

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGGUNAAN LABORATORIUM
UNIVERSITAS WIRALODRA**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA**

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 275946

2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUNAAN LABORATORIUM UNIVERSITAS WIRALODRA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA**

Jl. Ir. H. Juanda Km.3, Indramayu. Telp. (0234) 275946

2021

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi ke	:	
Tanggal	:	
Disusun oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021**



UNIVERSITAS WIRALODRA

Jl. Ir. H. Juanda Km. 3 Telp. (0234) 275946 Fax. 275946
Indramayu 45213

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA
Nomor : 017.1/PER/R.UW/IX/2021

Tentang

STANDAR PENDIDIKAN UNIVERSITAS WIRALODRA

REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas Wiralodra sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi menyelenggarakan Program Pendidikan Sarjana dan Magister;
 - b. bahwa untuk menjalankan fungsinya sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi, perlu adanya Standar Pendidikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan butir (a) dan butir (b) tersebut di atas, perlu diterbitkan Peraturan Rektor Universitas Wiralodra tentang Standar Pendidikan Universitas Wiralodra.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
 3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002, tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Yayasan Wiralodra Indramayu Nomor/01/PER/X/2018 tentang Statuta Universitas Wiralodra Tahun 2018.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Rektor Universitas Wiralodra Tentang Standar Pendidikan Universitas Wiralodra;

Pasal 1

Standar Pendidikan Universitas Wiralodra merupakan dokumen yang berisi ketentuan kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di Lingkungan Universitas Wiralodra.

Pasal 2

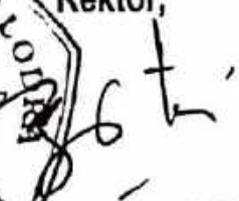
Standar Pendidikan Universitas Wiralodra sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 berbentuk buku yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalam pelaksanaannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Indramayu

Pada tanggal : 20 September 2021

Rektor,

Dr. Wang Suratno, S.H., M.Si. &



No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi ke	:	
Tanggal	:	
Disusun oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021**

A. DEFINISI

Laboratorium merupakan fasilitas akademik fakultas pertanian yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian. Oleh karena itu, ruang lingkupnya meliputi pelaksanaan kegiatan pratikum, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

B. TUJUAN

- Mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya guna memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang agroteknologi, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
- Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa dan dosen

C. RUANG LINGKUP

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

D. DEFINISI ISTILAH

- Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium
- Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.
- Analis adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.

- Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.
- Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
- Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

E. PROSEDUR

1. Tata Tertib Laboratorium

- a. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
- b. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
- c. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- d. Mahasiswa yang akan menggunakan Laboratorium Prodi Agrotekologi harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium (Formulir A). Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
- e. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditandatangani oleh kepala Laboratorium
- f. Dilarang menyentuh menggeser dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa didampingi oleh analis laboran
- g. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman alat (Form A) dan diketahui analis
- h. Membaca memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum.
- i. Pengembalian peralatan/bahan kepada analis dalam keadaan baik, sesuai dengan formulir peminjaman.
- j. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.

- k. Kegiatan praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum.
- l. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan analis selama jam kerja 08.00-16.00 (Senin sampai Kamis) dan 08.00-15.00 (Jumat) Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat ijin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.

2. Pembelian Alat dan Bahan Praktikum

- a. Analis secara berkala melihat data stok alat/bahan untuk memastikan alat dan bahan selalu tersedia.
- b. Minimal satu bulan sebelum semester baru dimulai atau stok yang tersedia hampir habis, Analis harus mengajukan Permintaan Pembelian Barang lengkap dengan spesifikasi dan jumlahnya kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium untuk disetujui.
- c. Analis mencari *supplier* yang mampu mengadakan alat/bahan sesuai spesifikasi yang diminta dan di usulkan ke Jurusan/Fakultas
- d. Analis memonitor kedatangan alat/bahan yang telah di order
- e. Analis menginformasikan kedatangan alat/bahan kepada Kepala Lab
- f. Analis mengupdate data stok alat/bahan

3. Mekanisme Penjadwalan Praktikum

- a. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada Ketua Jurusan bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana praktikum yang dilakukan secara mendadak, tidak akan dilayani oleh pengelola laboratorium.
- b. Ketua atau Sekretaris Program Studi Agroteknologi selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada Kepala Laboratorium Program Studi Agroteknologi, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas
- c. Kepala laboratorium menunjuk dan menyampaikan kepada analis terkait tentang rencana praktikum yang dimaksud

- d. Analis (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan

4. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

- a. Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan asisten praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. Analis secara intensif memantau jalannya praktikum
- b. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan.
- c. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan.
- d. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
- e. Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikan (dikoordinir asisten praktikum) sebelum dikembalikan ke analis
- f. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.
- g. Analis melaporkan ke Kepala Laboratorium semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester

5. Mekanisme Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum

- a. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat atau bahan (Formulir B) kepada Analis. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 3 hari sebelum praktikum dilaksanakan
- b. Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
- c. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
- d. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada teknisi laboratorium.
- e. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.

- f. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain
- g. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.

6. Prosedur Pengurusan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium

- a. Mahasiswa mengisi formulir keterangan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium (Formulir D)
- b. Mahasiswa menyerahkan permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Analis
- c. Analis melakukan pengecekan data, apakah Mahasiswa bersangkutan sudah mengembalikan segala pinjaman alat dan menyelesaikan kewajiban-kewajiban lainnya selama melaksanakan praktikum, jika belum Mahasiswa harus menyelesaikan semua administrasi laboratorium terlebih dahulu
- d. Analis menyetujui blangko/formulir permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium bagi Mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua peminjaman dan pembayaran di laboratorium.
- e. Mahasiswa menyerahkan blangko Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Kepala Lab untuk ditandatangani

7. Prosedur Kunjungan Laboratorium, Mekanisme Permohonan Izin

Kunjungan

- a. Pengunjung mengajukan permohonan kunjungan laboratorium secara tertulis kepada Ketua Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian UNWIR (Formulir A).
- b. Bagian Administrasi mendisposisikan surat kepada Kepala Laboratorium di bawah naungan Ketua Jurusan Budidaya Pertanian.
- c. Kepala Laboratorium menentukan atau menyetujui jadwal kunjungan
- d. Selanjutnya bagian Administrasi memproses surat, dan menyampaikan informasi mengenai jadwal kunjungan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium. Pelaksanaan Kunjungan Laboratorium :
 - Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan Dosen yang terkait, Asisten serta Analis mengenai akan adanya kunjungan Laboratorium

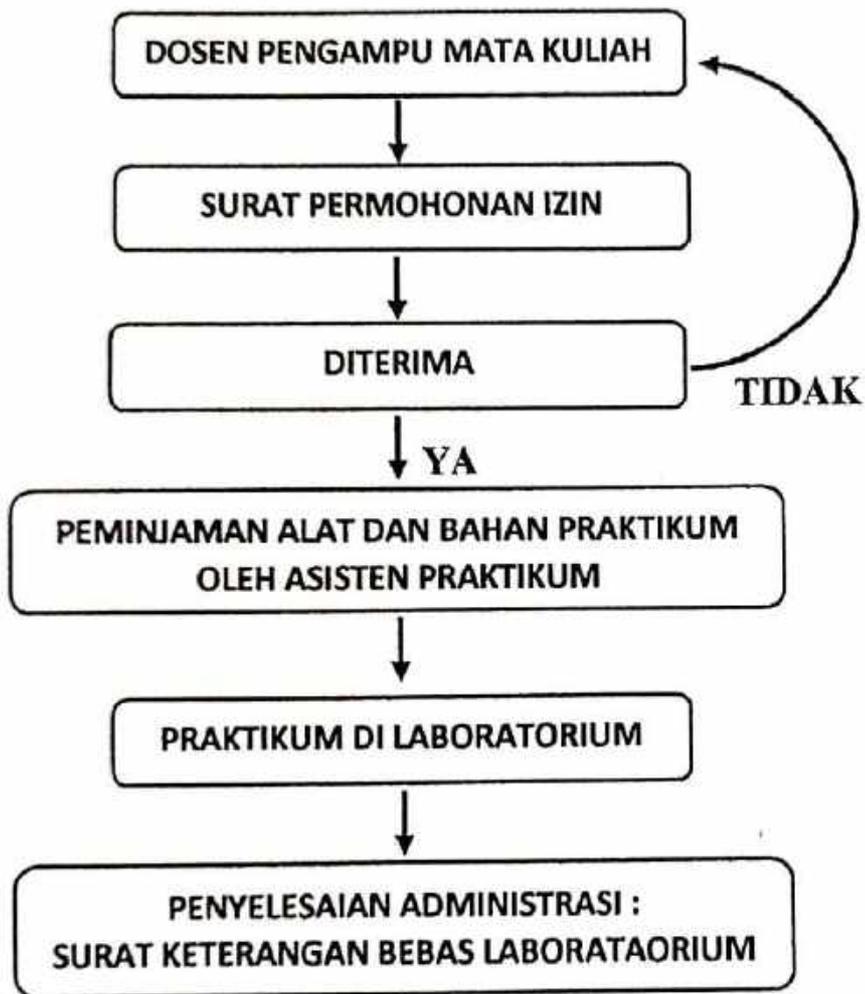
- Kepala Laboratorium akan memberitahukan mengenai materi yang akan disampaikan di hari kunjungan kepada Dosen dan Asisten
- Asisten beserta Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan pada saat kunjungan Laboratorium serta mendekor laboratorium (dilakukan sehari sebelum kunjungan Laboratorium)
- Dihari kunjungan Kepala Laboratorium, Dosen, Asisten dan Analis menyambut pengunjung yang datang.
- Asisten mengawasi dan membimbing pengunjung Laboratorium yang datang
- Setelah kunjungan selesai, Asisten menyimpan kembali peralatan dalam keadaan bersih dan Analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka pengunjung bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.

8. Sanksi

- a. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib tidak diperkenankan masuk laboratorium
- b. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum.
- c. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
- d. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan gugur dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat daridokter.
- e. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase pengantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
- f. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum Tidak Boleh mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup

mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam)

F. BAGAN ALIR



G. FORMULIR

1. Formulir A, Blangko Pengajuan Izin Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum/Kunjungan

SURAT IZIN PRAKTIKUM/KUNJUNGAN LABORATORIUM
NO.

Kepala Laboratorium dengan ini memberikan izin melaksanakan praktikum kepada :

PROGRAM STUDI	:	_____
FAKULTAS	:	_____
UNIVERSITAS	:	_____
MATA KULIAH	:	_____
JUDUL PRAKTIKUM	:	_____

PENANGGUNG JAWAB	:	_____

Indramayu,
Kepala Laboratorium

(_____)

2. Formulir B, Blangko Peminjaman Alat/Bahan

BLANGKO PEMINJAMAN ALAT/BAHAN

NAMA PEMINJAM :

NO BP :

TANGGAL PENGGUNAAN :

TANGGA PENGEMBALIAN :

NO	NAMA ALAT	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

NO	NAMA BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

Mengetahui,
Dosen Pengampu

(_____)

Indramayu, _____
Pengguna

(_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

3. Formulir C, Surat Pernyataan Penggantian Alat Rusak/Hilang

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA :

NO BP :

NAMA DOSEN PENGAMPU :

NO. HP :

Telah merusak/menghilangkan alat atau bahan laboratorium _____

_____ dan sanggup mengganti sesuai dengan keadaan aslinya. Alat tersebut akan kami ganti paling lambat tanggal _____

Alat atau bahan yang dimaksud adalah:

NO	NAMA ALAT/BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Indramayu,

Yang Menyatakan

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

NB. Telah diganti pada tanggal _____

4. Formulir D, Surat Keterangan Bebas Laboratorium

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM
DAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM**

NAMA : _____
PROGRAM STUDI : _____
FAKULTAS : _____

Telah mengembalikan semua alat yang dipinjam/dipakai dalam praktikum, serta telah memenuhi semua kewajiban di laboratorium.

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Agroteknologi

Indramayu, _____
Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021

Disahkan Oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DR. Ujang Suratno, SH., MSi.	Rektor		22-09-2021

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**

Revisi ke	:	
Tanggal	:	
Disusun oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU
2021**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	
		Revisi Ke	
	PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM	Ruang Lingkup	Prodi Agribisnis Fakultas Pertanian UNWIR
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agribisnis

A. DEFINISI

Laboratorium merupakan fasilitas akademik fakultas pertanian yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian. Oleh karena itu, ruang lingkungannya meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum, baik yang dilakukan oleh Mahasiswa maupun Dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

B. TUJUAN

- Mengoptimalkan penggunaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya guna memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian di bidang Agribisnis, sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi program studi dalam lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Wiralodra.
- Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum dan penelitian oleh mahasiswa dan dosen

C. RUANG LINGKUP

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

D. DEFINISI ISTILAH

- Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium

- Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk matakuliah yang dibinanya.
- Analis adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian.
- Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas oleh pembimbing praktikum atas persetujuan kepala laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum.
- Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan.
- Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

E. PROSEDUR

1. Tata Tertib Laboratorium

- a. Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium.
- b. Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik
- c. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang laboratorium
- d. Mahasiswa yang akan menggunakan Laboratorium Prodi Agribisnis harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium (Formulir A). Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan
- e. Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditandatangani oleh kepala Laboratorium
- f. Dilarang menyentuh menggeser dan menggunakan peralatan laboratorium tanpa didampingi oleh analis laboran
- g. Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi formulir peminjaman alat (Form A) dan diketahui analis
- h. Membaca memahami dan mengikuti prosedur operasional untuk setiap peralatan dan kegiatan selama praktikum.

- i. Pengembalian peralatan/bahan kepada analis dalam keadaan baik, sesuai dengan formulir peminjaman.
- j. Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian disesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium.
- k. Kegiatan praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/asisten praktikum.
- l. Pengguna fasilitas diperbolehkan bekerja dalam pengawasan analis selama jam kerja 08.00-16.00 (Senin sampai Kamis) dan 08.00-15.00 (Jumat) Penggunaan di luar ketentuan tersebut harus mendapat ijin persetujuan dari Kepala Laboratorium dan mematuhi ketentuan dan aturan yang telah ditentukan.

2. Pembelian Alat dan Bahan Praktikum

- a. Analis secara berkala melihat data stok alat/bahan untuk memastikan alat dan bahan selalu tersedia.
- b. Minimal satu bulan sebelum semester baru dimulai atau stok yang tersedia hampir habis, Analis harus mengajukan Permintaan Pembelian Barang lengkap dengan spesifikasi dan jumlahnya kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium untuk disetujui.
- c. Analis mencari *supplier* yang mampu mengadakan alat/bahan sesuai spesifikasi yang diminta dan di usulkan ke Jurusan/Fakultas
- d. Analis memonitor kedatangan alat/bahan yang telah di order
- e. Analis menginformasikan kedatangan alat/bahan kepada Kepala Lab
- f. Analis mengupdate data stok alat/bahan

3. Mekanisme Penjadwalan Praktikum

- a. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pembimbing praktikum menyampaikan secara tertulis kepada Ketua Jurusan bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut harus dilakukan pada semester sebelumnya atau paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama asisten praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. Penyampaian rencana

praktikum yang dilakukan secara mendadak, tidak akan dilayani oleh pengelola laboratorium.

- b. Ketua atau Sekretaris Program Studi Agribisnis selanjutnya segera menyampaikan secara tertulis rencana praktikum mata kuliah tersebut kepada Kepala Laboratorium Program Studi Agribisnis, disertai dengan seluruh informasi atau dokumen tersebut diatas
- c. Kepala laboratorium menunjuk dan menyampaikan kepada analis terkait tentang rencana praktikum yang dimaksud
- d. Analis (dapat dibantu dengan pembimbing atau asisten praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan

4. Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

- a. Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan asisten praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. Analis secara intensif memantau jalannya praktikum
- b. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan.
- c. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan.
- d. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
- e. Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikan (dikoordinir asisten praktikum) sebelum dikembalikan ke analis
- f. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.
- g. Analis melaporkan ke Kepala Laboratorium semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester

5. Mekanisme Peminjaman Alat Kegiatan Praktikum

- a. Sebelum praktikum dimulai, asisten praktikum (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat atau bahan (Formulir B) kepada Analis. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat 3 hari sebelum praktikum dilaksanakan

- b. Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum praktikum dilaksanakan
- c. Asisten praktikum melakukan cek atas alat yang telah disediakan.
- d. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada teknisi laboratorium.
- e. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, asisten praktikum mengisi buku peminjaman alat.
- f. Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain
- g. Setelah praktikum selesai, asisten praktikum menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.

6. Prosedur Pengurusan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium

- a. Mahasiswa mengisi formulir keterangan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium (Formulir D)
- b. Mahasiswa menyerahkan permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Analis
- c. Analis melakukan pengecekan data, apakah Mahasiswa bersangkutan sudah mengembalikan segala pinjaman alat dan menyelesaikan kewajiban-kewajiban lainnya selama melaksanakan praktikum, jika belum Mahasiswa harus menyelesaikan semua administrasi laboratorium terlebih dahulu
- d. Analis menyetujui blangko/formulir permohonan Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium bagi Mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua pinjaman dan pembayaran di laboratorium.
- e. Mahasiswa menyerahkan blangko Sudah Bebas Penggunaan Laboratorium kepada Kepala Lab untuk ditandatangani

7. Prosedur Kunjungan Laboratorium, Mekanisme Permohonan Izin Kunjungan

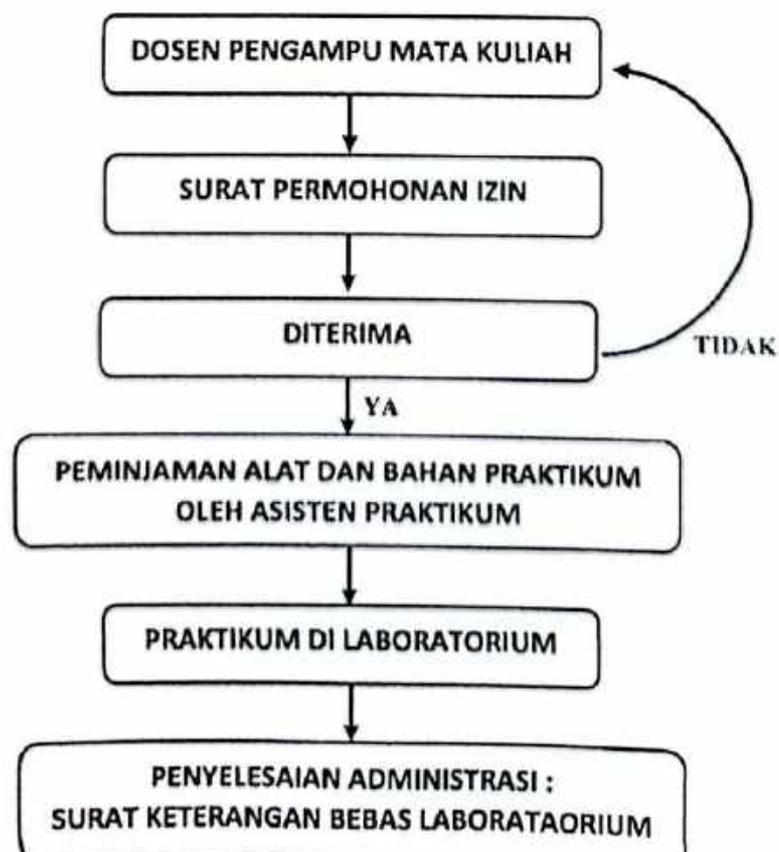
- a. Pengunjung mengajukan permohonan kunjungan laboratorium secara tertulis kepada Ketua Prodi Agribisnis, Fakultas Pertanian UNWIR (Formulir A).
- b. Bagian Administrasi mendisposisikan surat kepada Kepala Laboratorium di bawah naungan Ketua Jurusan Budidaya Pertanian.
- c. Kepala Laboratorium menentukan atau menyetujui jadwal kunjungan
- d. Selanjutnya bagian Administrasi memproses surat, dan menyampaikan informasi mengenai jadwal kunjungan yang telah disetujui oleh Kepala Laboratorium. Pelaksanaan Kunjungan Laboratorium :
 - Kepala Laboratorium melakukan koordinasi dengan Dosen yang terkait, Asisten serta Analis mengenai akan adanya kunjungan Laboratorium
 - Kepala Laboratorium akan memberitahukan mengenai materi yang akan disampaikan di hari kunjungan kepada Dosen dan Asisten
 - Asisten beserta Analis menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan pada saat kunjungan Laboratorium serta mendekor laboratorium (dilakukan sehari sebelum kunjungan Laboratorium)
 - Dihari kunjungan Kepala Laboratorium, Dosen, Asisten dan Analis menyambut pengunjung yang datang.
 - Asisten mengawasi dan membimbing pengunjung Laboratorium yang datang
 - Setelah kunjungan selesai, Asisten menyimpan kembali peralatan dalam keadaan bersih dan Analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka pengunjung bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi Formulir C.

8. Sanksi

- a. Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib tidak diperkenankan masuk laboratorium
- b. Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum.

- c. Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan.
- d. Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan gugur dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat daridokter.
- e. Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran, pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Prosentase pengantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat.
- f. Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum Tidak Boleh mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam)

F. BAGAN ALIR



G. FORMULIR

1. Formulir A, Blangko Pengajuan Izin Penggunaan Laboratorium untuk Praktikum/Kunjungan

SURAT IZIN PRAKTIKUM/KUNJUNGAN LABORATORIUM
NO.

Kepala Laboratorium dengan ini memberikan izin melaksanakan praktikum kepada :

PROGRAM STUDI : _____
FAKULTAS : _____
UNIVERSITAS : _____
MATA KULIAH : _____
JUDUL PRAKTIKUM : _____

PENANGGUNG JAWAB : _____

Indramayu,
Kepala Laboratorium

(_____)

2. Formulir B, Blangko Peminjaman Alat/Bahan

BLANGKO PEMINJAMAN ALAT/BAHAN

NAMA PEMINJAM :

NO BP :

TANGGAL PENGGUNAAN :

TANGGA PENGEMBALIAN :

NO	NAMA ALAT	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

NO	NAMA BAHAN	SPEKIFIKASI	JUMLAH PINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

Mengetahui,
Dosen Pengampu

(_____)

Indramayu, _____
Pengguna

(_____)

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

3. Formulir C, Surat Pernyataan Penggantian Alat Rusak/Hilang

SURAT PERNYATAAN PENGGANTIAN ALAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA :

NO BP :

NAMA DOSEN PENGAMPU :

NO. HP :

Telah merusak/menghilangkan alat atau bahan laboratorium _____
_____ dan sanggup mengganti sesuai dengan keadaan aslinya. Alat tersebut
akan kami ganti paling lambat tanggal _____

Alat atau bahan yang dimaksud adalah:

NO	NAMA ALAT/BAHAN	SPESIFIKASI	JUMLAH

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Indramayu,

Yang Menyatakan

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

NB. Telah diganti pada tanggal _____

4. Formulir D, Surat Keterangan Bebas Laboratorium

**SURAT KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM
DAN PEMINJAMAN BAHAN-BAHAN DAN ALAT LABORATORIUM**

NAMA : _____
PROGRAM STUDI : _____
FAKULTAS : _____

Telah mengembalikan semua alat yang dipinjam/dipakai dalam praktikum, serta telah memenuhi semua kewajiban di laboratorium.

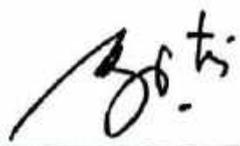
Mengetahui,
Ketua Program Studi
Agribisnis

Indramayu, _____
Kepala Laboratorium

(_____)

(_____)

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021

Disahkan Oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DR. Ujang Suratno, SH., MSi.	Rektor		22-09-2021

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

Revisi ke	:	
Tanggal	:	
Disusun oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS WIRALODRA
INDRAMAYU

2021

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JASA KONSULTASI PERANGKAT KERAS & LUNAK
LABORATORIUM BAHASA
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JASA KONSULTASI PERANGKAT KERAS & PERANGKAT LUNAK LABORATORIUM BAHASA
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PE/UNWIR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M.Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah & Definisi :

Lab bahasa atau labor bahasa adalah sebuah ruangan laboratorium dengan peralatan lab khusus (berupa komputer, Panel Siswa, perangkat Audio, Panel Tutor, Headset, Speaker, dll) yang dibuat untuk mempermudah penyampaian materi. Dalam lab bahasa (labor bahasa) ini biasanya dilengkapi oleh alat-alat yang mendukung alat-alat tersebut dibagi menjadi beberapa bagian yaitu perangkat keras (Monitor, CPU, Sound, Headset, dll) dan perangkat lunak (Aplikasi untuk mempermudah tutor saat menyampaikan tes/pembelajaran).

2. Rasional :

Pada era globalisasi saat ini, kemampuan berbahasa menjadi suatu hal yang penting untuk setiap mahasiswa. Baik itu bahasa asing seperti bahasa Inggris yang menjadi bahasa Internasional. Namun sayangnya, kini kemampuan berbahasa masih di bawah rata-rata di karenakan tercampurnya bahasa masa kini yang membuat mereka lupa akan kaidah dari sebuah tata bahasa yang baik dan benar. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah fasilitas penunjang yang dapat membantu setiap siswa untuk meningkatkan kemampuan berbahasanya. Salah satunya adalah lab bahasa.

3. Indikator :

Tolak ukur keberhasilan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan pengguna jasa. Sedangkan tingkat kepuasan penerima layanan ini akan dapat diperoleh apabila pengguna jasa tersebut mendapatkan jenis pelayanan sesuai dengan yang mereka harapkan dan butuhkan. Dengan demikian maka kebutuhan penerima layanan harus sebisa mungkin dipenuhi agar diperoleh kepuasan.

4. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. UPT Pusat Bahasa
- b. Rektorat (Warek II)

5. Prosedur Kegiatan :

- 1) Pelaksanaan jasa konsultasi perangkat keras dan perangkat lunak ini akan disesuaikan dengan kebutuhan instansi atau sekolah yang akan menggunakan jasa UPT Pusat Bahasa;
- 2) Pengguna jasa mengajukan pendaftaran kepada UPT Pusat Bahasa kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang akan dikonsultasikan;
- 3) UPT Pusat Bahasa melakukan pengecekan ruangan, jumlah maksimal peserta dan kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan pengguna jasa;
- 4) UPT Pusat Bahasa mengajukan anggaran untuk pengadaan barang kepada pengguna jasa (untuk direalisasi/disetujui pengguna jasa);
- 5) Biaya akan dibebankan kepada pengguna jasa;
- 6) UPT Pusat Bahasa menirama anggaran dari pengguna jasa, yang kemudian melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras;
- 7) UPT Pusat Bahasa uji coba perangkat keras dan perangkat lunak dengan instansi atau sekolah tersebut sampai bisa digunakan sutuhnya dan tidak ada kendala saat pembelajaran;
- 8) UPT Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan kegiatan jasa konsultasi perangkat keras dan perangkat lunak pada WAREK II.

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2020

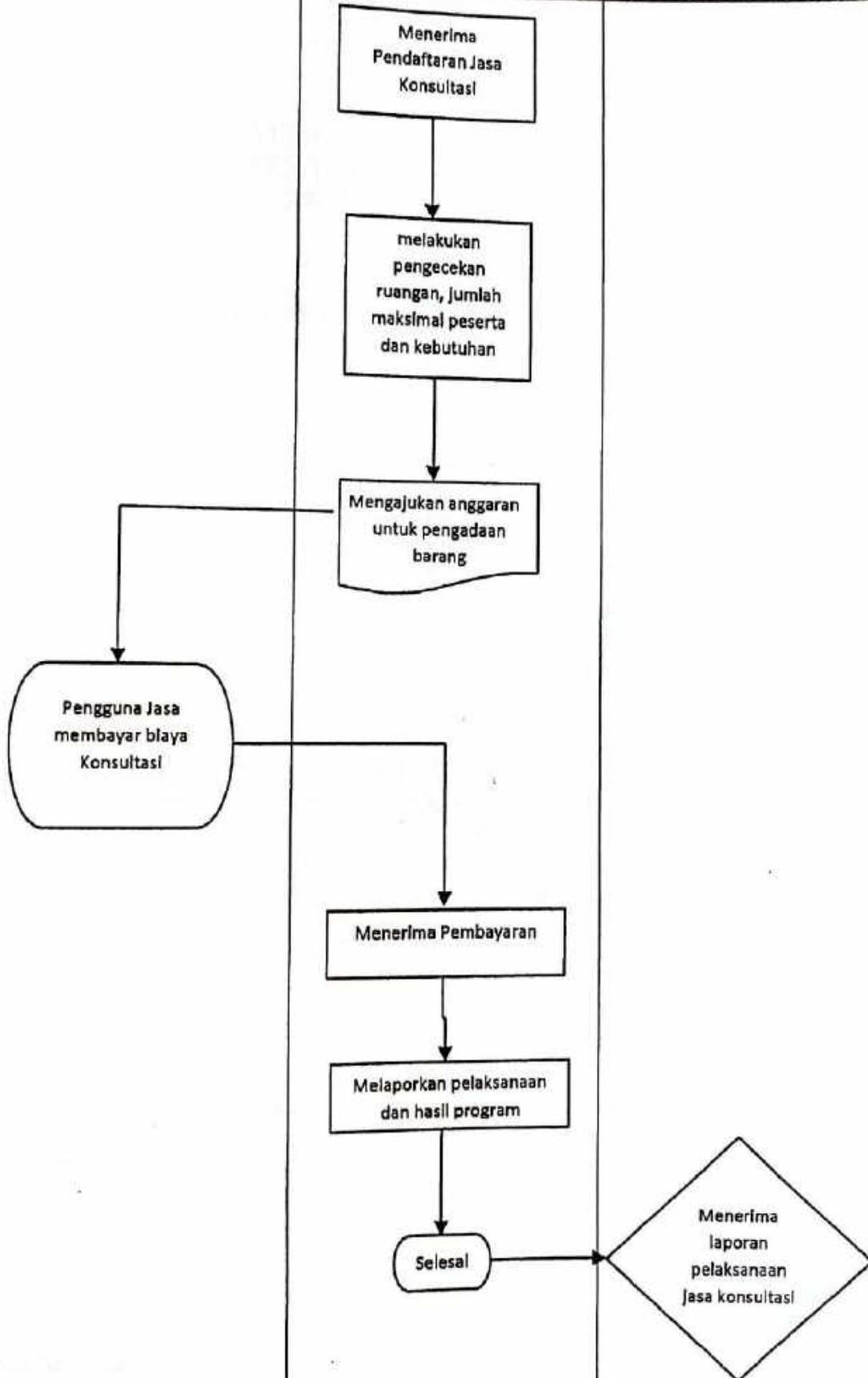
7. Diagram Alir

JASA KONSULTASI PERANGKAT LUNAK & PERANGKAT KERAS LABORTORIUM BAHASA

PENGGUNA JASA

STAF ADMINISTRASI
PUSAT BAHASA

REKTORAT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ENGLISH SKILL IMPROVEMENT PROGRAM (ESIP)
UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>ENGLISH SKILLS IMPROVEMENT PROGRAM (ESIP)</i>
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2018	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2018		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah dan Definisi :

English Skill Improvement Program/ESIP meliputi aktivitas pengembangan kemampuan dan keterampilan berbahasa Inggris mengingat standar awal kemampuan bahasa Inggris mahasiswa baru yang secara umum masih kurang, maka dipandang sangat perlu untuk melaksanakan program yang dapat meningkatkan kemampuan bahasa Inggris yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru. Dalam program wajib ini, mahasiswa baru tidak dikenakan biaya tambahan/baru, dikarenakan program sudah merupakan paket biaya sebagai mahasiswa baru, yaitu sebesar Rp. 200.000 per mahasiswa di paket biaya mahasiswa baru.

2. Rasional :

English Skill Improvement Program/ESIP bertujuan memberikan kemampuan berbahasa Inggris secara baik dan benar secara komprehensif.

3. Indikator :

Meningkatnya kemampuan berkomunikasi, menyimak, membaca, dan berbicara dalam Bahasa Inggris bagi mahasiswa baru secara baik dan benar sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

4. Pihak Terkait

- a. Bank
- b. Pusat Bahasa
- c. Rektorat (Warek I dan Warek II)
- d. BAUK

5. Prosedur Kegiatan :

- 1) Mahasiswa baru/peserta *English Skill Improvement Program/ESIP* membayar biaya kursus di bank (BSM) bersamaan dengan Biaya Pendidikan Penerimaan Mahasiswa Baru;
- 2) Pusat Bahasa mendaftarkan peserta *English Skill Improvement Program/ESIP* dengan menyerahkan slip/ bukti pembayaran;
- 3) Pusat Bahasa mengajukan anggaran untuk pelaksanaan *English Skill Improvement Program/ESIP* pada Rektorat (untuk direalisasi/disetujui WAREK II dan dicairkan oleh BAUK);
- 4) Pusat Bahasa melakukan placement test untuk menentukan level peserta (Pre Basic 1/2, Basic 1/2, Intermediate 1/2, dan Advanced 1/2);
- 5) Pusat Bahasa menyelenggarakan *English Skill Improvement Program/ESIP* selama 8 kali pertemuan;
- 6) Pusat Bahasa menguji peserta *English Skill Improvement Program/ESIP*;
- 7) Pusat Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat Bahasa;
- 8) Pusat Bahasa menyerahkan kepada Rektor untuk ditandatangani;
- 9) Pusat Bahasa mengumumkan dan menerbitkan sertifikat di papan pengumuman dan Web Pusat Bahasa 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan tes;
- 10) Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat *English Skill Improvement Program/ESIP* pada peserta;
- 11) Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan dan hasil *English Skill Improvement Program/ESIP* pada WAREK II.

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022.

7. Diagram Alir

ESIP

BANK

PUSAT BAHASA

REKTORAT

BAUK

Peserta membayar biaya kursus

Menyerahkan slip pembayaran

Mendata peserta kursus

Mengajukan anggaran untuk pelaksanaan kursus

Melakukan placement tes

Menentukan jadwal dan menyelenggarakan kursus ESIP

Membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat bahasa, lalu ditandatangani Rektor

Mengumumkan hasil yang diperoleh setelah ujian

Menerbitkan sertifikat

Menyerahkan sertifikat pada peserta

Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kursus ESIP

Selesai

Anggaran disetujui ntk direalisasi

Anggaran dicairkan

Diterima

Rektor menandatangani sertifikat ESIP

Menerima laporan pelaksanaan dan hasil

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TOEFL PREPARATION
UNIVERSITAS WIRALODRA**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>TOEFL PREPARATION</i>
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2018	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2018		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah dan Definisi :

TOEFL Preparation meliputi aktivitas persiapan tes kemampuan Bahasa Inggris yang terdiri dari *Listening Comprehension*, *Structure and Written Expression*, dan *Reading Comprehension* dengan strategi-strategi khusus untuk membantu peserta agar dapat meningkatkan nilai/skor *TOEFL* bagi Civitas akademika Universitas Wiralodra Indramayu dan masyarakat umum yang memerlukannya.

2. Rasional :

TOEFL Preparation digunakan sebagai persiapan sebelum melaksanakan *TOEFL Test* di lingkungan Universitas Wiralodra.

3. Indikator :

Terpenuhinya peningkatan Bahasa Inggris mahasiswa dan dosen sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Mahasiswa mencapai skor minimal yang telah ditetapkan (80% > 400);

4. Prosedur Kegiatan

1) Peserta *TOEFL Preparation* mendaftar dan membayar biaya kursus pada staf administrasi Pusat Bahasa

- Mahasiswa UNWIR Rp. 400.000,-
- Alumni UNWIR Rp. 450.000,-
- Karyawan/dosen Rp. 350.000,-
- Umum Rp. 500.000,-
- Pasca Sarjana Rp. 450.000,-

2) Pusat Bahasa menentukan jadwal *TOEFL Preparation*;

3) Pusat Bahasa menyelenggarakan *TOEFL Preparation* selama 10 kali pertemuan;

4) Pusat Bahasa menguji peserta *TOEFL Preparation*;

5) Pusat Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat Bahasa;

6) Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat kepada Rektor untuk ditandatangani;

7) Pusat Bahasa mengumumkan dan menerbitkan sertifikat di papan pengumuman dan Web Pusat Bahasa 7 hari setelah pelaksanaan tes;

8) Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat *TOEFL Preparation* pada peserta kursus

9) Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan dan hasil *TOEFL Preparation* pada REKTORAT (WAREK II) dan BAUK

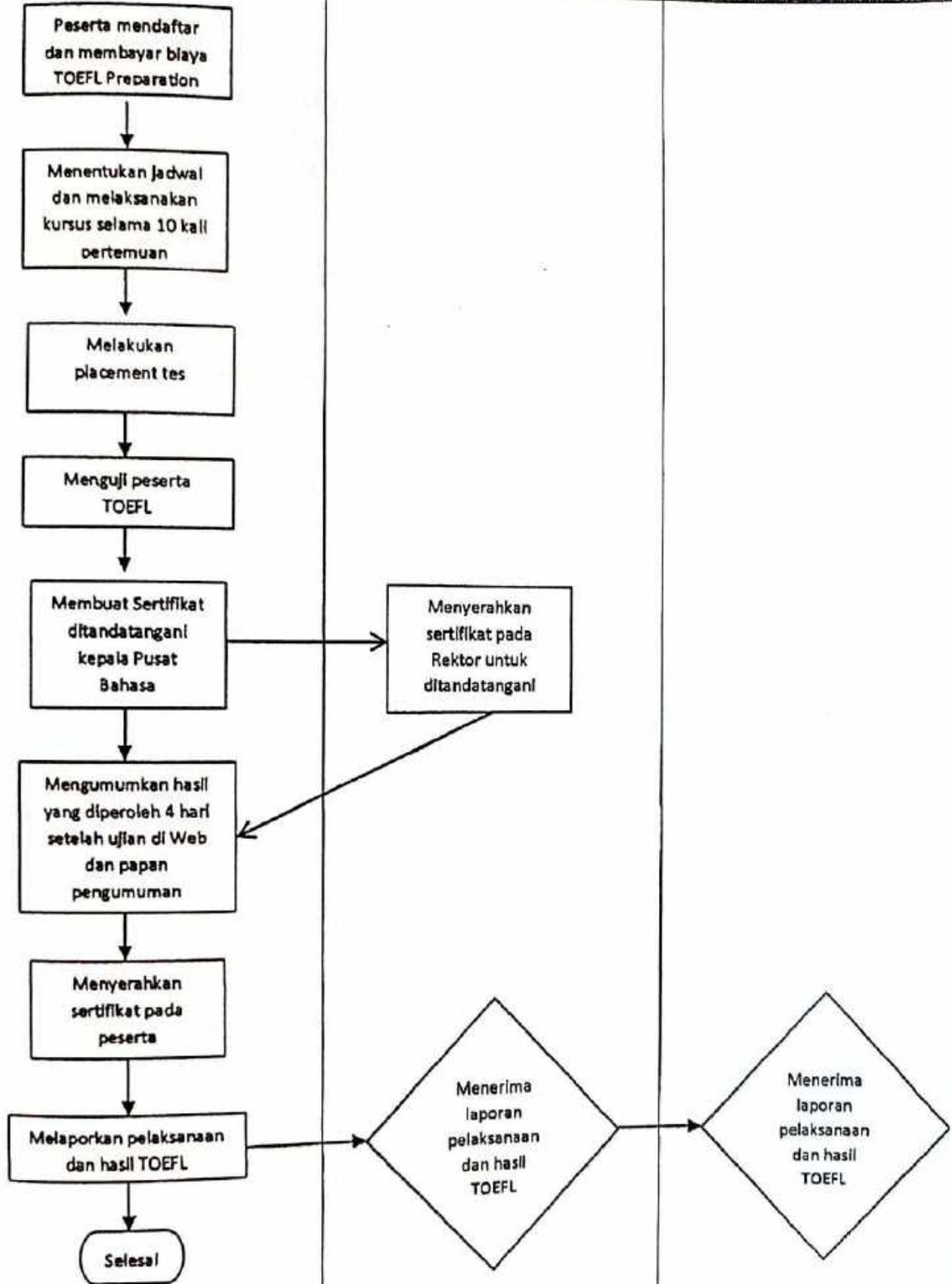
5. Subyek/Pihak yang Bertanggungjawab untuk Mencapai Momentum Isi Standar :

- a. Pusat Bahasa
- b. Rektorat (Warek I dan Warek II)
- c. BAUK

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022.

7. Diagram Alir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TOEFL TEST
UNIVERSITAS WIRALODRA**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TOEFL TEST
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2018	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2018		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah dan Definisi :

TOEFL Test meliputi aktivitas tes kemampuan Bahasa Inggris yang terdiri atas *Listening Comprehension, Structure and Written Expression*, dan *Reading Comprehension* untuk Civitas Akademika Universitas Wiralodra Indramayu dan masyarakat umum yang memerlukannya.

2. Rasional :

TOEFL Test digunakan sebagai pengukur kemampuan berbahasa Inggris mahasiswa Universitas Wiralodra dan sebagai prasyarat sebelum melaksanakan sidang skripsi.

3. Indikator

Standar kelulusan mahasiswa dengan capaian skor minimal TOEFL Test 400 untuk prodi S1 (Non pendidikan Bahasa Inggris), skor minimal 450 untuk prodi S1 pendidikan Bahasa Inggris, dan skor minimal 450 untuk prodi Pascasarjana.
 Mahasiswa mencapai skor minimal yang telah ditetapkan (70% > 400)

4. Prosedur Kegiatan

1. Peserta *TOEFL Test* mendaftar dan membayar biaya tes pada dtaf administrasi Pusat Bahasa
 - Mahasiswa UNWIR Rp. 100.000,-
 - Alumni UNWIR Rp. 250.000,-
 - Peserta dari luar UNWIR (Umum) Rp. 250.000,-
2. Pusat Bahasa menentukan jadwal *TOEFL Test*;
3. Pusat Bahasa melaksanakan tes bagi peserta;
4. Pusat Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat Bahasa;
5. Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat kepada Rektor untuk ditandatangani;
6. Pusat Bahasa mengumumkan dan menerbitkan sertifikat di papan pengumuman dan Web Pusat Bahasa 7 hari setelah pelaksanaan tes;
8. Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat pada peserta tes;
9. Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan dan hasil *TOEFL Test* pada REKTORAT (WAREK II) dan BAUK.

5. Pihak Terkait

- a. Pusat Bahasa
- b. Rektorat
- c. BAUK

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022.

7. Diagram Alir

PUSAT BAHASA

REKTORAT

BAUK

Peserta mendaftar dan membayar biaya TOEFL Test

Menentukan Jadwal TOEFL Test

melaksanakan test selama 2 jam

Membuat Sertifikat ditandatangani kepala Pusat Bahasa

Menyerahkan sertifikat pada Rektor untuk ditandatangani

Mengumumkan hasil yang diperoleh 7 hari setelah ujian di Web dan papan pengumuman

Menyerahkan sertifikat pada peserta

Melaporkan pelaksanaan dan hasil TOEFL Test

Selesai

Menerima laporan pelaksanaan dan hasil TOEFL Test

Menerima laporan pelaksanaan dan hasil TOEFL Test

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TEST OF ENGLISH PROFICIENCY (TOEP)
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>TEST OF ENGLISH PROFICIENCY</i> (TOEP)
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2018	NOMOR REVISI -	
TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2018		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah dan Definisi :

TOEP (*Test of English Proficiency*) adalah salah satu syarat test dari program sertifikasi dosen yang diselenggarakan oleh PLTI. Test ini menguji kemahiran berbahasa Inggris, yang diselenggarakan secara daring menggunakan computer multimedia.

2. Rasional :

Tes TOEP secara akurat mengukur tingkat kemahiran berbahasa Inggris utamanya ketrampilan reseptif, yaitu ketrampilan menyimak dan ketrampilan memahami bacaan guna membantu para dosen Universitas Wiralodra yang akan menghadapi tes TOEP.

^{Pelaksanaan} 4. Strategi :

- 1) Pelaksanaan kursus TOEP ini akan disesuaikan dengan kebutuhan para dosen yang akan mengikuti tes baik tes gel 1, 2, maupun 3;
- 2) Biaya peserta kursus akan dibebankan kepada Universitas Wiralodra;
- 3) Pusat Bahasa mengajukan anggaran untuk pelaksanaan TOEP pada Rektorat (untuk direalisasi/ditetujui WAREK II dan dicairkan oleh BAUK);
- 4) UPT Pusat Bahasa melakukan placement test untuk menentukan level peserta (Elementary, intermediate, dan advanced);
- 5) UPT Pusat Bahasa menyelenggarakan TOEP selama 20 kali pertemuan;
- 6) UPT Pusat Bahasa menguji peserta TOEP;
- 7) UPT Pusat Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat Bahasa;
- 8) UPT Pusat bahasa menyerahkan sertifikat ke rektorat untuk ditandatangani Rektor;
- 9) UPT Pusata Bahasa mengumumkan dan menerbitkan sertifikat di papan pengumuman dan Web Pusat Bahasa 4 hari setelah pelaksanaan tes;
- 10) UPT Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat TOEP pada peserta;
- 11) UPT Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan dan hasil TOEP pada WAREK II.

3 4. Indikator :

Test ini mengukur kemahiran bahasa Inggris peserta yang ditunjukkan dengan skor tes mulai dari 0 (belum menjadi pengguna bahasa Inggris 0 sampai 100 (pengguna bahasa Inggris yang sangat mahir).

5. Pihak Terkait

- a. Bank
- b. Pusat Bahasa
- c. Rektorat (Warek I dan Warek II)
- d. BAUK

6. Referensi :

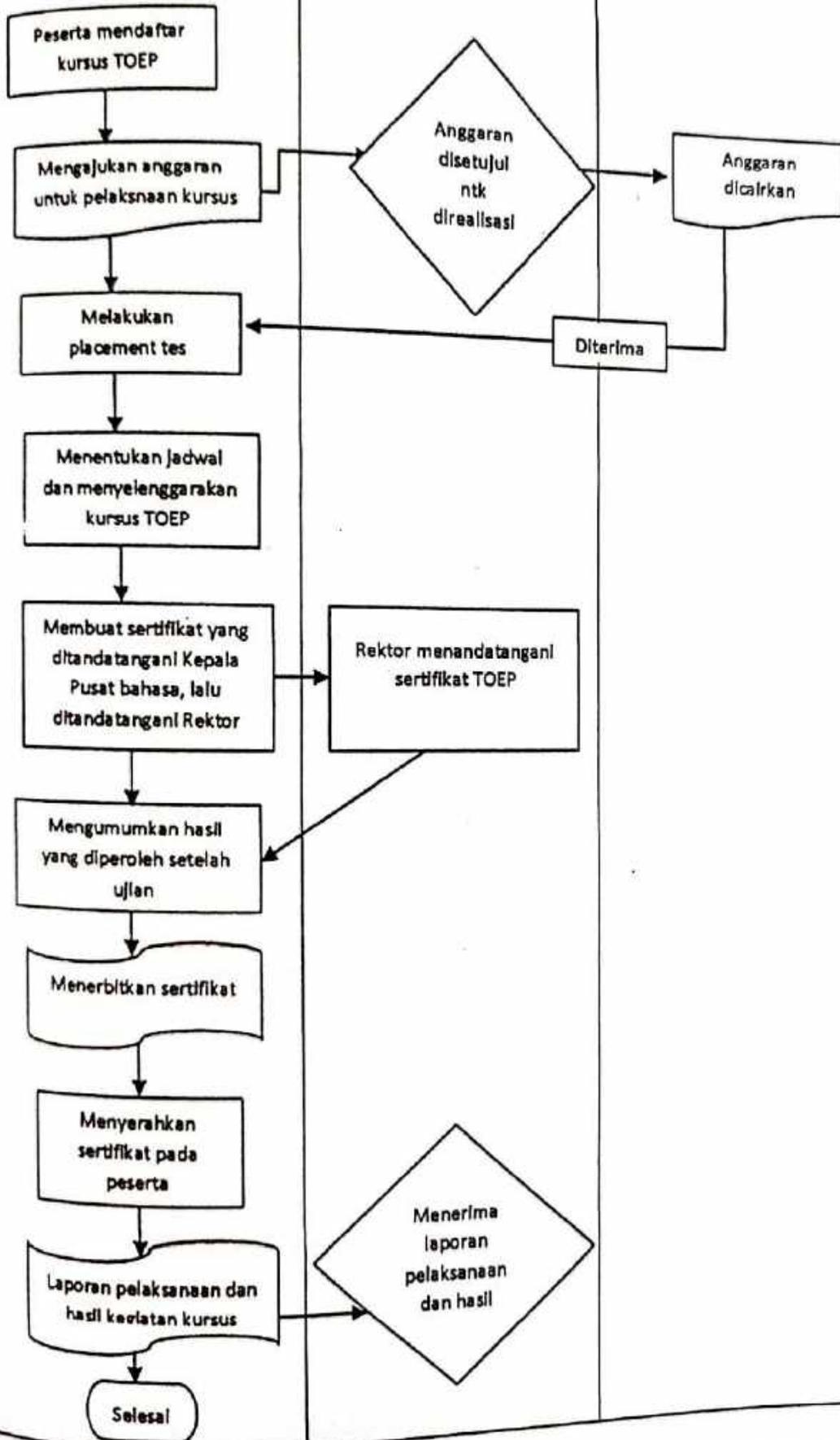
1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022

7. Diagram Alir

PUSAT BAHASA

REKTORAT

BAUK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
GENERAL ENGLISH COURSE (GEC)
UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA**

	<p align="center">UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA</p>	<p align="center">JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) <i>GENERAL ENGLISH COURSE</i> (GEC)</p>
<p>NOMOR DOKUMEN DOI/SOP/PB/UNWTR/ 2018</p>	<p align="center">NOMOR REVISI -</p>	<p align="center">AREA Bagian Umum</p>
<p align="center">TANGGAL TERBIT 1 Agustus 2018</p>		<p align="center">Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703</p>

1. Istilah dan Definisi :

General English Course (GEC) meliputi aktivitas pengembangan kemampuan dan ketrampilan berbahasa Inggris dalam menyimak, membaca, berbicara, dan menulis dari level *Pre Basic - Advanced* bagi civitas akademika Universitas Wiralodra Indramayu dan masyarakat umum yang memerlukannya.

2. Rasional :

Tujuan utama dari *General English Course* (GEC) adalah untuk mengajarkan kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tulisan berdasarkan situasi, tujuan, peranan, dan budaya pemakai Bahasa, sehingga pembelajar dapat menerapkannya secara kontekstual.

3. Indikator :

Meningkatnya kemampuan Bahasa Inggris mahasiswa dan dosen sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

4. Prosedur Kegiatan

1) Peserta *General English Course* (GEC) mendaftar dan membayar biaya kursus di staf administrasi :

- Level 1 Civitas Rp.350.000,-
- Level 1 Umum/Alumni Rp.450.000,-
- Level 2 Civitas Rp.350.000,-
- Level 2 Umum/Alumni Rp.450.000,-
- Level 3 Civitas Rp.400.000,-
- Level 3 Umum/Alumni Rp.500.000,-
- Level 4 Civitas Rp.400.000,-
- Level 4 Umum/Alumni Rp.500.000,-
- Level 5 Civitas Rp.450.000,-
- Level 5 Umum/Alumni Rp.550.000,-
- Level 6 Civitas Rp.450.000,-
- Level 6 Umum/Alumni Rp.550.000,-
- Level 7 Civitas Rp.550.000,-
- Level 7 Umum/Alumni Rp.650.000,-
- Level 8 Civitas Rp.550.000,-
- Level 8 Umum/Alumni Rp.650.000,-

2) Pusat Bahasa melakukan placement test untuk menentukan level (*elementary, intermediate, dan advanced*) peserta;

3) Pusat Bahasa menyelenggarakan *General English Course* (GEC) selama 20 kali pertemuan;

4) Pusat Bahasa menguji peserta *General English Course* (GEC);

5) Pusat Bahasa membuat sertifikat yang ditandatangani Kepala Pusat Bahasa;

6) Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat kepada Rektor untuk ditandatangani

7) Pusat Bahasa mengumumkan dan menerbitkan sertifikat di papan pengumuman dan Web Pusat Bahasa 7 hari setelah pelaksanaan tes;

Pusat Bahasa menyerahkan sertifikat *General English Course* (GEC) pada peserta;

8) Pusat Bahasa melaporkan pelaksanaan dan hasil *General English Course* (GEC) pada Rektorat dan WAREK II.

5. Subyek/Pihak Yang Bertanggungjawab Untuk Mencapai Momentum Isi Standar :

- a. Pusat Bahasa
- b. Rektorat (Warek I dan Warek II)
- c. BAUK

6. Referensi :

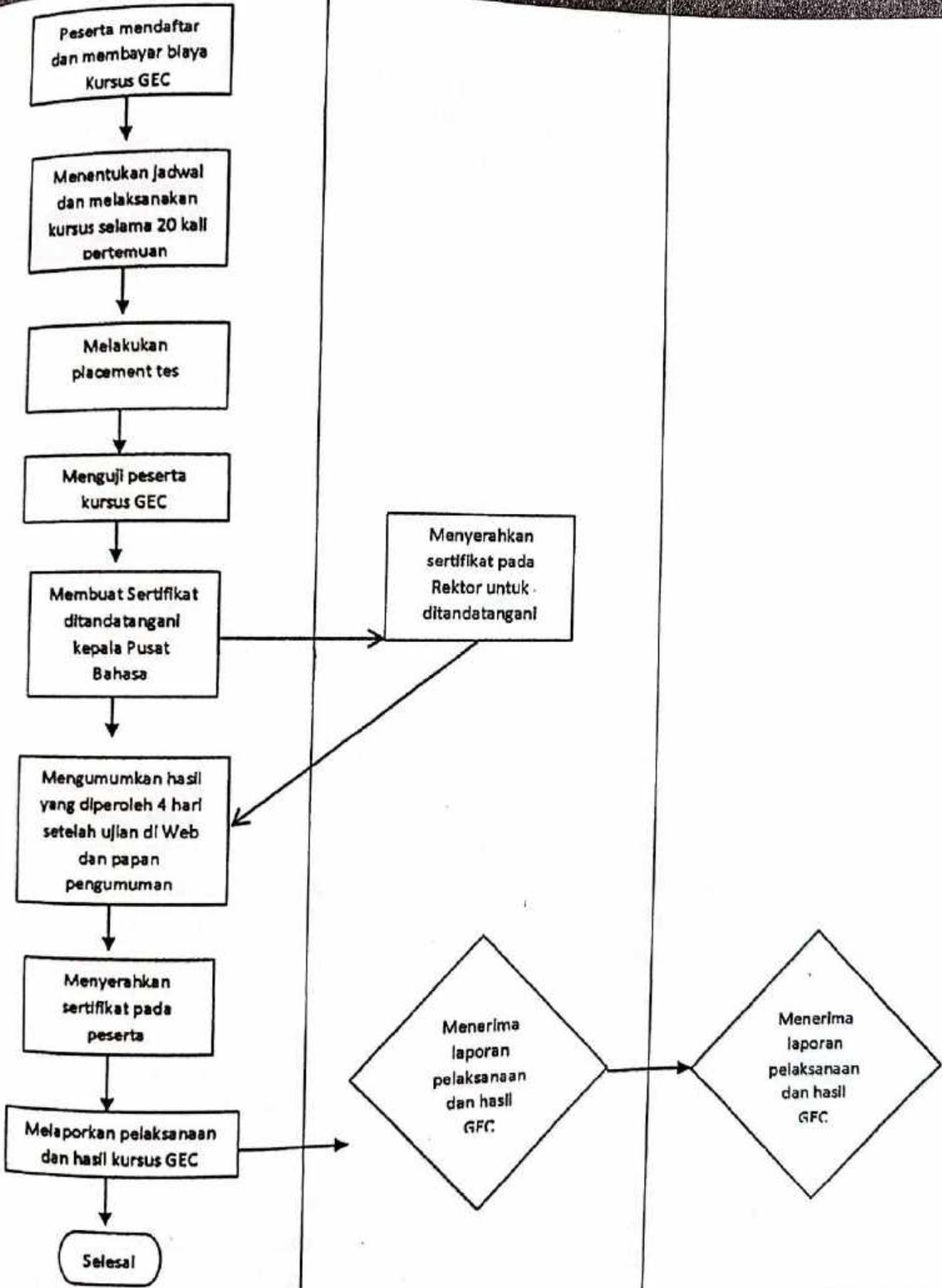
1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022

7. Diagram Alir

PUSAT BAHASA

REKTORAT

BAUK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN SURAT KELUAR
UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN SURAT KELUAR
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 02 Januari 2020		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

A. Istilah dan Definisi :

Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat antara lain untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait, untuk melindungi staf administrasi dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya, dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

B. Rasional :

Sebagai pedoman dalam mengatur mekanisme pemberian nomor surat keluar, pengarsipan dan pembuatan surat keluar UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra Indramayu.

C. Indikator :

Peningkatan pengelolaan pengarsipan surat. Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat keluar, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

D. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. UPT Pusat Bahasa
- b. Rektorat

E. Prosedur

1. Penomoran Surat Keluar:

Dalam hal penomoran surat keluar di UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra harus urut dan sesuai jenis suratnya seperti misalnya :

↳ Jenis penomoran surat keluar : 001/PB/UW/X/2019

Penomoran diatas menjelaskan bahwa :

- 001 menandakan urutan surat ;
- PB menandakan surat tersebut terbitan UPT Pusat Bahasa ;
- UW menandakan surat tersebut Unit Kerja yang berada di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- X menandakan bulan pembuatan surat ;
- 2019 menandakan tahun pembuatan surat.

↳ Jenis penomoran sertifikat TOEFL/ESIP/GEC : 002/TOEFL/PB/UW/X/2019

Penomoran diatas menjelaskan bahwa :

- 002 menandakan nomor urut yang disesuaikan dengan nomor surat keluar;
- TOEFL menandakan jenis sertifikat yang dibuat (TOEFL/ESIP/GEC);
- PB menandakan surat tersebut terbitan UPT Pusat Bahasa ;
- UW menandakan surat tersebut Unit Kerja yang berada di lingkungan Universitas Wiralodra ;
- X menandakan bulan pembuatan surat ;
- 2019 menandakan tahun pembuatan surat.

2. Softfile Surat

Setiap pembuatan surat keluar untuk semua jenis tidak hanya disimpan dalam bentuk hardcopy melainkan disimpan dalam bentuk softfile sesuai dengan urutan pembuatan surat tersebut. Dalam penyimpanan softfile tersebut disimpan dalam folder khusus dan tersusun secara rapih, mempermudah dalam pembuatan surat keluar.

3. Stempel Surat

Stempel surat digunakan untuk pengeesahan surat keluar yang telah dibuat setelah ditandatangani kepala UPT Pusat Bahasa. Stempel surat merupakan bukti paling kuat bahwa surat tersebut telah disetujui untuk dikirimkan keluar.

4. Ekspedisi surat

Ekspedisi surat keluar maupun surat masuk merupakan pertanggungjawaban serah terima surat tersebut dan mengarah kepada pertanggungjawaban personal. Dalam ekspedisi ini dapat diketahui berapa jumlah surat perhari yang masuk maupun keluar.

5. Bindex penyimpanan surat

Bindex penyimpanan surat merupakan bentuk pertanggungjawaban menyangkut bentuk nyata surat tersebut benar - benar ada atau tidak dan menyatakan bahwa staf administrasi telah melakukan pertanggungjawaban pengarsipan surat.

F. Prosedur Kegiatan

1. Pembuatan Surat Keluar

Admin membuat surat keluar dengan prosedur sebagai berikut:

- a. penulisan surat dan pemberian nomor surat disesuaikan jenis surat yang sudah dikategorikan. Surat rutin sudah tersedia template surat sehingga mempercepat proses pembuatan surat.
- b. Surat disimpan dalam folder khusus dan dikelompokkan sesuai jenis dan urutan surat yang telah dibuat.
- c. Surat koordinasi ke dalam lingkungan Universitas Wiralodra maupun luar ditandatangani oleh Kepala UPT Pusat Bahasa.
- d. Pengecapan surat menggunakan stempel resmi UPT Pusat Bahasa setelah surat tersebut ditandatangani oleh kepala UPT Pusat Bahasa.

2. Pencatatan Agenda Surat

Surat yang telah dibuat atau dikeluarkan dari UPT Pusat Bahasa dicatat dalam buku agenda surat sesuai jenis surat. Dalam penulisan agenda surat yang perlu dicantumkan yaitu nomor surat, tanggal surat, perihal, ditujukan kepada siapa surat tersebut, dan keterangan. Dengan menggunakan agenda surat kita dapat mengetahui urutan nomor terakhir surat yang telah dibuat.

3. Penulisan Ekspedisi Surat

Surat masuk dan surat keluar dapat diterima dan dikirim keluar oleh staf administrasi UPT Pusat Bahasa dengan bukti ekspedisi surat sehingga didapatkan informasi yang jelas mengenai serah terima surat tersebut seperti misalnya untuk siapa dan kepada siapa surat tersebut dibuat.

G. Dokumen Pendukung

1. Stempel surat untuk pengesahan surat keluar.
2. Buku pedoman panduan mengenai surat menyurat.
3. Form bukti peminjaman dan pengembalian surat.
4. Map berwarna biru untuk menyimpan surat dalam box.
5. Sket pembatas surat dalam setiap box.

H. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022

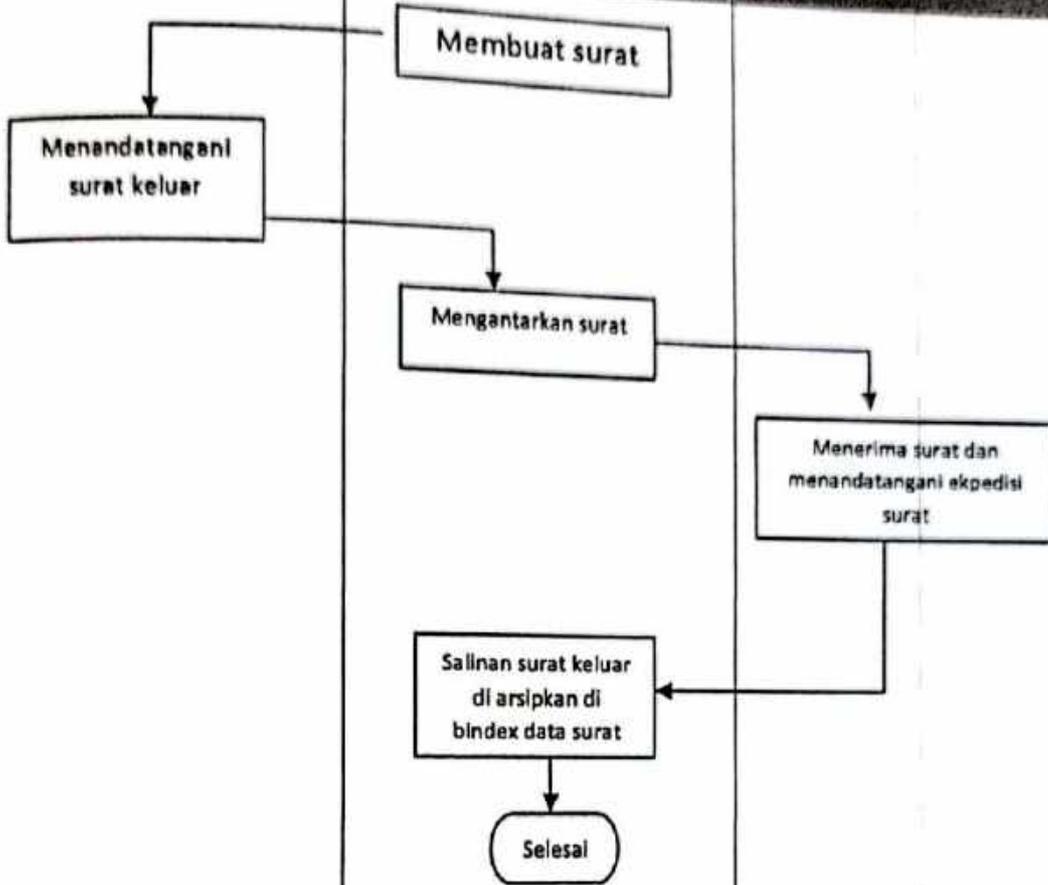
7. Diagram Alir

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN NASKAH ATAU DOKUMENTASI

KEPALA PUSAT BAHASA

STAF ADMINISTRASI
PUSAT BAHASA

REKTORAT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN NASKAH ATAU DOKUMENTASI
UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN NASKAH ATAU DOKUMENTASI
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M. Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah dan Definisi :

Pada dasarnya segala sesuatu aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi dapat disampaikan melalui sebuah surat baik untuk urusan interen atau eksteren kantor. Surat menyurat dapat berjalan dengan baik apabila dalam pengelolaannya dilakukan dengan baik pula. Pengelolaan surat yang benar sesuai dengan prosedur dapat terhindar dari beberapa masalah yang akan muncul seperti misalnya hilangnya dokumen, lamanya pencarian dokumen, penyalahgunaan isi surat yang disampaikan dan lain - lain. Pengarsipan yang dimaksud adalah pengarsipan surat masuk yang berada di lingkungan UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra.

2. Rasional :

Sebagai pedoman dalam pengarsipan surat masuk dan naskah atau dokumentasi UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra Indramayu.

3. Indikator :

Peningkatan pengelolaan pengarsipan surat dan naskah atau dokumentasi. Prosedur pengendalian dokumen ini dibuat untuk memperjelas tahapan-tahapan pengelolaan surat masuk, alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait, melindungi unit kerja dan petugas/pegawai dari malpraktek atau kesalahan administrasi lainnya dan untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.

4. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. UPT Pusat Bahasa
- b. Rektorat

5. Prosedur Kegiatan :

1. Menerima dan membuka surat, kemudian menulis pada lembar disposisi, mengantarkan ke kepala UPT Pusat Bahasa surat masuk dan lembar disposisi ;
2. Menyampaikan kepada kepala UPT Pusat Bahasa berkas surat yang masuk ;
3. Kepala UPT Pusat Bahasa memberi catatan disposisi pada surat masuk, mengembalikan kepada staf administrasi Lembar disposisi dan Surat Masuk yang sudah terdisposisi ;
4. Menerima disposisi dari kepala UPT Pusat Bahasa ;
5. Mendistribusikan ke masing-masing bagian administrasi agar dipelajari dan di tindak lanjuti ;
6. Surat masuk dan disposisi asli diarsipkan dan atau dibalas/respon.

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2022

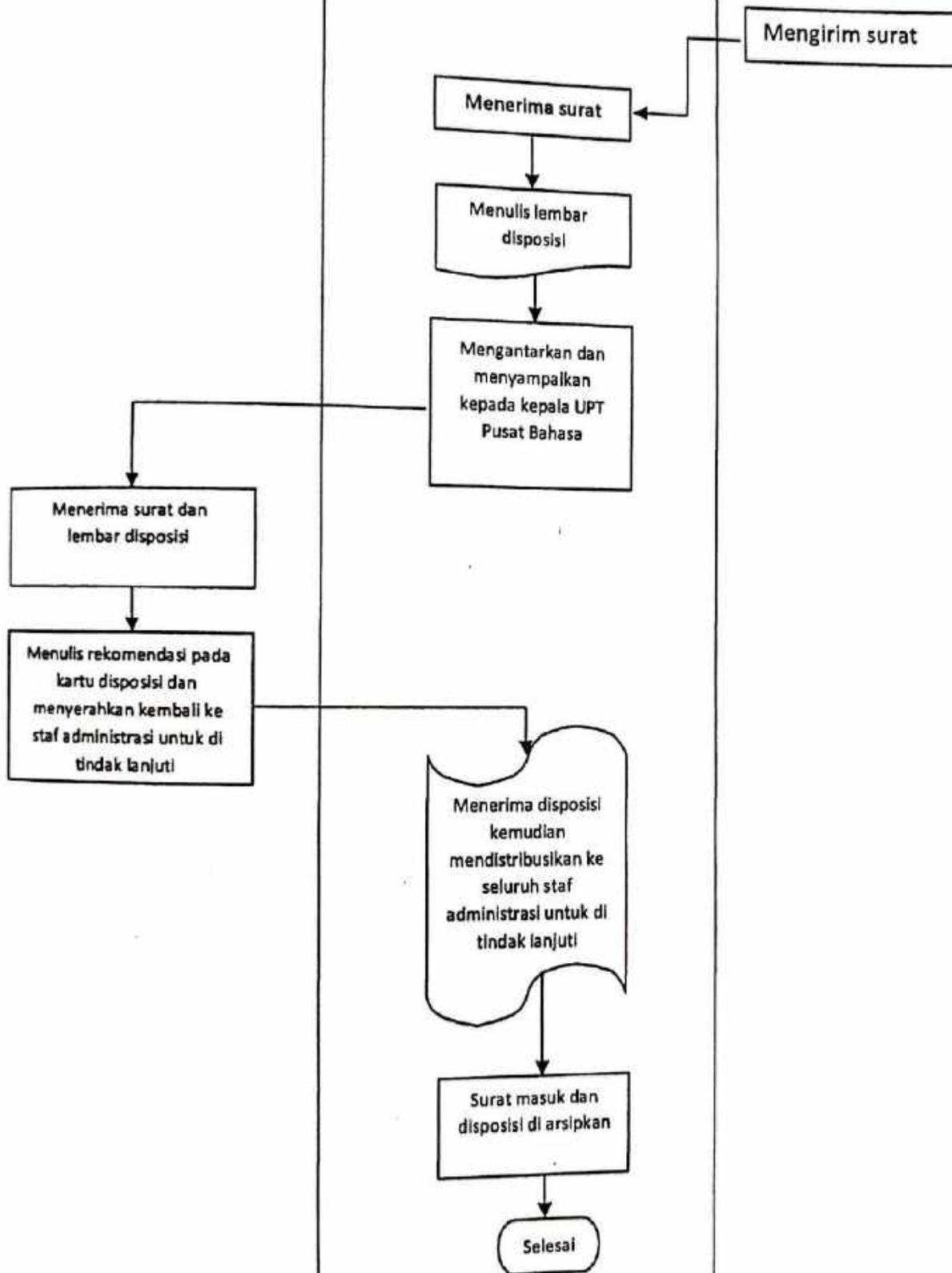
7. Diagram Alir

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN NASKAH ATAU DOKUMENTASI

KEPALA PUSAT BAHASA

STAF ADMINISTRASI PUSAT BAHASA

REKTORAT



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI SOSIAL MEDIA UPT PUSAT BAHASA
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PUBLIKASI SOSIAL MEDIA UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M.Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah & Definisi :

Publikasi ini ditujukan kepada mahasiswa khususnya mahasiswa Universitas Wiralodra pada umumnya masyarakat, dapat digunakan pada berbagai media massa. Adapun media massa yang digunakan dapat melalui media facebook, instagram maupun website. Selain itu UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra juga menggunakan media brosur, leaflet, pengumuman, dan spanduk.

2. Rasional :

Sebagai sarana untuk memberikan informasi kebijakan, jadwal dimulainya program, ataupun hal lain yang perlu di publikasikan kepada mahasiswa ataupun masyarakat yang berkaitan dengan perkembangan bahasa.

3. Indikator :

Peningkatan media informasi di lingkungan Universitas maupun masyarakat luas.

4. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. Kepala UPT Pusat Bahasa
- b. Staf Administrasi UPT Pusat Bahasa

5. Prosedur Kegiatan :

- 1) Publikasi UPT Pusat Bahasa kepada mahasiswa dilakukan oleh Staf Administrasi;
- 2) Publikasi UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra dilakukan melalui :
 - Media Cetak (Leaflet, Spanduk, dan Brosur)
 - Media elektronik (Instagram, Facebook, Twitter, & Website resmi UPT Pusat Bahasa)

- 3) Jenis publikasi yang dilakukan melalui Bagian Administrasi adalah :
 - Pengumuman
 - Informasi / berita umum
 - Jadwal Program
 - Perkembangan Bahasa
- 4) Isi berita disampaikan dan diperiksa lebih dahulu oleh Kepala UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra untuk mendapatkan ijin publikasi ke mahasiswa ataupun masyarakat luas.
- 5) Setelah isi berita telah mendapatkan persetujuan dari Kepala UPT Pusat Bahasa kemudian ditentukan melalui media apa publikasi tersebut.
- 6) Bagian Staf Administrasi akan menghubungi institusi yang berhubungan dengan publikasi yang telah di tentukan oleh pimpinan.

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2020

7. Diagram Alir

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PUBLIKASI SOSIAL MEDIA UPT PUSAT BAHASA
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

Staf Administrasi

Kepala UPT PUSAT
BAHASA



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS LAIN OLEH REKTOR
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS LAIN OLEH REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU
NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020		Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M.Pd. NIDN 0423018703

1. Istilah & Definisi :

Pelaksanaan tugas lain oleh Rektor ini ditujukan kepada Kepala UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra, Adapun tugas lain tersebut mencakup delegasi Seminar Bahasa yang dilaksanakan oleh institusi lain, atau kegiatan lain yang diberikan oleh Rektor untuk dilaksanakan oleh Kepala UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra.

2. Rasional :

Membantu Rektor melaksanakan tugas tambahan.

3. Indikator :

Peningkatan kinerja pimpinan.

4. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. Rektor
- b. Kepala UPT Pusat Bahasa
- c. Staf Administrasi UPT Pusat Bahasa

5. Prosedur Kegiatan :

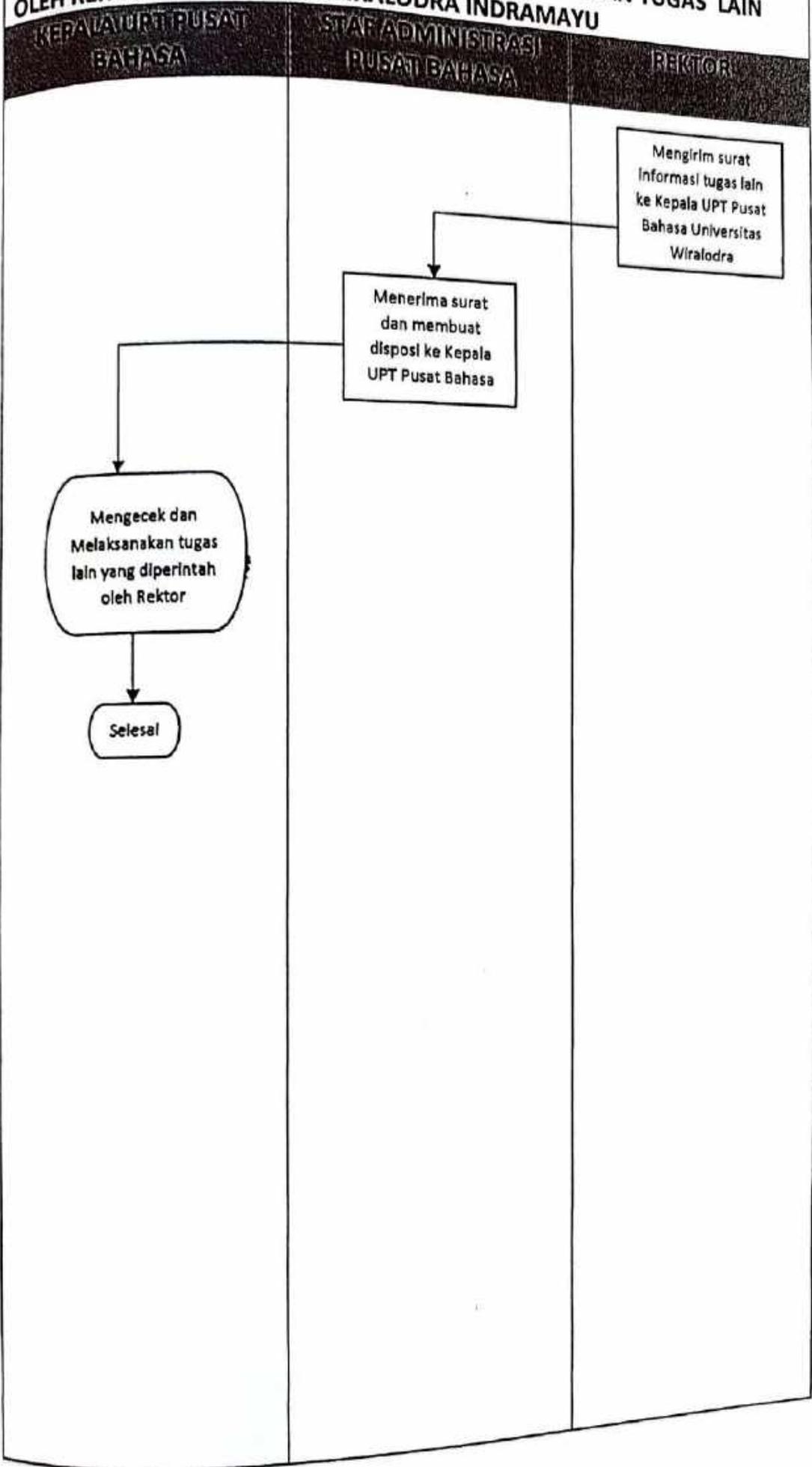
- 1) Rektor memberikan tugas melalui surat ke Kepala UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra;
- 2) Surat diterima oleh bagian administrasi kemudian disposisi ke Kepala;
- 3) Kepala UPT Pusat Bahasa mengecek surat;
- 4) Kepala UPT Pusat Bahasa melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Rektor.

6. Referensi :

1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2020

7. Diagram Alir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS LAIN
OLEH REKTOR UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN LABORATORIUM BAHASA UPT PUSAT BAHASA
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	<p align="center">UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA</p>	<p align="center">JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMINJAMAN LABORATORIUM BAHASA UPT PUSAT BAHASA</p>
<p>NOMOR DOKUMEN D01/SOP/PB/UNWIR/ 2020</p>	<p align="center">NOMOR REVISI -</p>	<p align="center">AREA Bagian Umum</p>
<p align="center">TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020</p>		<p align="center">Ditetapkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M.Pd. NIDN 0423018703</p>

1. Istilah & Definisi :

Laboratorium bahasa adalah tempat pembelajaran bahasa yang berhubungan dengan media elektronik.

2. Rasional :

Memberikan panduan dalam penggunaan laboratorium bahasa sehingga dapat menunjang kegiatan perkuliahan.

3. Indikator :

Tolak ukur keberhasilan pelayanan ditentukan oleh tingkat kepuasan pengguna lab bahasa terhadap ketersediaan media pada laboratorium bahasa. Dengan demikian maka kebutuhan penerima layanan harus sebisa mungkin dipenuhi agar diperoleh kepuasan.

4. Subjek/Pihak yang Bertanggung Jawab :

- a. UPT Pusat Bahasa
- b. Rektorat

5. Prosedur Kegiatan :

- 1) Dosen mendaftar untuk meminjam ruangan laboratorium bahasa ke UPT Pusat Bahasa ;
- 2) UPT Pusat Bahasa mendata nama dosen, mata kuliah, Hari/ Waktu, dan jumlah mahasiswa ;
- 3) UPT Pusat Bahasa menyiapkan laboratorium bahasa dan melakukan pengecekan ruangan, jumlah maksimal peserta dan kebutuhan perangkat lunak yang dibutuhkan ;
- 4) Mengisi buku daftar harian pengguna laboratorium ;
- 5) Dosen dan mahasiswa menggunakan laboratorium bahasa sesuai jadwal yang ditentukan ;
- 6) UPT Pusat Bahasa memeriksa ruang laboratorium setelah digunakan ;

6. Referensi :

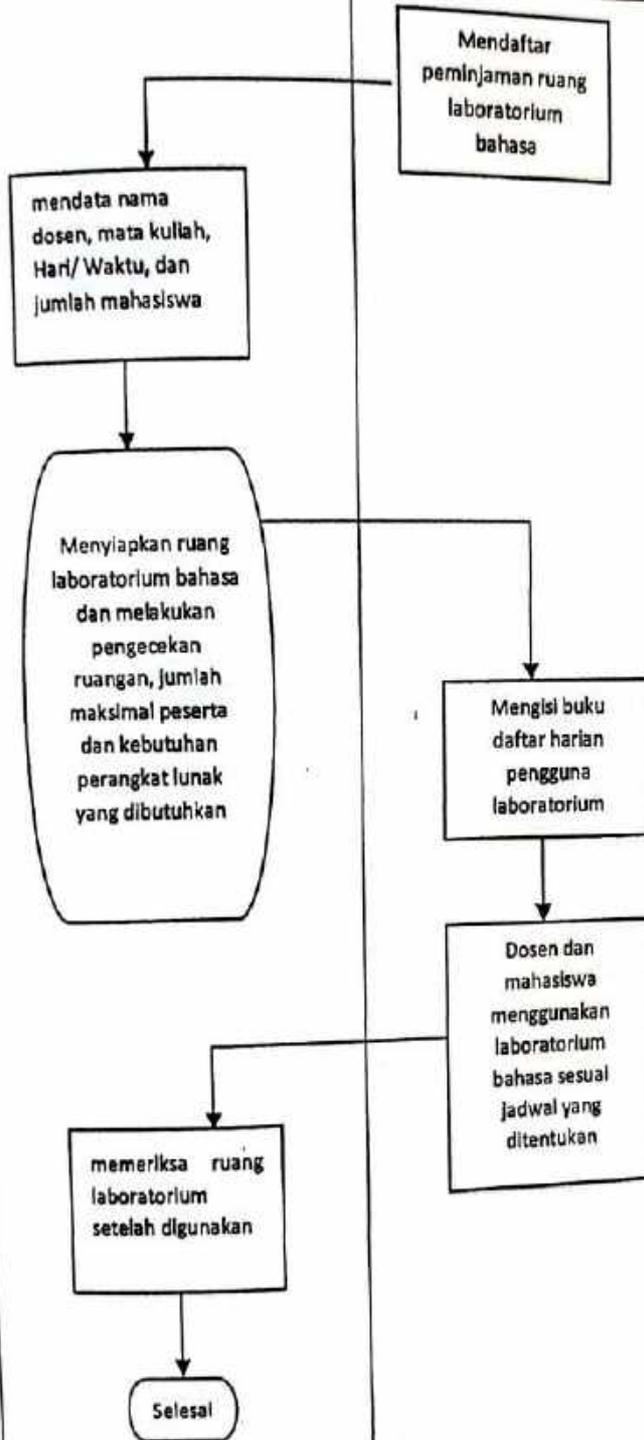
1. Program kerja Pusat Bahasa 2018-2020

7. Diagram Alir

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN LABORATORIUM UPT PUSAT
BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

Sta. Administrasi

Dosen



**TENAGA AHLI, LABORAN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN TUTOR
UPT PUSAT BAHASA
UNIVERSITAS WIRALODRA INDRAMAYU**

	UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA	JUDUL TENAGA AHLI, LABORAN, TENAGA KEPENDIDIKAN, DAN TUTOR UPT PUSAT BAHASA
NOMOR DOKUMEN DOI/SOP/PB/UNWTR/ 2020	NOMOR REVISI -	AREA Bagian Umum
TANGGAL TERBIT 01 Januari 2020		Disahkan Oleh Kepala Pusat Bahasa, Indra Yoga Prawiro, M.Pd. NIDN 0423018703

A. VISI, MISI DAN TUJUAN UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS WIRALODRA

Visi :

Mewujudkan Pusat Bahasa Universitas Wiralodra sebagai pusat pembinaan, pengembangan, dan pelayanan berbagai kegiatan kebahasaan, baik bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing dalam mendukung visi Universitas Wiralodra menjadi Universitas yang unggul dan kompetitif di berbagai bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang dilandasi nilai-nilai ketuhanan, kebangsaan, dan kearifan lokal pada tahun 2026 di tingkat nasional.

Misi :

1. Melaksanakan pembinaan kepada seluruh civitas academica Universitas Wiralodra melalui berbagai kegiatan pelatihan bahasa baik bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing;
2. Melaksanakan seminar, workshop dan penelitian guna menunjang pengembangan bahasa;
3. Menyelenggarakan pelayanan bahasa yang profesional dan berkualitas baik kepada civitas academica maupun masyarakat luas guna menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui penguasaan dan penggunaan bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing yang baik;
4. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan maupun nonkependidikan, didalam maupun di luar negeri guna meningkatkan kualitas dan layanan prima bagi civitas academica Universitas Wiralodra maupun masyarakat luas.

Tujuan

1. Meningkatkan kemampuan berbahasa para civitas academica Universitas Wiralodra melalui berbagai kegiatan pelatihan bahasa baik bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing;
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian kebahasaan, melalui forum-forum ilmiah dengan melibatkan para ahli secara internal maupun eksternal;
3. Meningkatkan pelayanan bahasa yang profesional dan berkualitas baik kepada civitas academica maupun masyarakat luas guna menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui penguasaan dan penggunaan bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing yang baik;
4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai lembaga guna meningkatkan kualitas dan layanan prima bagi civitas academica Universitas Wiralodra maupun masyarakat luas.

B. RASIONAL

Pendidik adalah tenaga kependidikan yang secara profesional berkualifikasi sebagai tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan. Tenaga ahli, laboran bahasa, tenaga kependidikan, dan tutor pada UPT Pusat Bahasa merupakan sumber daya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada system tersebut. Agar proses pada system tersebut berjalan lancar dan dilaksanakan dengan baik diperlukan standar tenaga ahli, laboran bahasa, tenaga kependidikan, dan tutor pada UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra.

C. SUBYEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

- a. Rektor sebagai pimpinan universitas;
- b. Kepala pusat bahasa sebagai pimpinan UPT Pusat Bahasa;
- c. Tenaga ahli, laboran, tenaga kependidikan, dan tutor.

D. ISTILAH & DEFINISI

Standar tenaga ahli, laboran, tenaga kependidikan dan tutor merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra yang dirancang sesuai dengan kebutuhan dalam Sistem Penjamin Mutu Internal. Penetapan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar tenaga ahli, laboran, tenaga kependidikan, dan tutor ini dinyatakan berlaku.

E. PERNYATAAN ISI STANDAR

Tenaga ahli

1. Tenaga ahli wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai keahlian di bidang bahasa, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan memenuhi pencapaian pembelajaran dan memposisikan diri sebagai pemecah masalah pada lini kebahasaan.
2. Kualifikasi akademik sebagaimana merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga ahli yaitu lulusan magister terapan (strata-2) pada bidang bahasa yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat profesi.
3. Perhitungan beban kerja tenaga ahli didasarkan antara lain pada:

- a. Kegiatan pokok tenaga ahli mencakup:
 - (1) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pelatihan/pembelajaran, seminar, dan workshop;
 - (2) Pelaksanaan evaluasi kegiatan pelatihan/pembelajaran;
 - (3) Pembimbingan dan pelatihan teknis.
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
4. Beban kerja pada kegiatan pokok akan disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan dan kegiatan penunjang.

Laboran bahasa

1. Laboran bahasa wajib memiliki kualifikasi kompetensi dan profesi sesuai keahlian di bidang laboratorium bahasa, sehat jasmani dan rohani, serta mampu merencanakan dan mengembangkan laboratorium bahasa.
2. Kualifikasi akademik sebagaimana merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang laboran yaitu lulusan diploma-3 (D3) yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat profesi sebagai laboran.
3. Mampu mengembangkan dan menyempurnakan sarana dan prasarana sistem yang menunjang kegiatan laboratorium bahasa.
4. Perhitungan beban kerja laboran bahasa didasarkan antara lain pada:
 - a. Kegiatan pokok laboran bahasa mencakup:
 - (1) Merencanakan pengadaan alat dan bahan laboratorium bahasa;
 - (2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium bahasa;
 - (3) Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium bahasa;
 - (4) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium bahasa dan diketahui oleh Kepala UPT Pusat Bahasa;
 - (5) Mengontrol kondisi-keadaan perangkat dan sarana laboratorium secara rutin;
 - (6) Mendampingi tutor selama berlangsungnya kegiatan pembelajaran di laboratorium bahasa; dan
 - (7) Menyusun hasil pembelajaran/kegiatan serta mengatur penempatan secara baik untuk disimpan, dirawat, dan digunakan dalam kegiatan berikutnya.
 - b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
5. Beban kerja pada kegiatan pokok akan disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan dan kegiatan penunjang.

Tenaga kependidikan

1. Tenaga kependidikan wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sesuai keahliannya di bidang administrasi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan memenuhi pencapaian dan perencanaan kegiatan pembelajaran.
2. Kualifikasi akademik sebagaimana merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan yaitu lulusan program sarjana (strata-1) yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat penunjang.
3. Perhitungan beban kerja tenaga ahli didasarkan antara lain pada:
 - a. Kegiatan pokok tenaga kependidikan mencakup:
 - (1) Merencanakan dan mengendalikan kegiatan pelatihan/pembelajaran;
 - (2) Menyusun jadwal dan tata tertib kegiatan pelatihan/pembelajaran;
 - (3) Menginventarisasi sarana dan prasana kantor;
 - (4) Mengadministrasikan kegiatan akademik dan keuangan;

- (5) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan/pembelajaran serta laporan keuangan;
 - (6) Mengajukan daftar pengadaan alat dan bahan beserta rencana belanja untuk kegiatan pelatihan/pembelajaran, seminar, dan workshop kepada kepala UPT Pusat Bahasa.
- b. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. Kegiatan penunjang.
4. Beban kerja pada kegiatan pokok akan disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan dan kegiatan penunjang.

Tutor

1. Tutor wajib memiliki kualifikasi akademik, kompetensi dan profesi sesuai keahliannya pada bidang pelatihan/pengajaran bahasa, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan memenuhi target pelatihan/pembelajaran.
2. Kualifikasi akademik sebagaimana merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang tutor yaitu lulusan program sarjana (strata-1) keguruan dan ilmu pendidikan bahasa yang dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat profesi.
3. Perhitungan beban kerja tutor didasarkan antara lain pada:
 - d. Kegiatan pokok tutor mencakup:
 - (1) Melaksanakan kegiatan pelatihan/pembelajaran;
 - (2) Melakukan evaluasi hasil kegiatan pelatihan/pembelajaran;
 - (3) Melaporkan data akademik hasil kegiatan pelatihan/pembelajaran.
 - e. Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - f. Kegiatan penunjang.
4. Beban kerja pada kegiatan pokok akan disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan dan kegiatan penunjang.

F. STRATEGI

Meningkatkan pelayanan dan kemampuan berbahasa yang profesional dan berkualitas baik kepada civitas academica maupun masyarakat luas guna menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif melalui penguasaan dan penggunaan bahasa daerah, bahasa nasional, maupun bahasa asing yang baik.

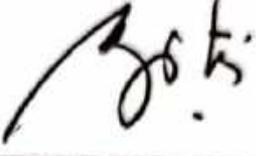
G. INDIKATOR

1. Tercapainya kemampuan berbahasa civitas academica Universitas Wiralodra secara baik dan benar sesuai dengan kaidah kebahasaan.
2. Lebih dari 85 persen mahasiswa Universitas Wiralodra bisa menggunakan bahasa asing dan lebih dari 70 persen dosen dan tenaga kependidikan bisa menguasai bahasa asing.

H. REFERENSI

1. LPM Universitas Wiralodra tentang Standar Pendidikan Universitas Wiralodra 2016.
2. Program kerja UPT Pusat Bahasa Universitas Wiralodra periode 2018-2022.

No. Dokumen	SOP/SM-Pd/LPM/UNWIR
No./Tgl. Revisi	-
Tanggal Berlaku	1 Oktober 2021

Disahkan Oleh	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
DR. Ujang Suratno, SH., MSi.	Rektor		22-09-2021