

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

Standar Operating Procedure/SOP program studi Pendidikan Matematika terkait kegiatan Program Studi meliputi: rapat program studi, kuliah umum, dosen tamu, penyusunan jadwal perkuliahan prodi, penggunaan fasilitas internal prodi, dan persiapan visitasi akreditasi prodi.

I. Rapat Program Studi

A. Tujuan

- ✚ Untuk menciptakan alur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil rapat dengan tertib
- ✚ Terkoordinasinya antar dosen dalam program studi terkait permasalahan yang dibahas dalam rapat
- ✚ Melaporkan kegiatan prodi dan hasilnya dalam sebuah rapat untuk dapat diketahui semua dosen prodi
- ✚ Menemukan solusi secara bersama atas permasalahan yang mungkin muncul di dalam prodi dan tindak lanjut dari pertemuan
- ✚ Mengkomunikasikan hasil rapat kepada pimpinan Fakultas

B. Ruang Lingkup

- ✚ Definisi
- ✚ Pihak terkait
- ✚ Prosedur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan

C. Definisi

Rapat program studi merupakan upaya dalam mengkoordinasikan para dosen di Program Studi Pendidikan Matematika terkait peningkatan kualitas akademik (pendidikan, penelitian, dan pengabdian) dalam sebuah forum untuk merencanakan, mendiskusikan, memecahkan masalah, menemukan solusi, dan tindak lanjut, serta melaporkan hasil kegiatan prodi.

D. Pihak Terkait

- ✚ Ketua prodi, Sekretaris
- ✚ Dosen prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Staf Tata Usaha/Prodi
- ✚ Bendahara Fakultas
- ✚ Pimpinan Fakultas

E. Prosedur Rapat Program Studi

Persiapan

- ✚ Ketua Program Studi dengan bantuan sekretaris mengkomunikasikan rencana pelaksanaan rapat diikuti dengan waktu dan tempat pelaksanaan serta topic yang akan dibahas atau acara rapat

	UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
KEGIATAN PROGRAM STUDI		TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016
UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH		FINAL

- ✚ Ketua Prodi menghitung biaya rapat serta dikonsultasikan kepada pimpinan dan berkoordinasi dengan bendahara Fakultas
- ✚ Ketua Prodi mengkonsep undangan rapat dan mengkoordinasikannya dengan staf TU/Prodi untuk pembuatan/pencetakan undangan
- ✚ Sekretaris memperbanyak undangan untuk disebarakan ke semua dosen
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris memonitoring apakah undangan sampai kepada semua dosen atau tidak
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris mempersiapkan ruangan rapat yang sudah di tetapkan serta mempersiapkan semua perlatan yang dibutuhkan selama rapat

Pelaksanaan Rapat

- ✚ Staf Program Studi memberikan daftar hadir kepada Sekretrais untuk diedarkan selama rapat
- ✚ Sekretaris mempersiapkan lembar notulen untuk mencatat hasil rapat
- ✚ Rapat Program Studi dipimpin oleh Ketua Prodi atau Sekretaris
- ✚ Sekretaris melakukan checking kembali notulen hasil rapat
- ✚ Hasil rapat membacakan dan menegaskan oleh pimpinan rapat untuk dapat dimaklumi oleh peserta rapat

Follow Up Rapat (Kompilasi, Pengarsipan, dan Pelaporan)

- ✚ Ketua Prodi dengan dikomplemen oleh notulen rapat oleh Sekretaris mengkompilasi hasil rapat secara keseluruhan
- ✚ Hasil rapat diarsipkan di Program Studi
- ✚ Melaporkan hasil rapat kepada Pimpinan Fakultas
- ✚ Ketua Program Studi dengan bantuan Sekretaris membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rapat

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

II. Kuliah Umum

A. Tujuan

- + Menciptakan standar dalam mengadakan perkuliahan umum dengan mengundang nara sumber dari luar prodi Pendidikan Matematika
- + Mengadakan perkuliahan umum dengan anrasumber dari luar yang berkualitas guna memberikan ilmu dan wawasan baru.

B. Ruang Lingkup

- + Definisi
- + Pihak terkait
- + Prosedur mengundang narasumber dan pelaksanaan perkuliahan umum

C. Definisi

- + Kegiatan perkuliahan umum dimaknai mendatangkan narasumber atau pemikir-pemikir dari luar Prodi Pendidikan Matematika FKIP UMRAH atas dasar kebutuhan Prodi Pendidikan Matematika dalam membuka cakrawala dan memperkaya penalaran seluruh sivitas akademika dan peserta lainnya. Topik yang tergolong relevan untuk kuliah umum adalah topic yang tidak domain spesifik bidang kepakaran/keahlian pendidikan matematika atau matematika misalnya, namun dapat berupa isu-isu umum yang hangat yang butuh dibahas oleh narasumber dalam sebuah perkuliahan dalam rangka mencapai tujuan dan maksud pengadaannya oleh Prodi.
- + Narasumber kuliah umum bisa saja dosen luar, pakar, praktisi, ataupun pengusaha/wirausahawan
- + Peserta perkuliahan umum adalah seluruh sivitas akademika (dosen dan mahasiswa), guru yang tergabung dalam Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Matematika di Tanjungpinang, Bintan dan sekitarnya.

D. Pihak Terkait

- + Narasumber/pemikir dari luar Prodi Pendidikan Matematika FKIP UMRAH
- + Pimpinan Fakultas
- + Ketua prodi, Sekretaris
- + Dosen prodi Pendidikan Matematika
- + Staf Tata Usaha/Prodi
- + Bendahara Fakultas
- + Mahasiswa

E. Prosedur Mengundang Narasumber dan Kegiatan Perkuliahan Umum

Persiapan

- + Memasukkan kegiatan kuliah umum ke dalam agenda rapat. Hal yang didiskusikan adalah: isu apa yang akan difokuskan untuk kegiatan kuliah umum: apa

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

tema/topiknya, menetapkan nara sumber yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan berkualitas yang akan memberi kuliah umum di prodi, beserta jadwal kegiatan.

- ✚ Ketua program studi menghitung dana yang dibutuhkan untuk kegiatan kuliah umum dan mengkonsultasikannya kepada Pimpinan Fakultas dan mengkoordinasikannya dengan bendahara Fakultas (idealnya dana untuk kegiatan kuliah umum sudah ditetapkan oleh keuangan Universitas)
- ✚ Ketua Prodi merancang surat permohonan menjadi narasumber dan menyerahkannya kepada staf TU untuk dibuatkan surat permohonannya
- ✚ Ketua Prodi mengirimkan surat permohonan kepada narasumber dan memastikan surat tersebut sampai di tangan narasumber
- ✚ Ketua Prodi meminta respon dari narasumber dan membahas mengenai kesanggupan narasumber untuk mengisi perkuliahan umum di prodi Pendidikan Matematika terkait topic yang sudah ditetapkan.
- ✚ Ketua Prodi dengan bantuan Sekretaris mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana untuk kegiatan kuliah umum.
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris dengan bantuan mahasiswa mempersiapkan spanduk, menyiapkan konsumsi, sertifikat dan kebutuhan narasumber (menetapkan lokasi penginapan nara sumber)
- ✚ Ketua Prodi melibatkan peran mahasiswa dalam mengelola kegiatan kuliah umum seperti: personil di meja pendaftaran, seksi acara, dokumentasi, konsumsi, seminar kit dan lain-lain sesuai kebutuhan
- ✚ Ketua Prodi meminta kesediaan Pimpinan Fakultas untuk membuka kegiatan kuliah umum

Pelaksanaan Perkuliahan Umum

- ✚ Personil meja pendaftaran meminta peserta untuk mengisi daftar kehadiran dan mendistribusikan seminar kit
- ✚ Seksi acara membuka kegiatan
- ✚ Pimpinan Fakultas atau yang mewakili memberi kata sambutan dan membuka kegiatan kuliah umum
- ✚ Jika Pimpinan Fakultas atau yang mewakili tidak ada di tempat, maka akan dibuka oleh Ketua Prodi
- ✚ Ketua Prodi memberi kata sambutan dan memaparkan signifikansi kegiatan dan memperkenalkan narasumber dan dapat berlaku sebagai moderator
- ✚ Narasumber memberi perkuliahan dan membuka sesi tanya jawab
- ✚ Moderator menegaskan kembali esensi dari materi dan hasil tanya jawab
- ✚ Ketua prodi menutup kegiatan kuliah umum.
- ✚ Selama kegiatan berlangsung seksi dokumentasi mendokumentasikan kegiatan
- ✚ Seksi konsumsi mendistribusikan snack dan makan siang untuk narasumber, dosen, dan peserta

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p><i>KEGIATAN PROGRAM STUDI</i></p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

- ✚ Ketua prodi memberikan sertifikat kepada narasumber, menyelesaikan administrasi termasuk ke dalamnya honorarium narasumber, dan kelengkapan berkas untuk pertanggungjawaban

Follow Up Kegiatan Kuliah Umum

- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris mengumpulkan semua berkas untuk pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan
- ✚ Sekretaris mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan mengarsipkan hasil kegiatan
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris menyelesaikan semua sertifikat untuk peserta kegiatan kuliah umum
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris menyelesaikan pertanggungjawaban dan pelaporan kegiatan

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

III. Dosen Tamu

A. Tujuan

- ✚ Menciptakan standar dalam mengundang dosen tamu dari luar ke prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Mengundang dosen tamu dari luar yang berkualitas guna memberikan ilmu dan wawasan terbaru untuk pendalaman dan pengayaan kepakaran bidang studi di Pendidikan Matematika

B. Ruang Lingkup

- ✚ Definisi
- ✚ Pihak terkait
- ✚ Prosedur mengundang dosen tamu dan pelaksanaan kegiatan dosen tamu

C. Definisi

- ✚ Kegiatan mengundang dosen tamu dimaknai mendatangkan dosen dengan bidang keahlian atau kepakaran tertentu dalam bidang Matematika maupun Pendidikan Matematika yang berasal dari luar Prodi Pendidikan Matematika FKIP UMRAH atas dasar urgensi akan kebutuhan Prodi yang belum terpenuhi. Dosen tamu memberikan perkuliahan dengan bidang kepakarannya yang relevan dengan kebutuhan prodi yang bersifat domain spesifik dan dapat berbentuk pembelajaran akan sesuatu yang baru dalam kepakarannya, bersifat pendalaman, maupun pengayaan.
- ✚ Bidang keahlian dosen tamu disesuaikan dengan bidang keahlian yang ada dalam prodi pendidikan Matematika
- ✚ Peserta kegiatan dosen tamu adalah sivitas akademika (dosen dan mahasiswa)

D. Pihak Terkait

- ✚ Dosen tamu dari luar Prodi Pendidikan Matematika FKIP UMRAH
- ✚ Pimpinan Fakultas
- ✚ Ketua prodi, Sekretaris
- ✚ Dosen prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Staf Tata Usaha/Prodi
- ✚ Bendahara Fakultas
- ✚ Mahasiswa

E. Prosedur Mengundang Dosen Tamu dan Kegiatan

Persiapan

- ✚ Memasukkan dosen tamu ke dalam agenda rapat. Hal yang didiskusikan adalah: bidang keahlian/kepakaran apa yang akan difokuskan untuk kegiatan dosen tamu, apa tema/topiknya, menetapkan narasumber/dosen tamu yang memiliki bidang keahlian yang relevan dan berkualitas yang akan mengajar di prodi, beserta jadwal kegiatan.
- ✚ Ketua program studi menghitung dana yang dibutuhkan untuk kegiatan dosen tamu dan mengkonsultasikannya kepada Pimpinan Fakultas dan mengkoordinasikannya

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

dengan bendahara Fakultas (idealnya dana untuk dosen tamu sudah ditetapkan oleh keuangan Universitas)

- ✚ Ketua Prodi merancang surat permohonan menjadi dosen tamu dan menyerahkannya kepada staf TU untuk dibuatkan surat permohonannya
- ✚ Ketua Prodi mengirimkan surat permohonan kepada narasumber dan memaastikan surat tersebut sampai di tangan narasumber
- ✚ Ketua Prodi meminta respon dari narasumber dan membahas mengenai kesanggupan dosen tamu untuk mengisi perkuliahan di prodi Pendidikan Matematika terkait topik yang sudah ditetapkan.
- ✚ Ketua Prodi dengan bantuan Sekretaris mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana untuk kegiatan dosen tamu
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris mempersiapkan spanduk, menyiapkan konsumsi, sertifikat dan kebutuhan dosen tamu (menetapkan lokasi penginapan narasumber)
- ✚ Ketua Prodi melibatkan peran mahasiswa dalam menglola kegiatan dosen tamu seperti: personil di meja pendaftaran, seksi acara, dokumentasi, konsumsi, dan lain-lain sesuai kebutuhan
- ✚ Ketua Prodi meminta kesediaan Pimpinan Fakultas untuk membuka kegiatan Dosen Tamu

Pelaksanaan Perkuliahan oleh Dosen Tamu

- ✚ Personil meja pendaftaran meminta peserta untuk mengisi daftar kehadiran
- ✚ Seksi acara membuka kegiatan
- ✚ Pimpinan Fakultas atau yang mewakili memberi kata sambutan dan membuka kegiatan dosen tamu
- ✚ Jika Pimpinan Fakultas atau yang mewakili tidak ada di tempat, maka akan dibuka oleh Ketua Prodi
- ✚ Ketua Prodi memberi kata sambutan dan memaparkan signifikasni kegiatan dan memperkenalkan narasumber dan dapat berlaku sebagai moderator
- ✚ Narasumber memberi perkuliahan dan membuka sesi tanya jawab
- ✚ Moderator menegaskan kembali esensi dari materi dan hasil tanya jawab
- ✚ Ketua prodi menutup kegiatan dosen tamu
- ✚ Selama kegiatan berlangsung seksi dokumentasi mendokumentasikan kegiatan
- ✚ Seksi konsumsi mendistribusikan snack dan makan siang untuk narsum dan dosen
- ✚ Ketua prodi memberikan sertifikat kepada narasumber, menyelesaikan adminstrasi termasuk ke dalamnya honorarium dosen tamu, dan kelengkapan berkasa untuk pertanggungjawaban

Follow Up Kegiatan oleh Dosen Tamu

- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris mengumpulkan semua berkas untuk pertanggungjawaban dan pelaoran kegiatan

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p><i>KEGIATAN PROGRAM STUDI</i></p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

- ✚ Sekretaris mengumpulkan dokumentasi kegiatan dan mengarsipkan hasil kegiatan
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris menyelesaikan semua sertifikat untuk peserta kegiatan dosen tamu
- ✚ Ketua Prodi dan Sekretaris menyelesaikan pertanggung jawaban dan pelaporan kegiatan

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

IV. Penyusunan Jadwal Perkuliahan Prodi

A. Tujuan

- ✚ Untuk menciptakan alur penyusunan jadwal perkuliahan yang tertib dan komprehensif
- ✚ Untuk menghindari penjadwalan yang tidak teratur
- ✚ Untuk menghindari resiko proses pembelajaran yang berjalan tidak efektif

B. Ruang Lingkup

- ✚ Definisi
- ✚ Pihak terkait
- ✚ Prosedur persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan

C. Definisi

Merupakan upaya pemetaan jumlah Mata Kuliah, jumlah SKS, jumlah dosen yang mengajar baik dosen tetap maupun dosen luar biasa, jumlah hari pembelajaran, jumlah ruang dan waktu perkuliahan tiap harinya sehingga dari pemetaan tersebut dapat disusun sebuah jadwal yang efektif, teratur, tertib, dan komprehensif untuk menunjang proses pembelajaran yang efektif.

D. Pihak Terkait

- ✚ Pimpinan Fakultas
- ✚ Ketua prodi, Sekretaris
- ✚ Dosen prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Staf Tata Usaha/Prodi

E. Prosedur Rapat Program Studi

- ✚ Ketua Program Studi menghubungi dosen MKU untuk menginformasikan jumlah kelas Prodi Pendidikan Matematika yang akan mengikuti perkuliahan dari kelompok Mata Kuliah Umum
- ✚ Ketua Prodi membuat surat pengajuan akan kebutuhan dosen MKU sesuai jumlah kelas untuk mengajar di Prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Ketua Prodi menghitung jumlah kebutuhan dosen luar biasa untuk mengajar di Prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Sekretaris memetakan jumlah kelas, Mata Kuliah, kebutuhan ruangan, dosen yang mengajar dalam sebuah matriks jadwal perkuliahan.
- ✚ Sekretaris merampungkan jadwal perkuliahan
- ✚ Ketua prodi menghubungi pihak TIK untuk menyerahkan jadwal semester agar diinput ke dalam SIPA.
- ✚ Sekretaris prodi menyerahkan jadwal tersebut kepada staf TU untuk dibuatkan SK mengajar dosennya.
- ✚ SK dan jadwal perkuliahan disebarakan oleh ketua prodi kepada semua dosen yang mengajar pada semester tersebut.

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

V. Penggunaan Fasilitas Internal Prodi

A. Tujuan

- + Memberikan prosedur yang sistematis tentang mekanisme peminjaman atau penggunaan fasilitas internal prodi
- + Terkendalinya peminjaman fasilitas internal prodi
- + Menjamin terpenuhinya baku mutu standar

B. Ruang Lingkup

- + Definisi
- + Pihak terkait
- + Prosedur penggunaan atau peminjaman

C. Definisi

Fasilitas internal prodi dimaknai sebagai peralatan atau perlengkapan/inventaris prodi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sivitas akademika baik terkait akademik maupun kegiatan-kegiatan prodi. Yang termasuk fasilitas internal meliputi: printer, peralatan listrik, buku ajar perkuliahan, dokumen dan ATK.

D. Pihak Terkait

- + Ketua prodi, Sekretaris
- + Dosen prodi Pendidikan Matematika
- + Mahasiswa

E. Prosedur Rapat Program Studi

- + Sekretaris membuat buku penggunaan dan peminjaman fasilitas
- + Dosen atau mahasiswa dapat menggunakan atau meminjam fasilitas atas izin ketua prodi, kemudian mengisi buku penggunaan dan peminjaman
- + Dosen dan mahasiswa mengembalikan pinjaman sesuai dengan waktu peminjaman yang ditetapkan
- + Jika fasilitas yang dipinjam sudah diperiksa kelengkapannya, maka dosen dan mahasiswa mengisi buku pengembalian
- + Sekretaris maupun staf prodi memeriksa buku peminjaman/penggunaan dan pengembalian fasilitas internal prodi secara berkala.

	<p>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN Jl. Politeknik Senggarang Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</p>	<p>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</p>
<p>KEGIATAN PROGRAM STUDI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</p>
<p>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</p>		<p>FINAL</p>

VI. Persiapan Visitasi Akreditasi Prodi

A. Tujuan

- ✦ Untuk menciptakan mekanisme persiapan visitasi prodi Pendidikan Matematika yang tertib
- ✦ Terkoordinasinya prodi dan sivitas nya dalam persiapan visitasi akreditasi prodi
- ✦ Terkontrolnya persiapan visitasi akreditasi
- ✦ Memudahkan jalannya proses peninjauan oleh asesor

B. Ruang Lingkup

- ✦ Definisi
- ✦ Pihak terkait
- ✦ Prosedur persiapan visitasi akreditasi prodi

C. Definisi

Persiapan visitasi akreditasi prodi bermakna kegiatan yang dilakukan untuk mempersiapkan hal-hal yang terkait dengan kelancaran proses kunjungan asesor dari BAN PT terkait akreditasi prodi Pendidikan Matematika. Persiapan dilakukan dengan terlebih dahulu menjalankan rangkain rapat persiapan visitasi akreditasi prodi untuk memastika semua kelengkapan komponen penilaian dan dokumen terkait.

D. Pihak Terkait

- ✦ Ketua prodi, Sekretaris
- ✦ Asesor BAN PT
- ✦ Pimpinan Fakultas
- ✦ Dosen prodi Pendidikan Matematika
- ✦ Mahasiswa
- ✦ Staf TU/Prodi

E. Prosedur Rapat Program Studi

- ✦ Ketu prodi menjalankan prosedur rapat untuk kepentingan persiapan visitasi akreditasi prodi
- ✦ Ketua prodi mengundang unit terkait seperti dosen, staf, dan mahasiswa dalam rapat persiapan
- ✦ Prodi bersama unit terkait mempersiapkan serta menyusun dokumen dan sarpras yang diperlukan dalam visitasi akreditasi
- ✦ Jika dokumen serta sarpras yang dimaksud belum lengkap, maka akan dilengkapi dalam rangkaian rapat selanjutnya.
- ✦ Jika dokuemn telah lengkap, maka persiapan visitasi akreditasi prodi oleh BAN PT dapat dikatakan selesai.