

**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 mengepalari 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/Perengkapan	Waktu	Out put
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	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
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 Laboratorium nya.
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 Pertanian dan 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. Dihadiri 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

F. BAGAN ALUR DAN PROSEDUR

Kegiatan	Pihak yang Terlibat			Dokumen		
	Ka. Prodi	Pengguna	Pengelola Lab	Syarat/Perlengkapan	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

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

	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. 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)
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

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

F. BAGAN ALUR PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Peminjam/ pengguna	Rektor	Wakil Rektor II	BAUK	Sopir	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
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								1 jam	
8	Menggunakan kendaraan dan mengembalikannya setelah selesai	8				7			1 jam	

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

	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. DEFINISI

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.
144/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.05.H7/\$OP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	6

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	Pengguna	Rektor	Wakil Rektor II	BAUK	Front Office		
1) Pengguna/pemnjam (internal & eksternal) mengajukan surat permohonan penggunaan Ruangnang 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 dn Bersama Front Office (FO) menghubungi pengguna				4	4		
5) Front Office (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			


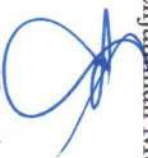




**UNIVERSITAS TAMANSISWA
PADANG**

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/PTS.05.H7/SOP/EP/2015	01	00	28 Juli 2015	4

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

	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

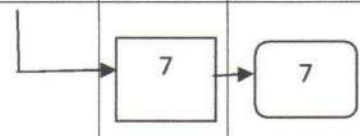
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGHAPUSAN SARANA DAN PRASARANA**

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	1	1				
2) Melakukan verifikasi aset		2				
3) Melakukan penarikan aset dan penyimpanan di gudang		3				
4) Melalui rektor mengajukan permohonan penghapusan sarana			4	4		
5) Menerbitkan SK penghapusan				5		
6) Melakukan pencatatan dan bagian penerimaan keuangan menerima dan mencatat sebagai penerimaan		6				

	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. Edwirman, 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 :

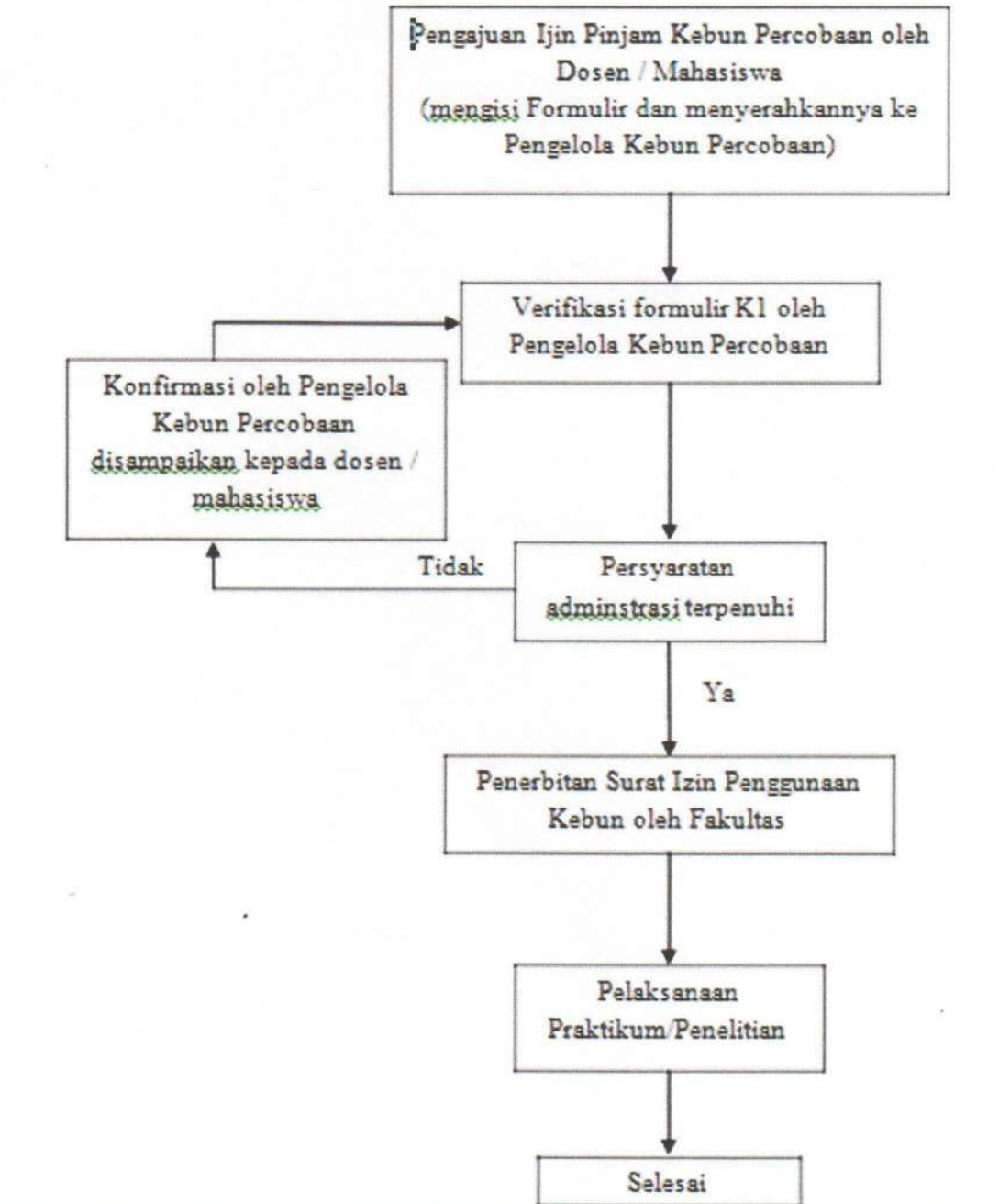
- a) Isian formulir pengajuan pinjaman kebun percobaan untuk praktikum/penelitian yang diserahkan oleh dosen/mahasiswa lengkap dengan tanda tangan dosen/mahasiswa yang bersangkutan dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
- b) Jadwal praktikum yang diusulkan oleh dosen maupun mahasiswa disesuaikan dengan 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.
150/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			

Disiapkan oleh Wakil Rektor I  Dr. Ir. Fatimah, MP	Diperiksa oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal  Dr. Ir. Sunadi, MP	Disahkan oleh Rektor   Dr. Ediwirman, SP, MP
---	--	---