasilitas labor (Rp. 100.000) ke Koordinator Asisten dengan pengawasa penggunaan dana tersebut oleh Analis
3. Peneliti mengisi form (**Form A**) peminjaman alat dan bahan yang akan digunakan, diketahui oleh Kepala Laboratorium dan diserahkan kepada Analis.
4. Analis mempersiapkan alat-alat dan bahan-bahan yang diperlukan oleh peneliti. Kondisi alat serta stok bahan secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh analis sebelum digunakan oleh peneliti.
5. Peneliti memeriksa kondisi alat dan bahan yang diterima dari analis, apakah sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.
6. Setiap peneliti yang mengikuti penelitian harus memakai jas labor, sarung tangan dan masker.
7. Peneliti bekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.



UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LABORATORIUM DASAR

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

8. Setiap kali bekerja di laboratorium, Peneliti harus mencatat pemakaian alat dan bahan yang habis pakai yang diketahui oleh Analis. Pemakaian alat-alat dan bahan-bahan yang habis pakai merupakan tanggung jawab Peneliti, yang akan dilakukan penggantian biayanya setelah penelitian selesai untuk memperoleh Surat Keterangan Bebas Labor.
9. Alat-alat laboratorium tidak diperbolehkan dibawa ke luar laboratorium, kecuali dengan sepengetahuan Kepala Laboratorium.
10. Peneliti wajib mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penelitian selesai.
11. Analis mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian Peneliti menjadi tanggungjawab Peneliti tersebut. Peneliti bersangkutan mengisi Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat sesuai dengan **Form B**. Alat dapat diterima kembali oleh Analis jika kerusakan alat telah diperbaiki atau diganti dengan alat yang sama.
12. Analis mengkalkulasikan biaya penggantian alat/bahan yang habis pakai (jika alat/bahan yang dipakai merupakan stok pribadi Laboratorium Fakultas Pertanian).
13. Peneliti harus memberikan biaya penggantian alat/bahan (jika alat/bahan yang dipakai merupakan stok pribadi Laboratorium Fakultas Pertanian) sesuai dengan jumlah yang terpakai.
14. Sebelum meninggalkan laboratorium Peneliti harus bertanggung jawab atas kebersihan laboratorium.
15. Analis meng-update data stok alat dan bahan

V. Mekanisme Peminjaman Alat Lab Untuk Penelitian

1. Sebelum penelitian dimulai, peneliti mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat (**Form A**) yang diketahui oleh Kepala Labor kepada Analis. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 1 minggu sebelum penelitian dilaksanakan.
2. Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum penelitian dilaksanakan.
3. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada Analis.
4. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, peneliti



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

mengisi buku peminjaman alat.

5. Saat kegiatan penelitian berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain.
6. Setelah penelitian selesai, peneliti menyerahkan kembali peralatan dan analis memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka peneliti bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Peneliti bersangkutan mengisi Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat sesuai dengan **Form B**.

VI. Mekanisme Pembuatan Jadwal kerja di Laboratorium Fakultas Pertanian

1. Minimal satu minggu sebelum rencana bekerja di Laboratorium Dasar Fakultas Pertanian, setiap Dosen ataupun Mahasiswa yang akan menggunakan laboratorium baik untuk Penelitian ataupun penelitian, harus menyerahkan atau melaporkan rancangan jadwal kerja kepada Analis.
2. Analis menyusun keseluruhan jadwal kerja di laboratorium dan menginformasikan kepada semua pihak yang terkait
3. Jika ada koreksi, maka analis merevisi jadwal pemakaian laboratorium dan menginformasikannya kembali

VII. Menggunakan Laboratorium Dasar Diluar Jam Kerja

1. Mengajukan surat permohonan penelitian diluar jam kerja kepada Kepala Laboratorium yang diketahui Pembimbing untuk diteruskan ke Ketua Fakultas Pertaniandan Satuan Pengamanan Pertanian Unitas
2. Kepala Laboratorium dapat menolak permohonan penelitian diluar jam kerja dengan pertimbangan tertentu.
3. Surat permohonan akses penelitian diluar jam kerja dibuat rangkap 3 (untuk: arsip lab, satpam, pemohon) dan diajukan selambatnya 2 hari sebelum pelaksanaan penelitian diluar jam kerja.
4. Pembimbing dan Pemohon penelitian yang bekerja diluar jam kerja, Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keamanan dan ketertiban Laboratorium yang digunakan.

VIII. Prosedur Pengurusan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium Fakultas Pertanian

1. Permohonan dilakukan langsung di laboratorium Dasar(Form C).



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

2. Mahasiswa mengisi form keterangan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium.
3. Mahasiswa menyerahkan permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Analis.
4. Analis melakukan pengeckan data, apakah Mahasiswa bersangkutan sudah mengembalikan segala pinjaman alat dan menyelesaikan kewajiban-kewajiban lainnya selama melaksanakan Penelitian atau penelitian, jika belum Mahasiswa harus menyelesaikan semua administrasi labor terlebih dahulu.
5. Analis menyetujui blangko permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium bagi Mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua peminjaman dan pembayaran di lab.
6. Mahasiswa menyerahkan blangko Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Kepala Lab untuk ditandatangani.

IX. Prosedur Kunjungan LaborFakultas Pertanian

A. Mekanisme Permohonan Ijin Kunjungan

1. Pengunjung mengajukan permohonan kunjungan laboratorium secara tertulis kepada Ketua Fakultas Pertanian UNITAS.
2. Bagian Administrasi mendisposisikan surat kepada Kepala Laboratorium Dasar
3. Kepala Lab menentukan atau menyetujui jadwal kunjungan.
4. Selanjutnya bagian Administrasi memproses surat, dan menyampaikan informasi mengenai jadwal kunjungan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium.

B. Pelaksanaan Kunjungan Laboratorium Fakultas Pertanian

1. Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan Dosen yang terkait, Asisten serta Analis mengenai akan adanya kunjungan Laboratorium.
2. Kepala Laboratorium akan memberitahukan mengenai materi yang akan disampaikan di hari kunjungan kepada Dosen dan Asisten.
3. Asisten beserta Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan pada saat kunjungan Lab. Serta mendekor Lab (dilakukan sehari sebelum kunjungan Lab).
4. Dihari kunjungan Kepala Laboratorium, Dosen, Asisten dan Analis menyambut pengunjung yang datang.
5. Asisten mengawasi dan membimbing pengunjung Laboratorium yang datang.
6. Setelah Penelitian selesai, Asisten menyimpan kembali peralatan dalam keadaan bersih dan Analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka pengunjung bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi **Form B**



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

E. BAGAN ALUR DAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang Terlibat			Dokumen		
	Ka. Prodi	Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perengkapan	Waktu	Output
1. Ketua Program Studi menyampaikan Mata kuliah kepada Ka. Labor	[]	[]	[]			
2. Dosen MK atau Mahasiswa mengajukan permohonan izin dan menyampaikan jadwal penggunaan kepada Ka. Labor.	[]	[]	[]			
3. Peminjaman alat untuk penelitian dilakukan oleh Asisten Penelitian dan untuk penelitian dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan	[]	[]	[]			
4. Mahasiswa melaksanakan praktikum dan atau penelitian	[]	[]	[]			
5. Mahasiswa menyelesaikan semua kegiatan praktikum dan atau penelitian	[]	[]	[]			
6. Praktikan mengajukan surat keterangan bebas laboratorium kepada Ka. Lab	[]	[]	[]			
7. Ka. Lab memberikan surat keterangan bebas laboratorium kepada mahasiswa praktikum dan atau penelitian	[]	[]	[]			




**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN LABORATORIUM DASAR**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
139/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	14 Juli 2015	9

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor II</p>  <p>Berry Brilliant Albar, SE, MM</p>	<p>Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Sunadi, MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>   <p>Dr. Ediwirman, SP, MP</p>
--	--	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
140/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	27 Juli 2015	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menghitung estimasi mahasiswa dan matakuliah guna mengetahui kebutuhan kelas selama 1 semester, dengan mengacu pada aturan jumlah mahasiswa per kelas.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses penggunaan gedung perkuliahan oleh mahasiswa yang diajukan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan, untuk selanjutnya dibahas bersama wakil Dekan.

C. DEFENISI

Penggunaan gedung perkuliahan adalah penggunaan gedung yang ada di Unitas Padang oleh mahasiswa untuk perkuliahan per semester.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP penggunaan gedung perkuliahan ini tidak dilaksanakan, maka proses perkuliahan di Unitas Padang tidak akan berjalan lancar dan terhambat.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Satuan unit kerja Fakultas
2. Satuan unit kerja Prodi
3. Satuan unit kerja Pendidik
4. Satuan unit kerja Mahasiswa
5. Satuan unit kerja Tenaga Kependidikan
6. Pengguna yang mempunyai ikatan kerjasama dengan Unitas Padang

F. KELEMBAGAAN

1. Ketua program studi bertugas dalam mengajukan jumlah kebutuhan kelas kepada Dekan
2. Dekan bertugas mengajukan surat permohonan penggunaan kelas untuk 1 semester ke Rektor
3. Rektor melalui Wakil Rektor II dan BAUK mengkalkulasikan dan menyesuaikan kebutuhan kelas untuk seluruh Fakultas

G. PROSEDUR

1. Ketua Program Studi menghitung estimasi mahasiswa dan matakuliah untuk mengetahui kebutuhan kelas selama 1 Semester. Dengan mengacu pada aturan jumlah mahasiswa per kelas maksimal 40 orang untuk sosial, dan 30 orang untuk sains. Kapasitas maksimal kelas besar maksimal 40 orang, kelas menengah 30 orang, dan kelas kecil 20 orang.



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
140/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	27 Juli 2015	4

2. Ketua program studi mengajukan jumlah kebutuhan kelas kepada Dekan, untuk selanjutnya dibahas bersama wakil Dekan
3. Dekan mengajukan surat permohonan penggunaan kelas untuk 1 semester ke Rektor
4. Rektor melalui Wakil Rektor II dan BAUK mengkalkulasikan dan menyesuaikan kebutuhan kelas untuk seluruh Fakultas
5. Jumlah dan alokasi kelas untuk setiap Fakultas disampaikan dan dibahas pada rapat pimpinan bulanan (1 atau 2 bulan) sebelum dimulainya semester baru. Keputusan Kelas tersebut dicantumkan dalam notulen rapat pimpinan.
6. Rektor mengajukan permohonan penggunaan kelas untuk Universitas kepada BPPTTS.
7. Perguruan Tamansiswa bersama BPPTTS, Universitas, Taman Madya, dan Taman Dewasa membahas penggunaan kelas bersama dalam lingkup perguruan Tamansiswa Padang. Rapat dilaksanakan 1 hari kerja
8. Hasil pembahasan dituangkan dalam keputusan rapat perguruan Tamansiswa Padang
9. Perguruan menyiapkan seluruh kelengkapan kelas selambatnya 5 hari sebelum dimulainya perkuliahan
10. Pihak Universitas bertanggungjawab terhadap kebersihan kelas. Kelas dibersihkan 2 kali sehari (Pagi/sebelum Shift I dan Sore/sebelum Shift II)

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR




**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
140/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	27 Juli 2015	4

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	Ketua Prodi	Dekan	Rektor	BPPTTS		
1) mengajukan jumlah kebutuhan kelas	1	1				
2) mengajukan surat permohonan penggunaan kelas			2			
3) melalui Wakil Rektor II dan BAUK mengkalkulasikan dan menyesuaikan kebutuhan kelas untuk seluruh fakultas			3			
4) mengajukan permohonan penggunaan kelas untuk Universitas				4		
5) mengadakan rapat untuk membahas penggunaan kelas bersama dalam lingkup perguruan Tamansiswa Padang	5					1 hari kerja

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN GEDUNG PERKULIAHAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
140/PTS.05.H7/SOP/SP/2015	01	00	27 Juli 2015	4

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ediwirman, MP	Disahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Jr. M. Zulman Harja Utama, MP
--	---	--



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERSIHAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/LL/2015	01	00	27 Juli 2015	3

A. TUJUAN

1. Untuk menjelaskan prosedur pengelolaan kebersihan lingkungan kampus Unitas Padang
2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus Unitas Padang

B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur pengelolaan kebersihan lingkungan kampus Unitas Padang
2. Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pengelolaan kebersihan lingkungan kampus Unitas Padang

C. DEFENISI

1. Ruang kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan
2. Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan pendidik

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP pengelolaan kebersihan ini tidak dilaksanakan, maka proses pengelolaan kebersihan lingkungan kampus Unitas Padang tidak terlaksana dengan baik dan bisa menghambat perkuliahan di kampus Unitas Padang.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pengguna
2. Kabag Umum
3. Civitas Akademika Unitas Padang

F. KELEMBAGAAN

1. BAUK menyusun rencana kerja kebersihan yang terdiri dari tim kerja dan anggaran serta mempersiapkan tim kerja (*cleaning service*) beserta kelengkapan peralatannya
2. *Cleaning service* memberikan laporan setiap pekerjaan yang telah diselesaikan kepada kepala BAUK

G. PROSEDUR

1. BAUK menerima cakupan area yang menjadi tanggungjawab Universitas. Area ditentukan oleh majelis cabang/yayasan melalui BPPTTS
2. BAUK menyusun rencana kerja kebersihan yang terdiri dari tim kerja dan anggaran
3. Anggaran kebersihan dimasukkan dalam anggaran belanja Universitas
4. BAUK mempersiapkan tim kerja (*cleaning service*) beserta kelengkapan peralatannya



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KEBERSIHAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/LL/2015	01	00	27 Juli 2015	3

5. *Cleaning service* melakukan kegiatan pembersihan area 2 kali dalam 1 hari:
 - a. Pukul 06.00-08.00 WIB
 - b. Pukul 15.00-16.00 WIB
6. Untuk pembersihan area lainnya dapat diusulkan pada BAUK, misal: pembersihan area sidang untuk kuliah umum, dll
7. *Cleaning service* wajib memberikan laporan setiap pekerjaan diselesaikan kepada kepala BAUK

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit			Dokumen	Waktu
	BPPTTS	BAUK	<i>Cleaning Service</i>		
1) Menentukan cakupan area yang termasuk ke dalam pengelolaan kebersihan	1				
2) Memberikan cakupan area lingkungan yang menjadi tanggungjawab Universitas		2			
3) Menyusun rencana kerja dan tim kerja kebersihan beserta anggaran dan peralatannya		3			
4) Melakukan kegiatan pembersihan area			4		2 kali dalam 1 hari

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KEBERSIHAN			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
141/PTS.05.H7/SOP/LL/2015	01	00	27 Juli 2015	3

Distapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ediwirman, MP	Disahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP
--	--	--



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN KENDARAAN KAMPUS**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
143/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	4

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana mengajukan permohonan peminjaman kendaraan/bus kampus di UNITAS Padang.

B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Tata cara pengajuan permohonan peminjaman kendaraan/bus kampus
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan permohonan peminjaman kendaraan/bus kampus

C. DEFINISI

1. Kendaraan/bus kampus adalah kendaraan milik UNITAS Padang berupa mobil atau bus yang bisa dimanfaatkan untuk keperluan internal dan eksternal.
2. Internal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan atau mahasiswa UNITAS Padang untuk keperluan resmi atas nama UNITAS Padang.
3. Eksternal adalah pemakaian oleh Pendidik, Tenaga Kependidikan, mahasiswa UNITAS Padang atau masyarakat umum untuk keperluan pribadi.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Peminjam/pengguna
2. Rektor
3. Wakil Rektor II
4. BAUK
5. Sopir

E. PROSEDUR

Bus Merek: Hino non AC

Kapasitas Penumpang: 27 orang

1. Pengguna/peminjam (internal & eksternal) mengajukan surat permohonan peminjaman Bus kepada Rektor. Surat sedikitnya berisikan:
 - a. Tujuan peminjaman/penggunaan
 - b. Jadwal penggunaan



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN KENDARAAN KAMPUS**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
143/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	4

- c. Durasi penggunaan
- d. Nomor HP yang dapat dihubungi
2. Rektor mendisposisi ke WR2
3. WR2 mendisposisi ke BAUK
4. BAUK memeriksa jadwal penggunaan bus
5. Jika peminjaman disetujui, BAUK menghubungi peminjam/pengguna melalui FO.
Pengguna mengisi form peminjaman bus, yang berisikan:
 - a. Nama pengguna
 - b. Instansi
 - c. Tujuan peminjaman
 - d. Jadwal
 - e. Durasi
 - f. Tujuan daerah
 - g. Tandatangan pengguna
6. Prosedur 1-5 dapat ditunggu ditempat (1hari kerja)
7. Membayar biaya perawatan kendaraan:
 - a. Internal: Rp. 500.000,- (termasuk sopir)
 - b. Eksternal: Rp. 800.000,- (termasuk sopir)
 - c. Bahan bakar menjadi tanggungjawab peminjam
8. Seluruh pemasukan yang diterima BAUK selanjutnya disetor ke bagian penerimaan keuangan dan dicatat sebagai pemasukan dari penyewaan aset.
9. BAUK menyiapkan bus (teknis dan kebersihan) selambatnya 3hari kerja sebelum Bus digunakan dan menyiapkan sopir
10. Bus wajib menggunakan sopir dari Unitas
11. Bus dibersihkan selambatnya 1 hari setelah dikembalikan



	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG				
	Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170				
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN KENDARAAN KAMPUS		Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
No. Dokumen	01	00	28 Juli 2015	4	
143/PTS.05/HT/SOP/EEP/2015					

F. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output
		Peminjam/ pengguna	Rektor	Wakil Rektor II	BAUK	Syarat/ perlengkapan	Waktu	
1	Mengajukan surat peminjaman	1	1				1 jam	Surat pemberitahuan tertulis
2	Mendisposisikan			2			1 jam	
3	Mendisposisikan				3		1 jam	
4	Memeriksa jadwal penggunaan bus				4		1 jam	
5	Menghubungi peminjam/ pengguna melalui FO	5					1 jam	
6	Menyiapkan kendaraan/ bus (teknis dan kebersihan)				6		2 jam	

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG			
	Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN KENDARAAN KAMPUS				
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal
143/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	4

7	Peminjaman menggunakan sopir dari UNITAS Padang					7		1 jam	
8	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai	8						1 jam	

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dra. Yasmantidar Arifin, M.Si	Disahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP
--	---	--

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR. HARYONO SUYONO			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
144/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

A. TUJUAN

1. Untuk menjelaskan tata cara penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono
2. Untuk menjelaskan unit-unit yang terlibat dalam penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono untuk pengguna eksternal.

C. DEFENISI

1. Ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono adalah ruang sidang yang dimiliki oleh Universitas Tamansiswa Padang yang digunakan untuk berbagai macam acara pertemuan.
2. Pengguna eksternal adalah pihak yang berada di luar lingkungan Universitas Tamansiswa Padang yang ingin menggunakan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono.

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono ini tidak dilaksanakan, maka proses penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono oleh pihak luar akan mengalami hambatan, sehingga pihak luar tidak bisa memperoleh izin dalam penggunaan ruang sidang Prof. Dr. Haryono Suyono.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. BAUK
4. Front Office (FO)
5. Pengguna Eksternal

F. KELEMBAGAAN

1. BAUK bertugas dalam memeriksa agenda dan ketersediaan ruangan
2. Front Office (FO) bertugas dalam menghubungi pengguna/peminjam dan menyiapkan pengisian form penggunaan ruangan

G. PROSEDUR

1. Pengguna/peminjam (internal & eksternal) mengajukan surat permohonan penggunaan Ruang kepada Rektor. Surat sedikitnya berisikan:
 - a. Nama pengguna/instansi



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR.
HARYONO SUYONO**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
I44/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

- b. Tujuan penggunaan
 - c. Tanggal penggunaan ruangan
 - d. Nomor HP yang dapat dihubungi
2. Rektor mendisposisi surat ke WR2
 3. WR2 mendisposisi ke BAUK
 4. BAUK memeriksa agenda dan ketersediaan ruangan
 5. Jika tersedia, selanjutnya BAUK melalui FO menghubungi pengguna/peminjam
 6. Pengguna/peminjam mengisi **form penggunaan ruangan** yang berisikan:

1. Nama pengguna	:	
2. Instansi / unit	:	
3. Tujuan penggunaan	:	
4. Tanggal penggunaan	:	
5. Kapasitas (maks 150 orang)		
6. Durasi penggunaan	:	<input type="checkbox"/> 1-4 jam (Rp 500.000,-)
	:	<input type="checkbox"/> 4-12 jam (Rp 1.000.000,-)
7. Pilihan ruangan	:	<input type="checkbox"/> Ruang sidang kecil (9m × 3.2m = 28.8m ²) (biaya 50% dari tarif pada poin no.6)
	:	<input type="checkbox"/> Ruang sidang menengah (9m × 13.2m = 118.8 m ²) (biaya 80% dari tarif pada poin no.6)
	:	<input type="checkbox"/> Ruang sidang besar (9m × 16.2m = 145.8 m ²) (biaya 100% dari tarif pada poin no.6)
8. Pilihan susunan ruangan	:	<input type="checkbox"/> Class room (150 kursi + meja 20 unit)
	:	<input type="checkbox"/> Theater (150 kursi)
	:	<input type="checkbox"/> Letter O (20 kursi + meja membentuk lingkaran petak)
	:	<input type="checkbox"/> Round Table (maksimal 10 meja bulat + 80 kursi) (dikenai biaya tambahan Rp 500.000,-)
	:	<input type="checkbox"/> Carpet (tanpa kursi)
9. Kebutuhan	:	<input type="checkbox"/> Meja pimpinan sidang:..... unit



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**


Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)

Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR.
HARYONO SUYONO**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
144/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

:	<input type="checkbox"/> Mimbar
:	<input type="checkbox"/> Jenis kursi <input type="checkbox"/> Side chair:.... unit <input type="checkbox"/> Campus chair:.... unit <input type="checkbox"/> Sofa:.... set (maksimal 2 set)
:	<input type="checkbox"/> Microphone:.... unit (maksimal 4 microphone)
:	<input type="checkbox"/> Microphone meja:....unit (maksimal 10 microphone)
:	<input type="checkbox"/> Digital proyektor dan screen:.... set (maksimal 2 set)
:	<input type="checkbox"/> Spanduk 4m × 1.5m:....buah (maksimal 2 buah di dalam dan di luar) <input type="checkbox"/> Disain: Rp 50.000,-/spanduk <input type="checkbox"/> Cetak: Rp 250.000,-/spanduk <input type="checkbox"/> Pemasangan: Rp 50.000,-/spanduk
:	<input type="checkbox"/> Organ/ electone (+ player = Rp 300.000,-)
:	<input type="checkbox"/> Alas meja
:	<input type="checkbox"/> Snack:....kotak (@ Rp 10.000,-)
:	<input type="checkbox"/> Konsumsi padat (1 protein):...bungkus (@ Rp 18.000,-)
:	<input type="checkbox"/> Konsumsi padat (2 protein):...kotak (@ Rp 30.000,-)
:	<input type="checkbox"/> Flipchart
:	<input type="checkbox"/> Master ceremony (MC):....orang (Rp 300.000/orang)

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR. HARYONO SUYONO			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
144/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

7. Prosedur 1-6 dapat ditunggu di tempat (1hari kerja)
8. Tarif diatas berlaku untuk pengguna eksternal. Seluruh pemasukan yang diterima BAUK selanjutnya disetor ke bagian penerimaan keuangan dan dicatat sebagai pemasukan dari penyewaan aset.
9. Pengguna membayar DP 25% kepada BAUK, dan menerima kwitansi pembayaran
10. Pengguna melunasi pembayaran (selambatnya 2hari sebelum tanggal penggunaan) kepada BAUK, dan menerima kwitansi lunas
11. BAUK mempersiapkan ruangan sesuai isian Form penggunaan ruangan. Persiapan selambatnya selesai 1 hari sebelumjadwal penggunaan.
12. BAUK menempatkan 1 orang teknisi di ruangan selama acara berlangsung
13. BAUK melakukan pembersihan ruangan selambatnya 1 hari setelah penggunaan.

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR.
HARYONO SUYONO**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
144/PTS.08/H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Pengguna	Rektor	Wakil Rektor II	BAUK	Front Office		
1) Pengguna/pemijam (internal & eksternal) mengajukan surat permohonan penggunaan Ruangn kepada Rektor	1	1					
2) Rektor mendisposisi surat ke Wakil Rektor II			2				
3) Wakil Rektor II mendisposisi surat ke BAUK				3			
4) BAUK memeriksa ketersediaan ruangan dan Bersama <i>Front Office</i> (FO) menghubungi pengguna				4	4		
5) <i>Front Office</i> (FO) menyiapkan form penggunaan ruangan					5		
6) BAUK mempersiapkan ruangan sesuai isian Form penggunaan ruangan				6			
7) BAUK melakukan pembersihan ruangan setelah 1 hari penggunaan				7			



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN RUANG SIDANG PROF. DR.
HARYONO SUYONO**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
143/PTIS.05/HT/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	4

Disiapkan oleh
Wakil Rektor II

Dr. Ir. Syarifzal, MIP

Diperiksa oleh
Satuan Penjaminan Mutu Internal

Dra. Yusmanidar Arifna, M.Si

Disahkan oleh
Rektor

Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MIP



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
148/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	30 Juli 2015	3

A. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara penghapusan sarana dan prasarana di Unitas Padang.

B. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan proses penghapusan sarana dan prasarana di Unitas Padang.

C. DEFENISI

1. Penghapusan sarana dan prasarana adalah penarikan aset yang ada di Unitas Padang dengan melakukan penyimpanan di gudang atau dengan melakukan pelelangan internal dan eksternal
2. Aset adalah semua barang yang dimiliki dan berada di Unitas Padang

D. PERINGATAN

Jika ketentuan dalam SOP penghapusan sarana dan prasarana ini tidak dilaksanakan, maka proses penghapusan sarana dan prasarana di Unitas Padang tidak terlaksana dengan baik dan dapat mengganggu jalannya perkuliahan.

E. PIHAK YANG TERLIBAT

1. BAUK
2. BPPTTS
3. Civitas Akademika Unitas Padang

F. KELEMBAGAAN

1. BAUK melalui rektor mengajukan permohonan penghapusan sarana ke BPPTTS
2. BPPTTS menerbitkan SK penghapusan

G. PROSEDUR

1. Unit kerja mengajukan permohonan penghapusan ke BAUK
2. BAUK melakukan verifikasi aset
3. BAUK melakukan penarikan aset dan penyimpanan di gudang
4. BAUK melalui rektor mengajukan permohonan penghapusan sarana ke BPPTTS
5. BPPTTS menerbitkan SK penghapusan
6. Universitas mengeluarkan jadwal pelaksanaan penghapusan. Penghapusan dapat dilakukan melalui pelelangan internal dan eksternal
7. BAUK melakukan pencatatan dan bagian penerimaan keuangan menerima dan mencatat sebagai penerimaan
8. BAUK melalui Rektor menyampaikan laporan ke BPPTTS



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

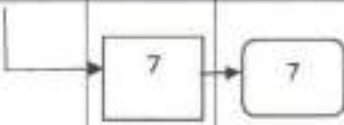
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
148/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	30 Juli 2015	3

H. BAGAN DAN ALUR PROSEDUR

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	Unit Kerja	BAUK	Rektor	BPPTTS		
1) Mengajukan permohonan penghapusan						
2) Melakukan verifikasi aset						
3) Melakukan penarikan aset dan penyimpanan di gudang						
4) Melalui rektor mengajukan permohonan penghapusan sarana						
5) Menerbitkan SK penghapusan						
6) Melakukan pencatatan dan bagian penerimaan keuangan menerima dan mencatat sebagai penerimaan						

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
148/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	30 Juli 2015	3

Kegiatan	Unit				Dokumen	Waktu
	Unit Kerja	BAUK	Rektor	BPPTTS		
7) Melalui rektor menyampaikan laporan ke BPPTTS						

Disiapkan oleh Wakil Rektor II  Dr. Ir. Syafrizal, MP	Diperiksa oleh Satuan Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ediwirman, MP	Disahkan oleh Rektor  Prof. Dr. Ir. M. Zulman Harja Utama, MP
--	--	--



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN KEBUN PERCOBAAN**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
144/PTS.05.H7/SOP/Sp/2018	01	01	20 September 2018	7

A. TUJUAN

1. Menjadi pedoman dalam menjalankan fungsi Kebun Percobaan.
2. Menjaga konsistensi, efektifitas serta efisiensi kinerja Pengelola Kebun Percobaan sebagai suatu media pembelajaran praktek lapang dan penelitian.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pengurus terkait Kebun Percobaan Fakultas Pertanian.
4. Mengkoordinir tempat penelitian baik untuk dosen maupun mahasiswa dan percobaan (praktikum) mata kuliah.

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengertian Kebun Percobaan dan proses untuk mendaftar jika mahasiswa atau dosen ingin menggunakan Kebun Percobaan sebagai tempat praktikum dan atau penelitian.

C. DEFINISI

Kebun Percobaan adalah ruang praktek/tempat melakukan eksperimen lapangan mata kuliah tertentu atau kegiatan penelitian

D. PELAKSANA DAN PENGGUNA

Pelaksana:

1. Kepala Kebun Percobaan.
2. Staf Kebun Percobaan.

Pengguna:

1. Dosen sebagai pengampu mata kuliah (untuk praktikum).
2. Dosen sebagai pelaku penelitian.
3. Mahasiswa sebagai pelaku Praktek Kerja Lapang (PKL) / penelitian.

E. KETENTUAN

1. Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan keterampilan Standar Operasional Prosedur UNITAS Padang.
2. Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing.
3. Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum.
4. Dosen/mahasiswa sebelum melakukan penelitian harus mendapatkan surat persetujuan pemakaian Kebun Percobaan terlebih dahulu dari Dekan Fakultas Pertanian UNITAS Padang.
5. Dosen/mahasiswa yang melaksanakan penelitian di lokasi Kebun Percobaan dikenakan biaya administrasi yang besarnya ditentukan oleh Rektor.
6. Semua pengguna Kebun Percobaan wajib menjaga dan memelihara kebersihan lingkungan Kebun Percobaan.

F. URAIAN PROSEDUR

Penjelasan Diagram Alur Peminjaman Kebun Percobaan

1. Pengajuan Ijin Pinjam Kebun Percobaan oleh Dosen / Mahasiswa

Dosen maupun mahasiswa yang mengajukan peminjaman kebun percobaan untuk praktikum/penelitian mengambil formulir K1 di Fakultas Pertanian Universitas Tamansiswa Padang, sebagai berikut:

- a) Form K1A : Formulir untuk Praktikum
- b) Form K1B : Formulir untuk Penelitian

Dosen maupun mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani oleh dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Penyerahan formulir paling lambat 1 (satu) minggu sebelum praktikum/penelitian dimulai.

2. Verifikasi oleh Pengelola Kebun Percobaan

a. Pengelola Kebun Percobaan mengevaluasi :

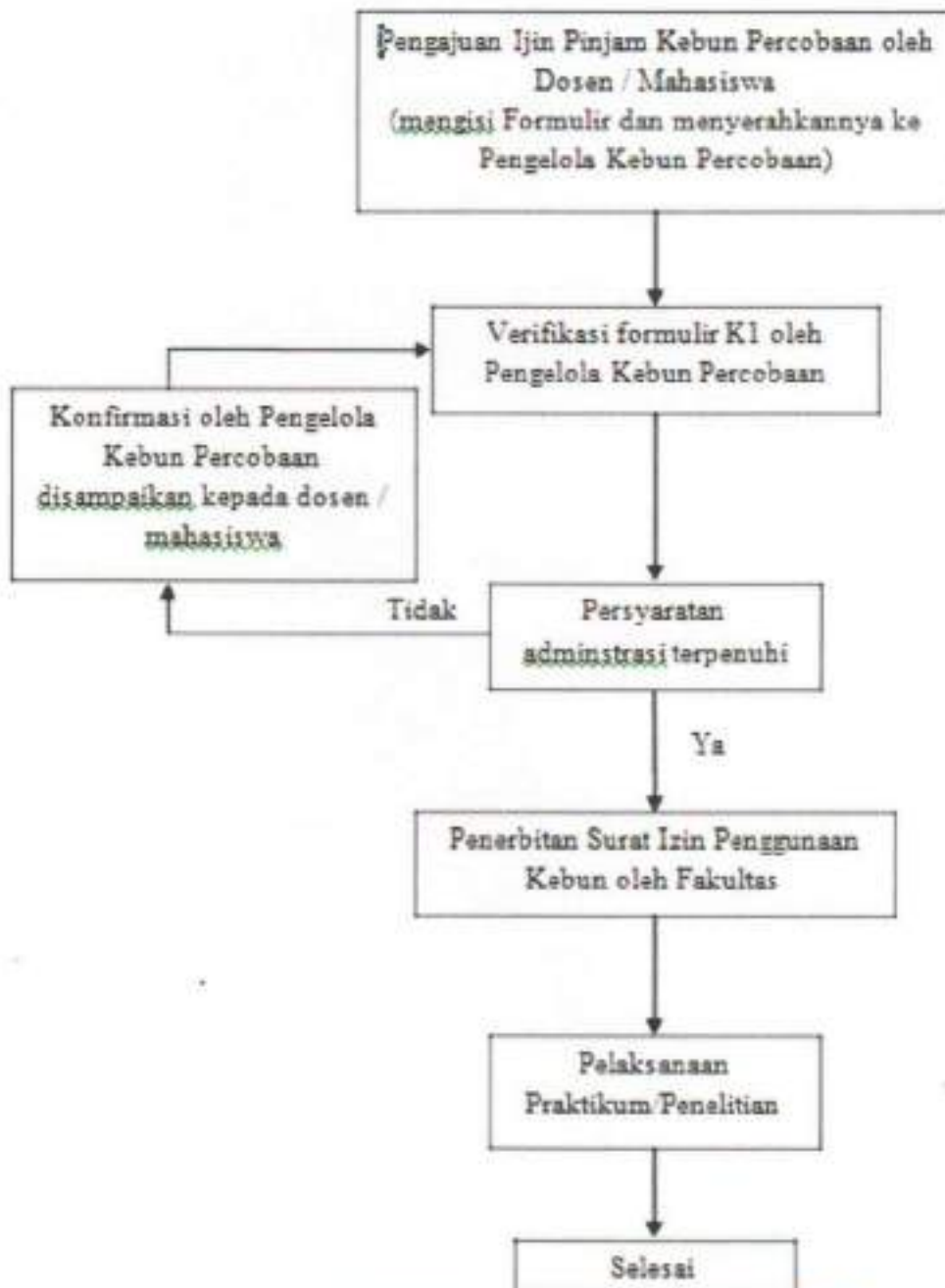
- a) Isian formulir pengajuan pinjaman kebun percobaan untuk praktikum/penelitian yang diserahkan oleh dosen/mahasiswa lengkap dengan tanda tangan dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa disesuaikan dengan jadwal penggunaan Kebun Percobaan

- c) Kecukupan peralatan maupun lahan di Kebun Percobaan dengan jumlah peserta praktikum/penelitian
 - d) Kelayakan diadakannya kegiatan praktikum/penelitian
 - e) Pelunasan biaya peminjaman kebun percobaan oleh dosen/mahasiswa
- b. Jika syarat-syarat telah terpenuhi maka dilanjutkan dengan Penerbitan Surat Izin Penggunaan Kebun oleh Fakultas.
 - c. Jika persyaratan belum dipenuhi, maka pihak pengelola kebun percobaan akan mengkonfirmasi dosen/mahasiswa untuk membicarakan lebih lanjut persyaratan yang perlu dipenuhi.
3. Penerbitan Surat Izin Penggunaan Kebun oleh Fakultas.

Surat Izin Penggunaan Kebun oleh Fakultas diterbitkan dengan tujuan sebagai pegangan bagi dosen/mahasiswa yang menggunakan kebun percobaan. Dalam surat izin penggunaan kebun tercantum periode peminjaman, luasan beserta lokasi lahan yang digunakan selama praktikum/penelitian.

G. BAGAN ALUR PROSES

Gambar Diagram Alur Peminjaman Kebun Percobaan
Fakultas Pertanian Universitas Tamansiswa Padang



**FORMULIR PENGAJUAN PEMINJAMAN KEBUN PERCOBAAN FAKULTAS
PERTANIAN UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG**

UNTUK KEGIATAN PRAKTIKUM

1. Nama Mata Kuliah :
2. Bobot sks mata kuliah : sks, terdiri atas :
 - a) Kuliah : sks
 - b) Praktikum : sks
3. Nama Dosen Pengampu :
4. Jumlah mahasiswa per praktikum : orang
5. Jadwal Praktikum yang direncanakan :
 - a) Hari ^{*)} : Senin/Selasa/Rabu/Kamis/Jum'at/Sabtu
 - b) Pukul : s/d WIB
6. Jumlah praktikum yang direncanakan : ... kali
7. Tujuan pemakaian Kebun Percobaan :
8. Peralatan / Bahan yang dibutuhkan :
 - a)
 - b)
 - c)

Padang,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,

(.....)

(.....)

^{*)}Coret yang tidak sesuai

**FORMULIR PENGAJUAN PEMINJAMAN KEBUN PERCOBAAN FAKULTAS
PERTANIAN UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG**

UNTUK KEGIATAN PENELITIAN

- 1. Nama Peneliti :
- 2. Status Peneliti^{*)} : Dosen / Mahasiswa
- 3. Judul Penelitian :
- 4. Nama Dosen Pembimbing Skripsi : 1.
2.
- 5. Luas lahan yang diperlukan :
- 6. Lama Pemakaian :
- 7. Peralatan / bahan yang diperlukan ;
a.
b.
c.



Padang,

Mengetahui:




Ketua Program Studi,

Dosen/Mahasiswa^{*)} yang
mengajukan,

(.....)

(.....)

^{*)}Coret yang tidak sesuai

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor I</p>  <p>Dr. Ir. Fatimah, MP</p>	<p>Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Ir. Sunadi, MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>  <p>Dr. Edwirman, SP, MP</p>
---	--	---

	UNIVERSITAS TAMANSISWA PADANG Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138) Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM			
No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
PTS.05.H7/SOP/59/2018	01	01	4 September 2018	2

A. TUJUAN

1. Menjelaskan ketentuan Penggunaan Laboratorium
2. Untuk menjelaskan prosedur Penggunaan Laboratorium

B. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi pengertian Penggunaan Laboratorium dan proses untuk mendaftar jika mahasiswa ingin mengikuti program Penggunaan Laboratorium sebagai mata kuliah pilihan

C. DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kognitif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
2. Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah pada program studi.

D. PELAKSANA

1. Dosen
2. Mahasiswa

E. PROSEDUR

Ketentuan

1. Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan keterampilan Standar Operasional Prosedur UNITAS Padang
2. Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing
3. Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

Prosedur

1. Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum
2. Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa
3. Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.
4. Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum



**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

Jl. Tamansiswa No. 9 Padang (25138)
Telp. (0751) 40020 Fax (0751) 444170

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM**

No. Dokumen	Edisi ke-	Revisi ke-	Tanggal Berlaku	Jumlah Hal.
150/PTS.05.H7/SOP/ Sp /2018	01	01	4 September 2018	2

F. BAGAN ALUR PROSES

Kegiatan	Pihak yang Terlibat	Dokumen		
	Dosen	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menuntaskan pembahasan dalam topik yang menjadi materi praktikum	1			
2. Membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa	2			
3. Membimbing mahasiswa ke lokasi praktikum, baik di dalam atau pun di luar kampus	3			
4. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum	4			
5. Melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa	5			

<p>Disiapkan oleh Wakil Rektor I</p>  <p>Dr. Ir. Fatimah, MP</p>	<p>Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal</p>  <p>Dr. Ir. Sunardi, MP</p>	<p>Disahkan oleh Rektor</p>  <p>Dr. Edwirman, SP, MP</p>
---	---	---