UNIVERSITAS SAM RATULANGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
JURUSAN BIOLOGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN ADMINISTRASI JURUSAN BIOLOGI

Nomor Dokumen: SOP-004/BIO/FMIPA

Status Dokumen	**□ Master □ Salinan**
Nomor Revisi	**00**
Tanggal Terbit	**1 Maret 2023**
Tanggal Implementasi	**10 Maret 2023**
Jumlah Halaman	**5 (Lima)**

Disetujui oleh:		Dibuat oleh:	
Nama	**Dr. Winsy Weku, S.Si., M.Si., M.Cs.**	**Nama**	**Dr. Agustina Monalisa Tangapo**
Jabatan	**Wakil Dekan Bidang Akademik**	**Jabatan**	**Ketua Jurusan Biologi**

DAFTAR REVISI

No. Revisi	Tanggal	Halaman	Tertulis	Revisi

DAFTAR ISI

Halaman Judul dan Persetujuan 1

DAFTAR REVISI 2

DAFTAR ISI 3

I. TUJUAN 4

II. RUANG LINGKUP 4

III. REFERENSI 4

IV. DEFINISI 4

V. KETENTUAN UMUM 5

VI. PROSEDUR 7

VII. LAMPIRAN 9

I. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelayanan administrasi terhadap mahasiswa dan dosen di Jurusan Biologi.

II. Ruang Lingkup

Meliputi prosedur dari pengajuan surat usulan dari jurusan ke fakultas sampai surat keluar dari fakultas yang terkait dengan keperluan mahasiswa dan dosen seperti SK, Surat Tugas, dan Surat Keterangan.

III. Definisi

3.1 Pelayanan Administrasi Mahasiswa yang dimaksud disini adalah untuk SK Pembimbing Skripsi dan perpanjangannya, SK Penguji Seminar Usul Penelitian, SK Penguji Seminar Hasil Penelitian dan SK Ujian Skripsi maupun Surat Ijin Penelitian di Luar Kampus, serta Surat Keterangan lainnya.

3.2 Pelayanan Administrasi Dosen yang dimaksud disini adalah untuk pembuatan Surat Tugas sesuai aktivitas tridharma dosen dan Surat Keterangan lainnya.

IV. Prosedur

No	Uraian	Pihak yang Terkait			Waktu*	Dokumen
		Mahasiswa / dosen	Jurusan	Fakultas		
1.	Mahasiswa dan dosen yang membutuhkan pelayanan administrasi melengkapi berkas pada pengelola jurusan atau administrasi jurusan sesuai kebutuhan kelengkapan dokumen yang ingin dibuat	1	1		1 hari	
2.	Sekretaris jurusan memeriksa kelengkapan dan prosedur pelayanan		2			
3.	Sekretaris jurusan membuat surat usulan ke fakultas dan ditandatangani oleh Ketua Jurusan		3		Maks 2 hari	
4.	Tenaga Administrasi Jurusan membawa surat usulan ke fakultas (mencatat di buku ekspedisi)		3			
5.	Dokumen diproses di fakultas			4	3-5 hari	
6.	Tenaga Administrasi Jurusan mengambil dokumen yang telah selesai di Fakultas		6	6	1 Hari	
7.	Tenaga Administrasi Jurusan memperbanyak dokumen dan meminta stempel di fakultas		7			
8.	Sekretaris Jurusan menyimpan satu dokumen sebagai arsip jurusan		8			
9.	Tenaga Administrasi Jurusan mendistribusikan dokumen sesuai tujuan	10	9			

*hari kerja