



BUKU SAKU **PROTOKOL** **NEW NORMAL** **STKIP SINGKAWANG**



#Physical Distancing
#Social Distancing

BUKU SAKU
PROTOKOL NEW NORMAL
STKIP SINGKAWANG

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

Pasal 1:

1. Hak Cipta adalah hak eksklusif pencipta yang timbul secara otomatis berdasarkan prinsip deklaratif setelah suatu ciptaan diwujudkan dalam bentuk nyata tanpa mengurangi pembatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 9:

2. Penciptaan atau Pengarang Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 memiliki hak ekonomi untuk melakukan a. penerbitan Ciptaan; b. Penggandaan Ciptaan dalam segala bentuknya; c. Penerjemahan Ciptaan; d. Pengadaptasian, pengaransemen, atau pentransformasian Ciptaan; e. Pendistribusian Ciptaan atau Salinan; f. Pertunjukan Ciptaan; g. Pengumuman Ciptaan; h. Komunikasi Ciptaan; dan i. Penyewaan Ciptaan.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta untuk pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Andi Mursidi
Dian Mayasari
Iip Istirahayu
Yudi Kurniawan

BUKU SAKU
PROTOKOL NEW NORMAL
STKIP SINGKAWANG

Penerbit STKIP Singkawang
2020

BUKU SAKU

PROTOKOL NEW NORMAL

STKIP SINGKAWANG

Penulis:

Andi Mursidi
Dian Mayasari
Iip Istirahayu
Yudi Kurniawan

Layout: Ade Setiawan - Design Cover: Agus Kurniawan

Cetak I Juni 2020

8,27 inch × 11,69 inch, 42 halaman

ISBN 978-602-74918-2-3



Diterbitkan oleh Penerbit STKIP Singkawang

Alamat Redaksi:

Jl. STKIP - Kel.Naram, SINGKAWANG, Kalimantan Barat, INDONESIA -79151
Telp. +62562 4200344 Fax. +62562 4200584 Seluler/WA: 0811 5741 977
www.stkipsingkawang.ac.id - Email: sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun
tanpa ijin tertulis dari penerbit

PENGANTAR

Indonesia merupakan salah satu negara yang mengalami pandemic covid-19 yang mana hal ini membawa dampak bagi semua bidang termasuk bidang Pendidikan. STKIP Singkawang sebagai salah satu Lembaga Pendidikan juga mengalami dampak dari covid-19 ini, yaitu pembelajaran yang dilakukan secara daring dan work from home di Kampus STKIP Singkawang.

Saat ini Indonesia telah memasuki new normal, STKIP Singkawang terhitung tanggal 2 Juni 2020 sudah menerapkan New Normal Campus, untuk menyesuaikan hal tersebut STKIP Singkawang membuat Panduan Protokol New Normal Campus yang akan digunakan dalam berbagai pelayanan dan proses akademik di STKIP Singkawang. Panduan protokol ini dibuat dalam bentuk "Buku Saku Protokol New Normal STKIP Singkawang" sebagai dasar panduan pelaksanaan berbagai kegiatan di Kampus STKIP Singkawang.

Buku Saku Protokol New Normal STKIP Singkawang ini berisi dua belas (12) uraian tentang Protokol Masuk Kantor; Protokol Presensi Menggunakan Mesin Sidik Jari; Protokol di Ruang Kerja; Protokol Pelayanan; Protokol Acara Resmi/Pertemuan; Protokol Bimbingan (Akademik dan Skripsi); Protokol Ujian Proposal dan Sidang Skripsi; Protokol Perkuliahan; Protokol Praktikum; Protokol Pelayanan Perpustakaan; Protokol Pelayanan Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa Multi Media; Protokol Pelayanan Laboratorium Micro Teaching serta dilengkapi dengan beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan daring dan flyer-flyer penunjang publikasi New Normal Campus.

Dengan adanya Buku Saku Protokol New Normal STKIP Singkawang ini, diharapkan civitas akademika dapat selalu menerapkan protokol kesehatan ini agar kegiatan pembelajaran dan pelayanan dikampus dapat terlaksana dengan baik dalam koridor Protokol Kesehatan New Normal.

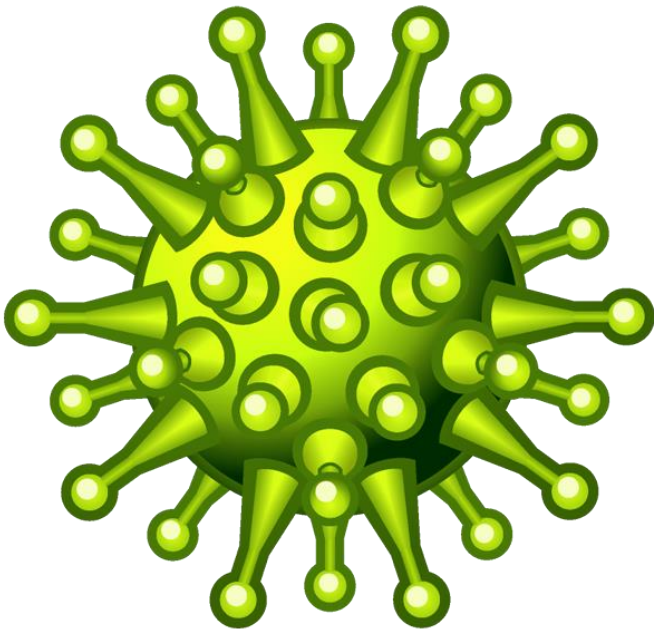
Singkawang, 08 Juni 2020

Drs. Andi Mursidi, M.Si
Ketua STKIP SINGKAWANG

DAFTAR ISI

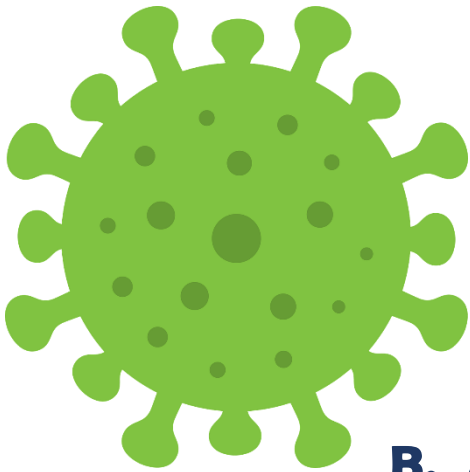
Pengantar	vi
Daftar Isi.....	vii
A. Apa Itu Covid 19	1
B. Apa Itu New Normal	2
C. Protokol New Normal STKIP SINGKAWANG	3
1. Protokol Masuk Kantor	4
2. Protokol Presensi Menggunakan Mesin Sidik Jari.....	5
3. Protokol di Ruang Kerja.....	6
4. Protokol Pelayanan.....	7
5. Protokol Acara Resmi / Pertemuan	8
6. Protokol Bimbingan (Akademik dan Skripsi).....	9
7. Protokol Ujian Proposal dan Sidang Skripsi	10
8. Protokol Perkuliahan.....	11
9. Protokol Praktikum	12
10. Protokol Pelayanan Perpustakaan	13
11. Protokol Pelayanan Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa Multi Media.....	14
12. Protokol Pelayanan Laboratorium Micro Teaching	15
D. Standar Operasional Prosedur	16
1. SOP Rapat Daring	16
2. SOP <i>Work Book Digital (WBD)</i>	19
3. SOP Perkuliahan Daring	22
4. SOP Seminar Proposal Skripsi Daring.....	26
5. SOP Sidang Skripsi Daring	31
Daftar Pustaka	35
Lampiran <i>Flyer-flyer New Normal Campus Digital</i>	36

A. APA ITU COVID 19



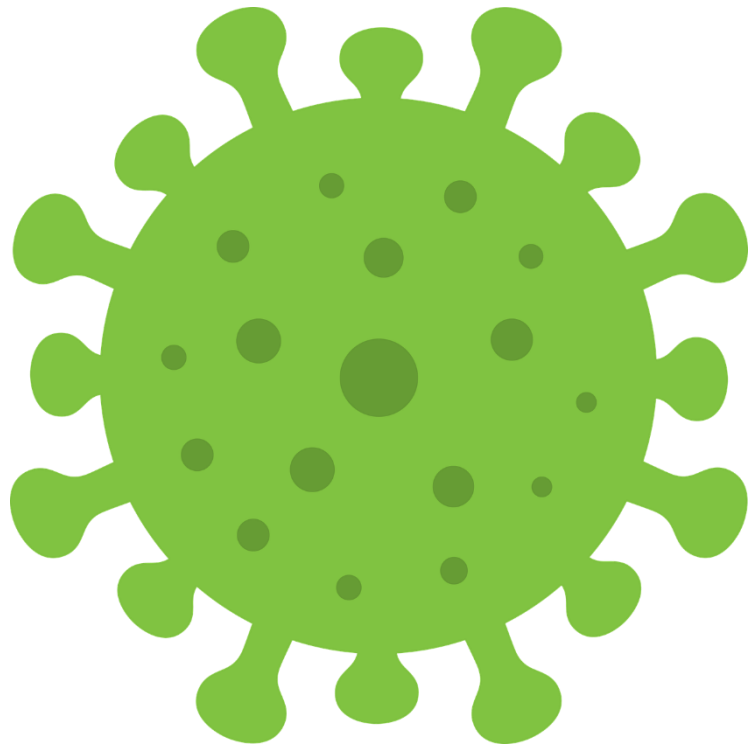
Covid 19 atau yang biasa dikenal dengan istilah Coronavirus adalah virus RNA dengan ukuran partikel 120-160 nm. Virus ini utamanya menginfeksi hewan, termasuk di antaranya adalah kelelawar dan unta. Sebelum terjadinya wabah COVID-19, ada 6 jenis coronavirus yang dapat menginfeksi manusia, yaitu alphacoronavirus 229E, alphacoronavirus NL63, betacoronavirus OC43, betacoronavirus HKU1, Severe Acute Respiratory Illness Coronavirus (SARS-CoV), dan Middle East Respiratory Syndrome Coronavirus (MERS-CoV).¹

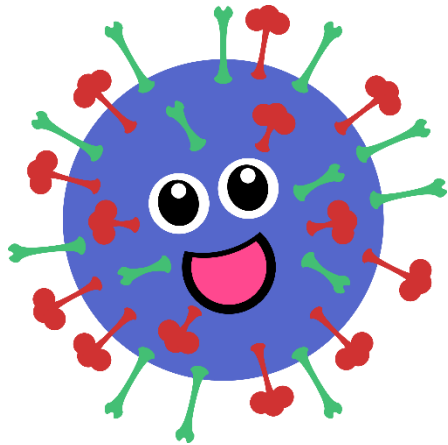
Pada manusia biasanya menyebabkan penyakit infeksi saluran pernapasan, mulai flu biasa hingga penyakit yang serius seperti Middle East Respiratory Syndrome (MERS) dan Sindrom Pernafasan Akut Berat/ Severe Acute Respiratory Syndrome (SARS).²



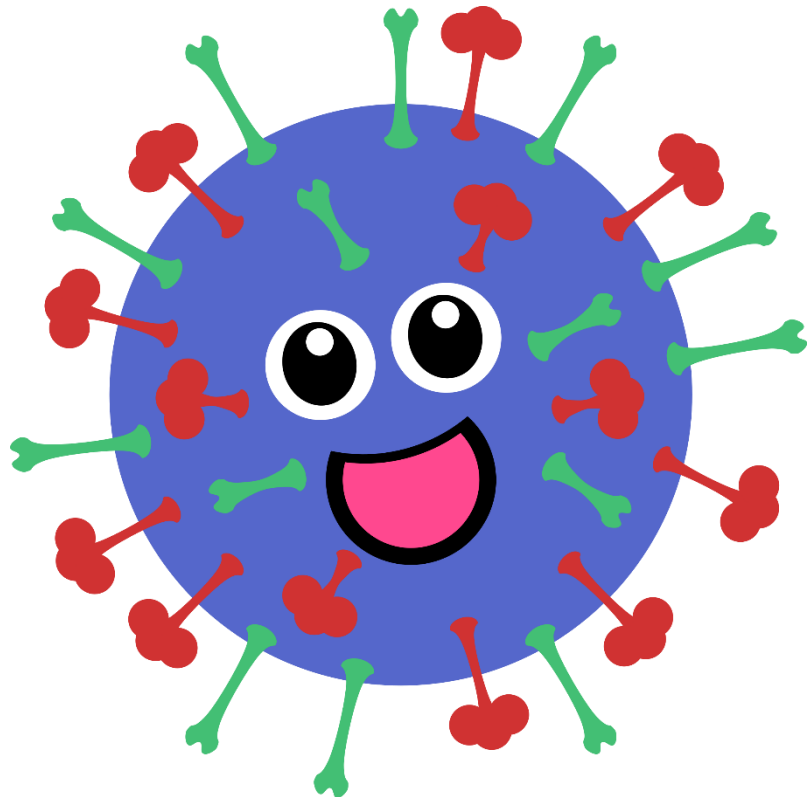
B. APA ITU *NEW* NORMAL

New normal adalah perubahan perilaku untuk tetap menjalankan aktivitas normal namun dengan ditambah menerapkan protokol kesehatan guna mencegah terjadinya penularan Covid-19.³





PROTOKOL NEW NORMAL STKIP SINGKAWANG



1. Protokol Masuk Kantor

- a) Pastikan pegawai membatasi kontak dengan orang lain saat pergi dan/atau pulang kantor, jika terjadi kontak agar melaksanakan protokol kesehatan.



- b) STKIP Singkawang sudah menyediakan sarana cuci tangan menggunakan air dan sabun di setiap pintu masuk dan area strategis dilingkungan kampus.



- c) Pegawai wajib menggunakan masker dan cuci tangan sebelum masuk kantor.



- d) Staf Bagian Umum harus mengecek suhu tubuh setiap pegawai, mahasiswa, dan tamu yang datang ke Kampus STKIP Singkawang.



2. Protokol Presensi Menggunakan Mesin Sidik Jari

- a) STKIP Singkawang menyediakan *hand sanitizer* dan tisu di samping mesin absen.



- b) Pegawai wajib membersihkan tangan sebanyak 2 kali dengan *hand sanitizer* pada saat sebelum dan sesudah absen.



- c) Staf Bagian Umum wajib mengontrol kebersihan mesin absen setiap hari.

3. Protokol Presensi di Ruang Kerja

- a) Pastikan pegawai tetap menggunakan masker dan sudah mencuci tangan sebelum masuk kantor.



- b) Jarak kursi kerja antara pegawai menerapkan prinsip *physical distancing* dengan memberi jarak $\pm 1-2$ m antar pegawai di dalam ruang kerja.
- c) Barang publik yang berhubungan dengan aktivitas kerja harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.



- d) Pertahankan sirkulasi udara di ruang kantor. Pastikan semua fasilitas ventilasi bekerja secara efisien. Filter AC harus dibersihkan secara teratur dan ventilasi dengan membuka jendela harus diperkuat.
- e) Kamar kecil harus dilengkapi dengan pembersih tangan yang cukup dan memastikan pengoperasian fasilitas air yang normal termasuk *faucet* (keran air).



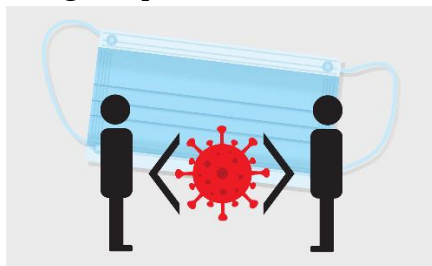
- f) Jagalah agar lingkungan tetap bersih dan rapi, dan bersihkan sampah tepat waktu.

4. Protokol Pelayanan

- a) Pastikan mahasiswa atau tamu yang berurusan tetap menggunakan masker dan sudah mencuci tangan sebelum masuk kampus serta di cek suhu badanya.



- b) Pastikan mahasiswa atau tamu yang berurusan tidak memiliki gejala demam dan gangguan pernapasan seperti batuk / pilek / sakit tenggorokan / sesak napas, jika ada segera minta untuk meninggalkan kantor dan tidak berurusan dengan kontak secara langsung selama sakit. Masyarakat atau orang yang sakit atau memiliki gejala demam dan gangguan pernapasan, diminta untuk menghubungi fasilitas kesehatan terdekat atau menghubungi *call center* penanganan Covid-19 untuk penanganan lebih lanjut.
- c) Pastikan jumlah mahasiswa atau tamu yang berurusan tidak lebih dari 20 orang dalam 1 (satu) ruangan tertutup dengan ukuran kecil dalam satu waktu. Atur sistem antri dan jumlah orang yang masuk secara bergantian.
- d) Wajib menerapkan prinsip *physical distancing* dengan memberi jarak $\pm 1-2$ m antar orang dan pada saat memberikan pelayanan.



- e) Pelayanan kepada mahasiswa atau tamu dilakukan di *Transit Room* STKIP Singkawang
- f) Barang publik yang berhubungan dengan aktivitas pelayanan harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.



5. Protokol Acara Resmi/Pertemuan

- a) Pembatasan penyelenggaraan pertemuan atau kegiatan berskala besar.
- b) Acara / pertemuan diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan teknologi *video conference*.
- c) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila rapat / acara resmi harus dilakukan dengan bertatap muka, pada saat sebelum rapat / acara resmi:
 - 1) sebelum ruang rapat / acara digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
 - 2) tersedianya *hand sanitizer* dan/atau *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk acara, ruang makan, area toilet dll;
 - 3) jika diperlukan, sebelum memasuki ruang rapat / acara harus terlebih dahulu tes suhu (*thermal scanner*) dan tidak boleh melebihi suhu 38°C;
 - 4) dalam mengisi daftar hadir atau administrasi lain diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian; dan
 - 5) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya $\pm 1-2$ m dan menghindari kontak fisik langsung seperti: jabat tangan, berpelukan, dll.
- d) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada saat pelaksanaan rapat / acara:
 - 1) wajib menggunakan masker;
 - 2) durasi rapat / acara agar lebih cepat tanpa mengurangi bobot dari rapat / acara tersebut;
 - 3) membatasi penggunaan *microphone* secara bergantian; dan
 - 4) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti acara tersebut serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker.
- e) Langkah-langkah yang harus dilakukan pada pasca rapat / acara:
 - 1) pemeriksaan dan pengisian ulang *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat tempat strategis seperti: pintu masuk acara, ruang makan, area toilet dll; dan
 - 2) melakukan pembersihan ruang rapat / acara dan kelengkapan rapat / acara dengan penyemprotan desinfektan.

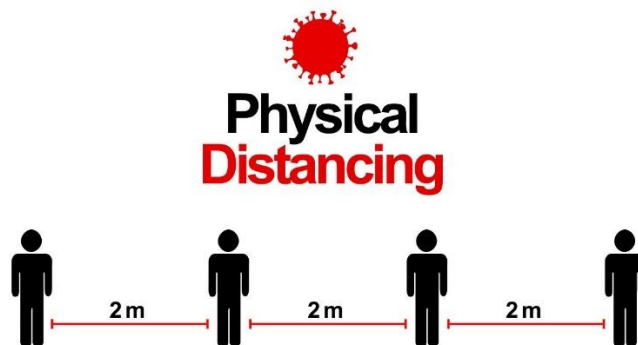


6. Protokol Bimbingan (Akademik dan Skripsi)

- a) Bimbingan akademik dan skripsi diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan daring (sosial media).



- b) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila bimbingan akademik dan skripsi dilakukan dengan tatap muka:
- 1) Menggunakan masker dan melakukan cuci tangan sebelum masuk ke ruangan bimbingan;
 - 2) Pastikan pembimbing dan mahasiswa tetap melakukan *physical distancing* dengan mengatur jarak kursi $\pm 1-2$ meter;



- 3) Atur sistem antri dan jumlah orang yang masuk secara bergantian di dalam ruangan;
- 4) Menghindari kontak fisik langsung seperti berjabat tangan; dan
- 5) Pada saat proses bimbingan mahasiswa wajib membawa alat tulis sendiri (tidak diperkenankan untuk meminjam alat tulis).



7. Protokol Ujian Proposal dan Sidang Skripsi

- a) Ujian proposal dan skripsi diupayakan dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan teknologi *video conference*.

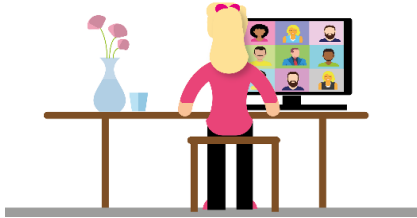


- b) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila ujian proposal dan skripsi dilakukan dengan tatap muka, pada saat sebelum ujian proposal dan sidang skripsi:
- 1) sebelum ruang ujian digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
 - 2) tersedianya *hand sanitizer* dan/atau *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk ruangan, area toilet dll;
 - 3) jika diperlukan, sebelum memasuki ruang ujian harus terlebih dahulu tes suhu (*thermal scanner*) dan tidak boleh melebihi suhu 38°C;
 - 4) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya $\pm 1-2$ m;
 - 5) menghindari kontak fisik langsung seperti berjabat tangan; dan
 - 6) membatasi jumlah peserta ujian proposal dalam satu ruangan maksimal 20 orang.
- c) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila ujian proposal dan skripsi dilakukan dengan tatap muka, pada saat pelaksanaan ujian proposal dan sidang skripsi:
- 1) wajib menggunakan masker melakukan cuci tangan sebelum masuk ke ruangan Ujian;
 - 2) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti acara tersebut serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker.
 - 3) Pada saat ujian proposal dan sidang skripsi wajib menggunakan alat tulis pribadi dan membawa perlengkapan sendiri (Laptop, Flash Disk, dan buku)
- d) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila ujian proposal dan skripsi dilakukan dengan tatap muka, pada pasca ujian proposal dan sidang skripsi:
- 1) pemeriksaan dan pengisian ulang *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat tempat strategis seperti : pintu masuk ruang ujian, area toilet dll; dan
 - 2) melakukan pembersihan ruang ujian dan kelengkapan ujian dengan penyemprotan desinfektan.



8. Protokol Perkuliahan

- a) Perkuliahan berskala besar dilakukan tanpa bertatap muka secara langsung dengan menggunakan daring.



- b) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila perkuliahan dilakukan dengan tatap muka, (skala kecil) pada saat sebelum perkuliahan:
- 1) sebelum ruang perkuliahan digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;
 - 2) tersedianya *hand sanitizer* dan/atau *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk ruangan, area toilet dll;
 - 3) jika diperlukan, sebelum memasuki ruang perkuliahan harus terlebih dahulu tes suhu (*thermal scanner*) dan tidak boleh melebihi suhu 38°C;
 - 4) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya $\pm 1-2$ m;
 - 5) menghindari kontak fisik langsung seperti berjabat tangan; dan
 - 6) membatasi jumlah peserta perkuliahan dalam satu ruangan maksimal 20 orang.
- c) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila perkuliahan dilakukan dengan tatap muka (skala kecil) pada saat pelaksanaan perkuliahan:
- 1) wajib menggunakan masker melakukan cuci tangan sebelum masuk ke ruang perkuliahan;
 - 2) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti perkuliahan serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker; dan
 - 3) pada saat perkuliahan wajib menggunakan alat tulis pribadi dan membawa perlengkapan sendiri (laptop, Flash Disk, dan buku).
- d) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila perkuliahan dilakukan dengan tatap muka (skala kecil) pada pasca perkuliahan:
- 1) pemeriksaan dan pengisian ulang *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat tempat strategis seperti: pintu masuk perkuliahan, area toilet dll; dan
 - 2) melakukan pembersihan ruang perkuliahan dan kelengkapan perkuliahan dengan penyemprotan desinfektan.



9. Protokol Praktikum

- a) Praktikum dapat dilakukan di dalam laboratorium virtual menggunakan aplikasi simulasi Phet dan sejenisnya.
- b) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila praktikum dilakukan dilaboratorium, pada saat sebelum praktikum:
 - 1) sebelum ruang praktikum digunakan, perlu disterilisasi dengan penyemprotan desinfektan;



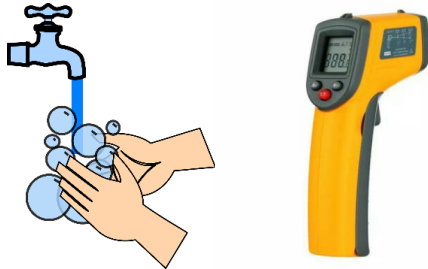
- 2) tersedianya *hand sanitizer* dan/atau *hand soap* di tempat-tempat strategis seperti pintu masuk ruang praktikum, area toilet dll;
 - 3) jika diperlukan, sebelum memasuki ruang praktikum harus terlebih dahulu tes suhu (*thermal scanner*) dan tidak boleh melebihi suhu 38°C;
 - 4) mengatur jarak tempat duduk antara satu dengan yang lainnya $\pm 1-2$ m;
 - 5) menghindari kontak fisik langsung seperti berjabat tangan; dan
 - 6) membatasi jumlah peserta praktikum dalam satu ruangan maksimal 20 orang.
- c) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila praktikum dilakukan dilaboratorium, pada saat pelaksanaan praktikum:
 - 1) wajib menggunakan masker dan melakukan cuci tangan sebelum masuk ke ruang praktikum;



- 2) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam dan sesak nafas tidak diperkenankan untuk mengikuti praktikum serta etika pada saat batuk untuk menutup mulut atau menggunakan masker; dan
 - 3) pada saat praktikum wajib menggunakan alat tulis pribadi dan membawa perlengkapan sendiri (laptop, Flash Disk, dan buku).
- d) Langkah-langkah yang harus dilakukan apabila praktikum dilakukan dilaboratorium, pada pasca praktikum:
 - 1) pemeriksaan dan pengisian ulang *hand sanitizer* dan *hand soap* di tempat tempat strategis seperti : pintu masuk ruang praktikum, area toilet dll; dan
 - 2) melakukan pembersihan ruang praktikum dan kelengkapan praktikum dengan penyemprotan desinfektan.

10. Protokol Pelayanan Perpustakaan

- a) Pastikan mahasiswa yang berkunjung ke perpustakaan tetap menggunakan masker dan sudah mencuci tangan serta di cek suhu badanya.



- b) Pastikan mahasiswa yang berkunjung ke perpustakaan tidak memiliki gejala demam dan gangguan pernapasan seperti batuk / pilek / sakit tenggorokan / sesak napas, jika ada segera minta untuk meninggalkan perpustakaan dan tidak berurusan dengan kontak secara langsung selama sakit.
- c) Pastikan jumlah mahasiswa yang berkunjung ke perpustakaan tidak lebih dari 20 orang. Atur sistem antri dan jumlah orang yang masuk secara bergantian.
- d) Dalam mengisi daftar kunjungan diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian
- e) Wajib menerapkan prinsip *physical distancing* dengan memberi jarak $\pm 1-2$ m antar orang dan pada saat memberikan pelayanan.



- f) Barang publik yang berhubungan dengan aktivitas pelayanan perpustakaan harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.

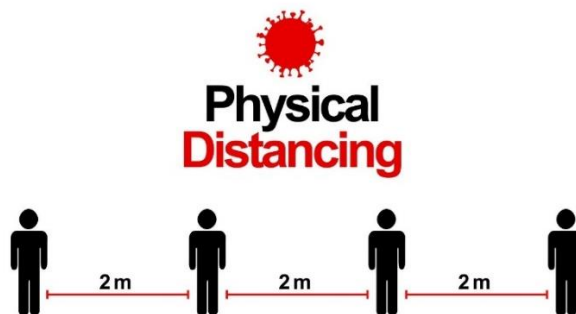


11. Protokol Pelayanan Laboratorium Komputer, Laboraturium Bahasa Multimedia

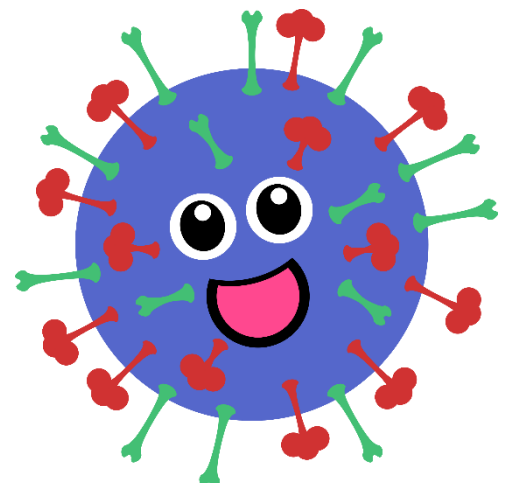
- a) Pastikan mahasiswa atau tamu yang berkunjung ke laboratorium komputer, laboratorium bahasa multi media tetap menggunakan masker dan sudah mencuci tangan serta di cek suhu tubuhnya.



- b) Pastikan mahasiswa atau tamu yang berkunjung ke laboratorium komputer, laboratorium bahasa multi media tidak memiliki gejala demam dan gangguan pernapasan seperti batuk / pilek / sakit tenggorokan / sesak napas, jika ada segera minta untuk meninggalkan laboratorium komputer, laboratorium bahasa multi media dan tidak berurusan dengan kontak secara langsung selama sakit.
- c) Pastikan jumlah mahasiswa atau tamu yang berkunjung ke laboratorium komputer, laboratorium bahasa multi media tidak lebih dari 20 orang. Atur sistem antri dan jumlah orang yang masuk secara bergantian.
- d) Dalam hal mengisi daftar administrasi diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian
- e) Wajib menerapkan prinsip *physical distancing* dengan memberi jarak $\pm 1-2$ m antar orang dan pada saat memberikan pelayanan.

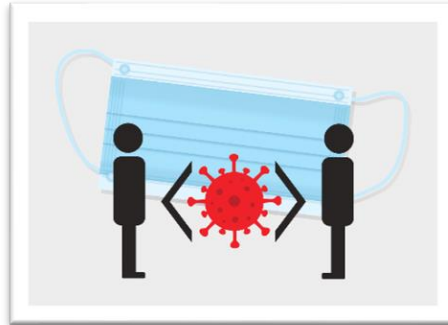


- f) Barang publik yang berhubungan dengan aktivitas pelayanan laboratorium komputer, laboratorium bahasa multi media harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.



12. Protokol Pelayanan Laboratorium *Micro Teaching*

- a) Pastikan mahasiswa yang berkunjung ke laboratorium *micro teaching* tetap menggunakan masker dan sudah mencuci tangan serta di cek suhu badanya.



- b) Pastikan mahasiswa yang berkunjung ke laboratorium *micro teaching* tidak memiliki gejala demam dan gangguan pernapasan seperti batuk / pilek / sakit tenggorokan / sesak napas, jika ada segera minta untuk meninggalkan laboratorium *micro teaching* dan tidak berurusan dengan kontak secara langsung selama sakit.
- c) Pastikan jumlah mahasiswa yang berkunjung ke laboratorium *micro teaching* tidak lebih dari 20 orang. Atur sistem antri dan jumlah orang yang masuk secara bergantian.
- d) Dalam hal administrasi diutamakan menggunakan alat tulis masing-masing, tidak diperkenankan bergantian
- e) Wajib menerapkan prinsip *physical distancing* dengan memberi jarak $\pm 1-2$ m antar orang dan pada saat memberikan pelayanan.



- f) Barang publik yang berhubungan dengan aktivitas pelayanan laboratorium *micro teaching* harus dibersihkan dan didesinfeksi secara teratur.



D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. SOP Rapat Daring

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG	Kode/No: SoP/Plks/VIII/F/1
		Tanggal: 06 April 2020
	PROSEDUR RAPAT DARING	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 3

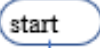
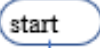
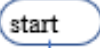
PROSEDUR

RAPAT DARING

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG

Proses	Penanggungjawab		Tandatangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dian Mayasari, S.Pd., M.Pd	Kepala KPM		
2. Pemeriksaan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Wakil Ketua I STKIP Singkawang		
3. Persetujuan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Ketua Senat STKIP Singkawang		
4. Penetapan	Drs. Andi Mursidi, M.Si	Ketua STKIP Singkawang		
5. Pengendalian	Iip Istirahayu, S.Pd., M.Pd	Sekretaris KPM		

1. Tujuan Prosedur Rapat Daring	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan rapat secara daring dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Koordinasi Kerja.
2. Luas Lingkup Prosedur Rapat Daring dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Singkawang.
3. Standar Rapat Daring	Ketua STKIP Singkawang melakukan rapat koordinasi kerja baik secara tatap muka maupun secara daring agar tercipta koordinasi yang baik antar setiap unit kerja di lingkungan STKIP Singkawang.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Rapat adalah pertemuan para anggota organisasi/para pegawai untuk membahas hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi. 2. Koordinasi kerja adalah proses menyamakan dan menyeimbangkan segala kegiatan dan aktivitas pekerjaan antara satu individu dengan individu lainnya untuk mencapai tujuan setiap pihak sekaligus tujuan bersama. 3. Unit kerja adalah satuan (regu) kerja.
5. Prosedur Rapat Daring	1. Bagian IT mengirimkan link rapat (Zoom) daring di WAG 2. Semua peserta ikut rapat dengan mengklik link tersebut 3. Ketua STKIP Singkawang membuka rapat 4. Admin rapat mengatur kondisi Mic Ketua on terus dan menyesuaikan kondisi Mic Peserta (bisa on atau off) 5. Sekretaris/notulen mencatat pembahasan rapat 6. Peserta rapat berbicara sesuai penunjukan dari Ketua Rapat 7. Ketua STKIP Singkawang menutup rapat 8. Sekretaris/notulen mencatat hasil rapat di SIM STKIP Singkawang dan mengirimkannya ke email Ketua STKIP Singkawang
6. Pihak yang menjalankan	Ketua STKIP Singkawang, unit kerja, dan seluruh pegawai di lingkungan STKIP Singkawang yang bertanggung jawab untuk melaksanakan rapat daring sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

Prosedur Rapat Daring																																																												
7. Bagan Alir Prosedur Rapat Daring	<table><tr><th>No</th><th>Prosedur Rapat Daring</th><th>Peserta rapat</th><th>Ketua STKIP</th><th>Notulen</th><th>Kasubbag TIK</th></tr><tr><td>1</td><td>Link rapat dikirim di WAG</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Seluruh peserta mengakses link</td><td></td><td></td><td>klik</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Ketua membuka rapat</td><td></td><td></td><td></td><td>Link</td></tr><tr><td>4</td><td>Sekretaris mencatat pembahasan rapat</td><td></td><td></td><td></td><td>catat</td></tr><tr><td>5</td><td>Peserta mengemukakan pendapat</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Ketua menutup rapat</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Sekretaris/notulen mencatat hasil rapat di SIM STKIP dan kirim ke email Ketua</td><td></td><td></td><td></td><td>catat</td></tr><tr><td>8</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td>perintah</td><td></td></tr></table>	No	Prosedur Rapat Daring	Peserta rapat	Ketua STKIP	Notulen	Kasubbag TIK	1	Link rapat dikirim di WAG					2	Seluruh peserta mengakses link			klik		3	Ketua membuka rapat				Link	4	Sekretaris mencatat pembahasan rapat				catat	5	Peserta mengemukakan pendapat					6	Ketua menutup rapat					7	Sekretaris/notulen mencatat hasil rapat di SIM STKIP dan kirim ke email Ketua				catat	8	Selesai			perintah						
No	Prosedur Rapat Daring	Peserta rapat	Ketua STKIP	Notulen	Kasubbag TIK																																																							
1	Link rapat dikirim di WAG																																																											
2	Seluruh peserta mengakses link			klik																																																								
3	Ketua membuka rapat				Link																																																							
4	Sekretaris mencatat pembahasan rapat				catat																																																							
5	Peserta mengemukakan pendapat																																																											
6	Ketua menutup rapat																																																											
7	Sekretaris/notulen mencatat hasil rapat di SIM STKIP dan kirim ke email Ketua				catat																																																							
8	Selesai			perintah																																																								
8. Catatan	-																																																											
9. Dokumen Terkait	-																																																											

2. SOP *Working Book Digital (WBD)* STKIP Singkawang

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG	Kode/No: SoP/Plks/IV/E/1
		Tanggal: 08 Juni 2020
	PROSEDUR <i>WORK BOOK DIGITAL (WBD)</i>	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

WORK BOOK DIGITAL (WBD)

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG

Proses	Penanggungjawab		Tandatangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dian Mayasari, S.Pd., M.Pd	Kepala KPM		
2. Pemeriksaan	Rosmayadi., S.Pd., M. Pd	Wakil Ketua II STKIP Singkawang		
3. Persetujuan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Ketua Senat STKIP Singkawang		
4. Penetapan	Drs. Andi Mursidi, M.Si	Ketua STKIP Singkawang		
5. Pengendalian	Iip Istirahayu, S.Pd., M.Pd	Sekretaris KPM		

1. Tujuan Prosedur <i>Work Book Digital (WBD)</i>	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan <i>Work Book Digital</i> dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Kerja.
2. Luas Lingkup Prosedur <i>Work Book Digital (WBD)</i> dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Unit kerja di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Singkawang.
3. Standar <i>Work Book Digital (WBD)</i>	Pegawai STKIP Singkawang wajib mengisi <i>Work Book Digital (WBD)</i> setiap hari kerja untuk dasar penilaian kinerja pegawai.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Penilaian kinerja adalah suatu proses dimana STKIP Singkawang melakukan evaluasi atau menilai kinerja pegawai atau mengevaluasi hasil pekerjaan pegawai di STKIP Singkawang. 2. <i>Work Book Digital (WBD)</i> adalah laporan kerja pegawai STKIP Singkawang dalam bentuk daring.
5. Prosedur <i>Work Book Digital (WBD)</i>	1. Pegawai STKIP Singkawang mengisi <i>Work Book Digital (WBD)</i> dialamat https://stkipsingkawang.ac.id 2. Pegawai STKIP Singkawang mengisi form <i>Work Book Digital (WBD)</i> setiap hari sebelum jam 16.00 WIB. 3. Setiap hari KADEP memverifikasi <i>Work Book Digital (WBD)</i> dosen tetap dan KTU memverifikasi <i>Work Book Digital (WBD)</i> tenaga kependidikan. 4. Setiap akhir bulan <i>Work Book Digital (WBD)</i> dosen dan tenaga kependidikan diverifikasi oleh Kepala Unit Audit Mutu-KPM. 5. Hasil verifikasi <i>Work Book Digital (WBD)</i> setiap bulannya akan dijadikan sebagai bahan penilaian kinerja pegawai dan Usulan pencairan sertifikasi dosen bagi dosen penerima sertifikasi dosen.

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Work Book Digital (WBD)	Seluruh pegawai di lingkungan STKIP Singkawang yang bertanggung jawab untuk mengisi Work Book Digital (WBD) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.																																																						
7. Bagan Alir Work Book Digital (WBD)	<table><tr><th rowspan="2">No</th><th rowspan="2">Prosedur Working Book Digital WBD</th><th colspan="5">Pegawai</th></tr><tr><th>Dosen</th><th>Tendik</th><th>Ka. Dep.</th><th>Ka. TU</th><th>Ka. PM</th></tr><tr><td>1</td><td>Pegawai STKIP Singkawang akses SIMASS alamat: https://stkipsingkawang.ac.id</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Pegawai STKIP Singkawang mengisi form WBD sesuai format (sebelum jam kerja berakhir)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Setiap hari WBD di verifikasi atasan langsung</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Setiap akhir bulan WBD di verifikasi oleh Kepala Unit Audit Mutu-KPM</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Hasil Verifikasi bulanan: 1.1 Bahan Penilaian Kinerja Pegawai 1.2 Usulan pencairan SERDOS ke LL DIKTI</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Prosedur Working Book Digital WBD	Pegawai					Dosen	Tendik	Ka. Dep.	Ka. TU	Ka. PM	1	Pegawai STKIP Singkawang akses SIMASS alamat: https://stkipsingkawang.ac.id						2	Pegawai STKIP Singkawang mengisi form WBD sesuai format (sebelum jam kerja berakhir)						3	Setiap hari WBD di verifikasi atasan langsung						4	Setiap akhir bulan WBD di verifikasi oleh Kepala Unit Audit Mutu-KPM						5	Hasil Verifikasi bulanan: 1.1 Bahan Penilaian Kinerja Pegawai 1.2 Usulan pencairan SERDOS ke LL DIKTI						6	Selesai					
No	Prosedur Working Book Digital WBD			Pegawai																																																			
		Dosen	Tendik	Ka. Dep.	Ka. TU	Ka. PM																																																	
1	Pegawai STKIP Singkawang akses SIMASS alamat: https://stkipsingkawang.ac.id																																																						
2	Pegawai STKIP Singkawang mengisi form WBD sesuai format (sebelum jam kerja berakhir)																																																						
3	Setiap hari WBD di verifikasi atasan langsung																																																						
4	Setiap akhir bulan WBD di verifikasi oleh Kepala Unit Audit Mutu-KPM																																																						
5	Hasil Verifikasi bulanan: 1.1 Bahan Penilaian Kinerja Pegawai 1.2 Usulan pencairan SERDOS ke LL DIKTI																																																						
6	Selesai																																																						
8. Catatan	-																																																						
9. Dokumen Terkait	-																																																						

3. SOP Perkuliahan Daring

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG	Kode/No: SoP/Plks/I/C/1
		Tanggal: 06 April 2020
	PROSEDUR PERKULIAHAN DARING	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PERKULIAHAN DARING

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG

Proses	Penanggungjawab		Tandatangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dian Mayasari, S.Pd., M.Pd	Kepala KPM		
2. Pemeriksaan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Wakil Ketua I STKIP Singkawang		
3. Persetujuan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Ketua Senat STKIP Singkawang		
4. Penetapan	Drs. Andi Mursidi, M.Si	Ketua STKIP Singkawang		
5. Pengendalian	Iip Istirahayu, S,Pd., M.Pd	Sekretaris KPM		

1. Tujuan Prosedur Perkuliahan Daring	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan perkuliahan daring dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Prosedur Perkuliahan Daring dan Penggunaan- nya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen dan Mahasiswa dalam lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Singkawang.
3. Standar Perkuliahan Daring	Dosen dalam melaksanakan proses pembelajaran disetiap pertemuan tatap muka di kelas maupun secara daring berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 3. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 4. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar 5. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi 6. Sumber belajar adalah sumber-sumber yang dipilih dan digunakan dalam kegiatan pembelajaran, baik berupa benda dan orang maupun lingkungan atau peristiwa
5. Prosedur Perkuliahan Daring	1. Dosen membuka perkuliahan dengan memberikan link kelas/undangan sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa 2. Mahasiswa mengklik link

	3. Dosen melakukan absensi awal, menjelaskan mekanisme perkuliahan dengan metode pembelajaran yang telah ditentukan, dan membagikan materi perkuliahan 4. Dosen memberikan penjelasan tentang materi yg dibahas dan memberikan kesempatan untuk bertanya jawab tentang materi jika masih ada yg belum dipahami 5. Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa dalam jangka waktu yang ditetapkan (jangka waktu dapat mengikuti jumlah sks perkuliahan seperti biasa) 6. Mahasiswa mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan baik dalam bentuk word, tulis tangan yang difoto jelas maupun PDF sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa 7. Dosen melakukan absensi terakhir 8. Dosen menutup perkuliahan
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Perkuliahan Daring	Dosen dan Mahasiswa bertanggung jawab untuk melaksanakan perkuliahan daring sesuai dengan jadwal dan ketentuan yang telah ditetapkan dan disepakati.

7. Bagan Alir Prosedur Perkuliahan Daring	No	Prosedur Kuliah Daring	Mahasiswa	Dosen
	1	Link kelas/ undangan		
	2	Mahasiswa meng-klik link		
	3	Absensi awal, mekanisme kuliah, dan materi kuliah		
	4	Proses diskusi antara dosen dan mahasiswa		
	5	Dosen memberikan tugas kepada mahasiswa dalam jangka waktu yang ditetapkan (jangka waktu dapat mengikuti jumlah sks perkuliahan seperti biasa)		
	6	Mahasiswa mengumpulkan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan baik dalam bentuk word, tulis tangan yang difoto jelas maupun PDF sesuai dengan kesenangan antara dosen dan mahasiswa		
	7	Dosen melakukan absensi terakhir		
	8	Dosen menutup perkuliahan		
8. Catatan	-			
9. Dokumen Terkait	-			

4. SOP Seminar Proposal Skripsi Daring

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG	Kode/No: SoP/Plks/V/B.4/1
		Tanggal: 09 Juni 2020
	PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI DARING	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI DARING

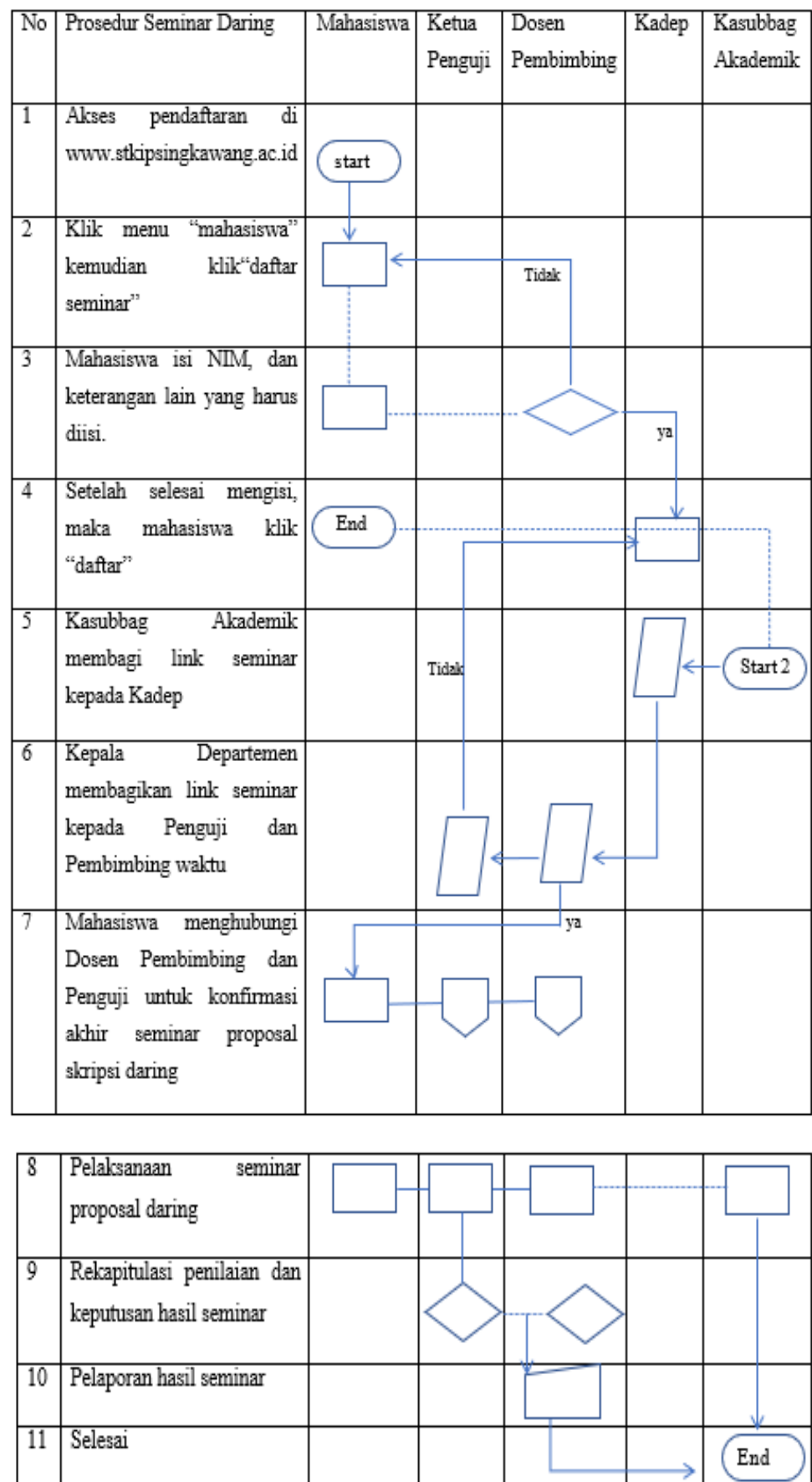
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG

Proses	Penanggungjawab		Tandatangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dian Mayasari, S.Pd., M.Pd	Kepala KPM		
2. Pemeriksaan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Wakil Ketua I STKIP Singkawang		
3. Persetujuan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Ketua Senat STKIP Singkawang		
4. Penetapan	Drs. Andi Mursidi, M.Si	Ketua STKIP Singkawang		
5. Pengendalian	Iip Istirahayu, S.Pd., M.Pd	Sekretaris KPM		

1. Tujuan Prosedur Seminar Proposal Skripsi Daring	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan seminar proposal skripsi secara daring dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir.
2. Luas Lingkup Prosedur Seminar Proposal Skripsi Daring dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen pembimbing skripsi, Penguji seminar proposal serta Mahasiswa yang akan melakukan ujian seminar proposal di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Singkawang.
3. Standar Seminar Proposal Skripsi Daring	Mahasiswa yang akan melakukan ujian seminar proposal skripsi atau sidang skripsi baik secara tatap muka maupun daring harus memenuhi kelengkapan administrasi atau dokumen ujian seminar proposal atau skripsi sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Seminar Proposal adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji proposal penelitian mahasiswa untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah. 2. Pembimbing Skripsi adalah dosen yang ditunjuk oleh kepala departemen untuk memberikan bimbingan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa yang ditentukan sebagai mahasiswa bimbingan skripsinya selama menyusun skripsi/tugas akhir 3. Penguji Seminar Proposal adalah dosen yang bertindak sebagai penguji dalam seminar proposal
5. Prosedur Seminar Proposal Skripsi Daring	1. Mahasiswa mengakses pendaftara di www.stkipsingkawang.ac.id/login 2. Mahasiswa mengklik menu “Mahasiswa” kemudian klik “daftar seminar” 3. Mahasiswa mengisi NIM mengklik “lanjut” dan mengisi keterangan lain yang harus diisi 4. Setelah selesai mengisi, mahasiswa mengklik “daftar”

	5. Kasubbag Akademik menyiapkan link dan membagikannya kepada Kepala Departemen 6. Kepala Departemen membagikan link seminar kepada Penguji dan Pembimbing (terkait dengan kesepakatan waktu) 7. Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing dan Penguji untuk mengkonfirmasi akhir pelaksanaan seminar proposal skripsi daring (tanggal, waktu, dan link ujian) 8. Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji masuk ke ruang ujian online (link ujian). 9. Pembimbing dan Dosen Penguji merekap nilai dan keputusan hasil seminar proposal 10. Dosen Pembimbing menyerahkan hasil seminar proposal ke bagian akademik.
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Seminar Proposal Skripsi Daring	1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pendaftaran seminar dan pemberitahuan jadwal seminar kepada dosen penguji 2. Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan untuk melakukan ujian seminar proposal 3. Dosen Penguji bertanggung jawab dalam memberikan penilaian dan penyampaian hasil seminar 4. Kasubag Akademik bertanggung jawab dalam mempersiapkan administrasi ujian seminar proposal.

7. Bagan Alir
Prosedur
Seminar
Proposal Skripsi
Daring



8. Catatan	-
9. Dokumen Terkait	1. Form Informasi Seminar Proposal Skripsi 2. Form Daftar Nama-nama Seminar Proposal Skripsi 3. Form Berita Acara Seminar Proposal Skripsi 4. Form Hasil Penilaian Seminar Proposal Skripsi 5. Form Format Penilaian Seminar proposal Skripsi 6. Form Catatan Perbaikan/Saran

5. SOP Sidang Skripsi Daring

	SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG	Kode/No: SoP/Plks/V/B.4/1
		Tanggal: 09 Juni 2020
	PROSEDUR SIDANG SKRIPSI DARING	Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

SIDANG SKRIPSI DARING

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN (STKIP) SINGKAWANG

Proses	Penanggungjawab		Tandatangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Perumusan	Dian Mayasari, S.Pd., M.Pd	Kepala KPM		
2. Pemeriksaan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Wakil Ketua I STKIP Singkawang		
3. Persetujuan	Nindy Citroesmi P., S.Pd., M. Pd	Ketua Senat STKIP Singkawang		
4. Penetapan	Drs. Andi Mursidi, M.Si	Ketua STKIP Singkawang		
5. Pengendalian	Iip Istirahayu, S.Pd., M.Pd	Sekretaris KPM		

1. Tujuan Prosedur Sidang Skripsi Daring	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan sidang skripsi secara daring dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir.
2. Luas Lingkup Prosedur Sidang Skripsi Daring dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen pembimbing skripsi, Penguji skripsi serta Mahasiswa yang akan melakukan ujian seminar proposal di lingkungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan (STKIP) Singkawang.
3. Standar Sidang Skripsi Daring	Mahasiswa yang akan melakukan ujian seminar proposal skripsi atau sidang skripsi baik secara tatap muka maupun daring harus memenuhi kelengkapan administrasi atau dokumen ujian seminar proposal atau skripsi sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.
4. Definisi Istilah	Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan: 1. Sidang Skripsi adalah ujian yang harus ditempuh oleh mahasiswa setelah menyelesaikan skripsi. 2. Pembimbing Skripsi adalah dosen yang ditunjuk oleh kepala departemen untuk memberikan bimbingan skripsi/tugas akhir kepada mahasiswa yang ditentukan sebagai mahasiswa bimbingan skripsinya selama menyusun skripsi/tugas akhir 3. Penguji skripsi adalah dosen yang bertindak sebagai penguji dalam ujian skripsi.
5. Prosedur Sidang Skripsi Daring	1. Mahasiswa mengakses www.stkipsingkawang.ac.id/login 2. Mahasiswa mengklik menu “Mahasiswa” kemudian mengklik “Daftar sidang” 3. Mahasiswa mengisi NIM mengklik “lanjut” dan mengisi keterangan lain yang harus diisi 4. Setelah selesai mengisi, maka mahasiswa mengklik “daftar” 5. Kasubbag Akademik menyiapkan link dan membagikannya kepada Kepala Departemen

	6. Kepala Departemen membagikan link ujian kepada Penguji dan Pembimbing 7. Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing dan Penguji untuk mengkonfirmasi akhir pelaksanaan ujian sidang skripsi daring (tanggal, waktu, dan link ujian) 8. Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji masuk ke ruang ujian online (link ujian). 9. Pembimbing dan Dosen Penguji merekap nilai dan keputusan hasil untuk selanjutnya dikirim ke bagian akademik.
6. Pihak yang menjalankan Prosedur Sidang Skripsi Daring	1. Mahasiswa bertanggung jawab dalam pendaftaran ujian skripsi dan pemberitahuan jadwal ujian skripsi kepada dosen penguji 2. Dosen Pembimbing bertanggung jawab dalam memberikan persetujuan untuk melakukan ujian seminar proposal 3. Dosen Penguji bertanggung jawab dalam memberikan penilaian dan penyampaian hasil sidang skripsi 4. Kasubag Akademik bertanggung jawab dalam mempersiapkan administrasi ujian seminar skripsi.

7. Bagan Alir Prosedur Sidang Skripsi Daring	<table><tr><th>No</th><th>Prosedur Sidang Skripsi Daring</th><th>Mahasiswa</th><th>Ketua Penguji</th><th>Dosen Pembimbing</th><th>Kaden</th><th>Kasubhag Akademik</th></tr><tr><td>1</td><td>Akses pendaftaran di www.stkipsingkawang.ac.id</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Klik menu "mahasiswa" kemudian klik "daftar sidang"</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Mahasiswa isi NIM, dan keterangan lain yang harus diisi.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Setelah selesai mengisi, maka mahasiswa klik "daftar"</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Kasubhag Akademik membagi link ujian kepada Kaden</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Ketua Departemen membagikan link ujian kepada Penguji dan Pembimbing</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing dan Penguji untuk konfirmasi akhir ujian sidang skripsi online</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Delaksanaan sidang skripsi online</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Rekanitulasi penilaian dan keputusan hasil</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	No	Prosedur Sidang Skripsi Daring	Mahasiswa	Ketua Penguji	Dosen Pembimbing	Kaden	Kasubhag Akademik	1	Akses pendaftaran di www.stkipsingkawang.ac.id						2	Klik menu "mahasiswa" kemudian klik "daftar sidang"						3	Mahasiswa isi NIM, dan keterangan lain yang harus diisi.						4	Setelah selesai mengisi, maka mahasiswa klik "daftar"						5	Kasubhag Akademik membagi link ujian kepada Kaden						6	Ketua Departemen membagikan link ujian kepada Penguji dan Pembimbing						7	Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing dan Penguji untuk konfirmasi akhir ujian sidang skripsi online						8	Delaksanaan sidang skripsi online						9	Rekanitulasi penilaian dan keputusan hasil						10	Selesai					
No	Prosedur Sidang Skripsi Daring	Mahasiswa	Ketua Penguji	Dosen Pembimbing	Kaden	Kasubhag Akademik																																																																								
1	Akses pendaftaran di www.stkipsingkawang.ac.id																																																																													
2	Klik menu "mahasiswa" kemudian klik "daftar sidang"																																																																													
3	Mahasiswa isi NIM, dan keterangan lain yang harus diisi.																																																																													
4	Setelah selesai mengisi, maka mahasiswa klik "daftar"																																																																													
5	Kasubhag Akademik membagi link ujian kepada Kaden																																																																													
6	Ketua Departemen membagikan link ujian kepada Penguji dan Pembimbing																																																																													
7	Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing dan Penguji untuk konfirmasi akhir ujian sidang skripsi online																																																																													
8	Delaksanaan sidang skripsi online																																																																													
9	Rekanitulasi penilaian dan keputusan hasil																																																																													
10	Selesai																																																																													
8. Catatan	-																																																																													
9. Dokumen Terkait	1. Form Pendaftaran Sidang Skripsi 2. Form Berita Acara Seminar Proposal Skripsi 3. Form Hasil Penilaian Seminar Proposal Skripsi 4. Form Format Penilaian Seminar proposal Skripsi 5. Form Catatan Perbaikan/Saran																																																																													

DAFTAR PUSTAKA

- Riedel S, Morse S, Mietzner T, Miller S. Jawetz, Melnick, & Adelberg's Medical Microbiology. 28th ed. New York: McGrawHill Education/Medical; 2019. p.617-22. (pengertian corona)¹
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung. (2020). Buku Saku #lawancovid19 #staysafebandung. Diakses dari https://www.disbudpar.bandung.go.id/asset/data_regulation/-_2020_Buku_Saku_LAWANCOVID19.pdf²
- Dandy Bayu Bramasta. (2020, Mei 20). "Mengenal Apa Itu New Normal di Tengah Pandemi Corona...". Diakses dari <https://www.kompas.com/tren/read/2020/05/20/063100865/mengenal-apa-itu-new-normal-di-tengah-pandemi-corona->.

Berbudi, Berprestasi & Berkolaborasi



STKIP SINGKAWANG

1st CAMPUS NEW NORMAL

SURAT EDARAN
Nomor : 290/A.11/U/V/2020

STKIP SINGKAWANG MULAI 2 JUNI 2020 MENERAPKAN PROTOKOL NEW NORMAL

1. Kegiatan UAS Genap 19/20 02 sd 12 Juni 2020 sistem daring;
2. Pegawai wajib kerja di Kampus mulai tanggal 2 Juni 2020, dengan menerapkan secara ketat protokol kesehatan New Normal agar terjadi harmoni dan kewaspadaan dalam pencegahan dan penanganan penyebaran Covid-19
3. Presensi menggunakan mesin sidik jari dan mengisi Working Book Digital
4. Pegawai STKIP Singkawang yang sakit dengan gejala demam dan/atau gangguan pernapasan seperti batuk / pilek / sesak napas / nyeri tenggorokan, agar tidak bekerja di kantor dan diberikan cuti sakit.
5. Bagi Pegawai STKIP Singkawang yang masuk dalam kategori OTG (Orang Tanpa Gejala), ODP (Orang Dalam Pemantauan), PDP (Pasien Dalam Pengawasan) dan/atau Positif Covid-19 yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang (Puskesmas / Dinas Kesehatan dan KB / Rumah Sakit), wajib melaksanakan prosedur karantina dan/atau pengobatan sesuai protokol kesehatan dan petunjuk dari instansi yang berwenang (Puskesmas / Dinas Kesehatan dan KB / Rumah Sakit), dan diberikan izin cuti sakit.
6. Protokol New Normal STKIP Singkawang
 - a. Protokol Masuk Kantor
 - b. Protokol Presensi Menggunakan Mesin Sidik Jari
 - c. Protokol di Ruang Kerja
 - d. Protokol Pelayanan
 - e. Protokol Acara Resmi / Pertemuan
 - f. Protokol Bimbingan (Akademik dan Skripsi)
 - g. Protokol Ujian Proposal dan Sidang Skripsi
 - h. Protokol Perkuliahan
 - i. Protokol Praktikum
 - j. Protokol Pelayanan Perpustakaan
 - k. Protokol Pelayanan Laboratorium Komputer dan Bahasa Multi Media
 - l. Protokol Pelayanan Laboratorium Micro Teaching
7. Penyesuaian sistem kerja New Normal yang produktif dan aman dari Covid-19 ini agar dapat dilaksanakan guna meningkatkan peran dan kewaspadaan untuk mengantisipasi penularan Covid-19 di lingkungan kerja serta memberikan perlindungan seoptimal mungkin bagi kesehatan Pegawai STKIP Singkawang. Demikian disampaikan untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



SCAN ME

Singkawang, 29 Mei 2020
Ketua STKIP Singkawang,
Drs. Andi Mursidi, M.Si.

☎ : 0811 5741 977
☎ : +62 (0562) 4200344

📷 : stkipsingkawang
🌐 : /stkipsingkawang.ac.id

🌐 : www.stkipsingkawang.ac.id
✉ : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

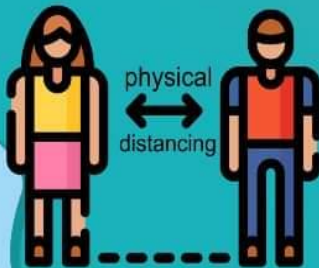
Protokol Baru

dalam Berkegiatan di Luar Rumah



Membersihkan tangan dengan
sabun dan air bersih

Menggunakan masker saat
beraktivitas di luar rumah



Menerapkan pembatasan jarak
secara fisik (1,5 - 2 m)

Isolasi mandiri jika terpapar
kasus positif dan sakit



Pengecekan suhu tubuh
di setiap gedung



STKIP
SINGKAWANG

☎ : 0811 5741 977

☎ : +62 (0562) 4200344

📷 : stkipsingkawang

🌐 : /stkipsingkawang.ac.id

🌐 : www.stkipsingkawang.ac.id

✉ : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

New Normal

Aktivitas di Kantor

Gunakan siku untuk membuka pintu dan menekan tombol lift



Saat tiba, segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir

Gunakan Masker



Biasakan tidak berjabat tangan



Bersihkan meja / area kerja dengan disinfektan



- Tidak berkerumunan dan menjaga jarak di lift dengan posisi saling membelakangi
- Untuk sementara tidak menggunakan absensi finger print
- Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area kerja, gunakan hand sanitizer
- Usahakan aliran udara dan sinar matahari masuk ke ruang kerja
- Selalu menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di tempat kerja



WhatsApp : 0811 5741 977

Phone : +62 (0562) 4200344

Instagram : stkipsingkawang

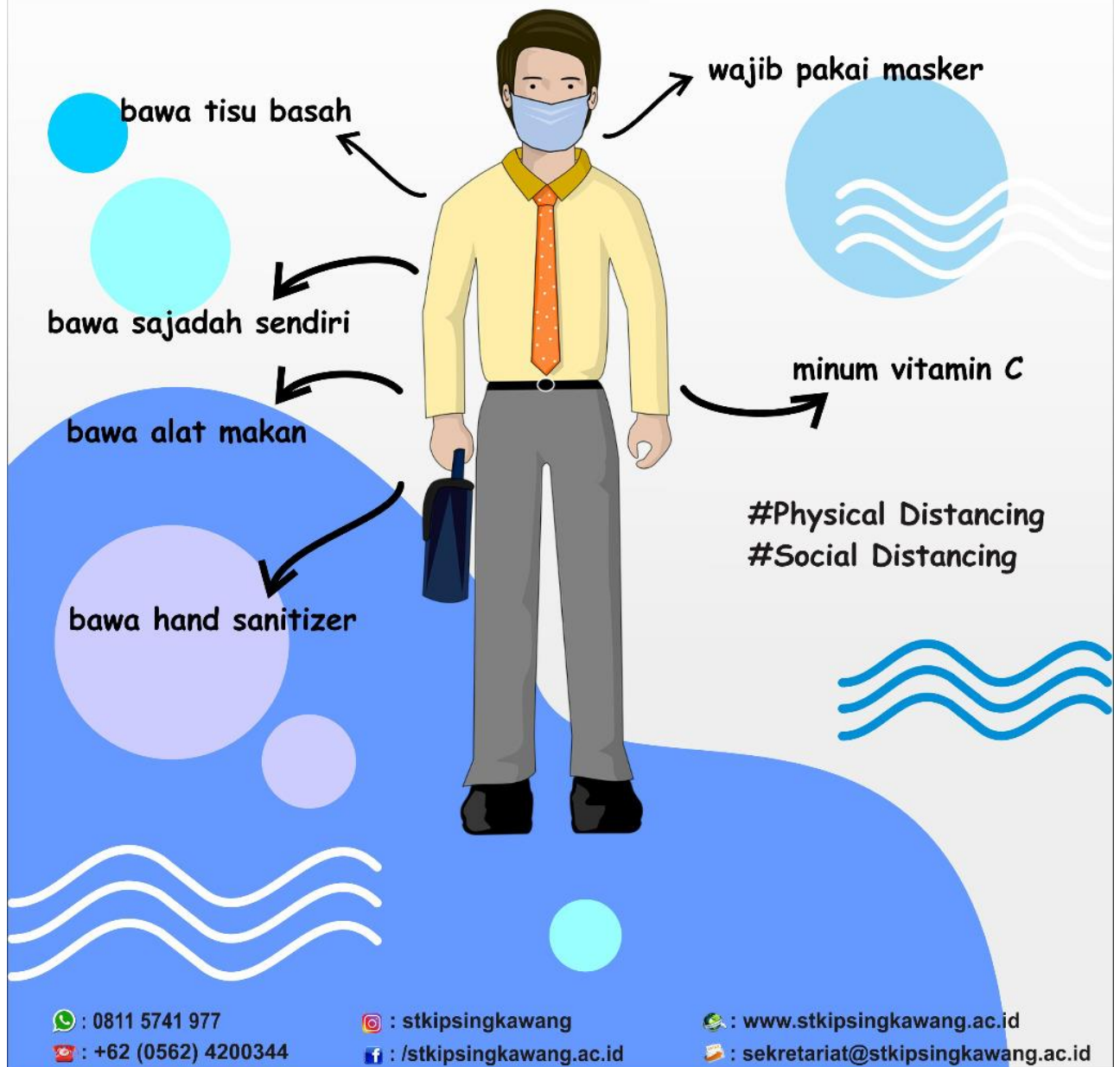
Facebook : /stkipsingkawang.ac.id

Website : www.stkipsingkawang.ac.id

Email : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

NEW NORMAL

PERGI KE KANTOR



WhatsApp : 0811 5741 977

Phone : +62 (0562) 4200344

Instagram : stkipsingkawang

Facebook : /stkipsingkawang.ac.id

Website : www.stkipsingkawang.ac.id

Email : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

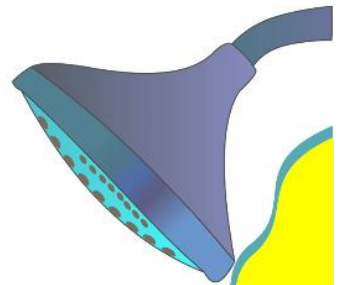


New Normal

Setelah Pulang Kantor



Jangan bersentuhan dengan anggotakeluarga sebelum membersihkan diri (mandi dan mengganti pakaian)



Cuci pakaian dan masker dengan deterjen. Masker sekali pakai, sebelum dibuang robek dan basahi dengan disinfektan agar tidak mencemari pengelola sampah



Jika dirasa perlu bersihkan gawai, kaca mata, tas dengan disinfektan



WhatsApp : 0811 5741 977

Phone : +62 (0562) 4200344

Instagram : stkipsingkawang

Facebook : /stkipsingkawang.ac.id

Website : www.stkipsingkawang.ac.id

Email : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id



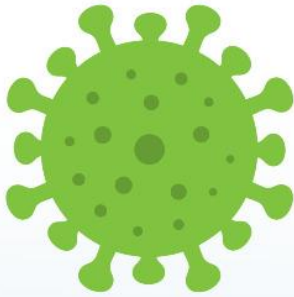
NEW NORMAL

SAAT AKTIVITAS BELANJA



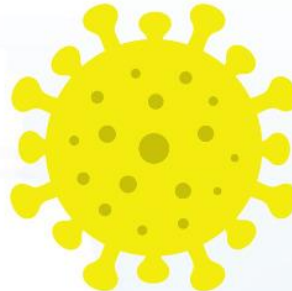


Kenali Arti Warna Zona Wilayah Infeksi Virus Corona



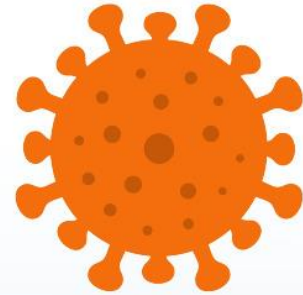
ZONA HIJAU

Wilayah yang belum terkontaminasi dengan kasus atau tidak ada pendatang dari wilayah yang terinfeksi



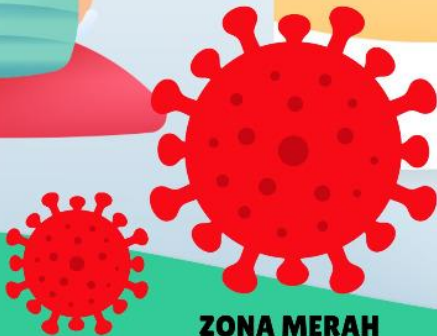
ZONA KUNING

Wilayah yang terdapat beberapa kasus penularan lokal tanpa adanya penularan dalam bentuk komunitas



ZONA ORANYE

Daerah yang telah melaporkan kasus namun tidak ada lonjakan kasus pesitif dalam waktu dekat



ZONA MERAH

Wilayah dengan banyaknya kasus yang dikonfirmasi. Pada zona ini, kebijakan lockdown mulai diberlakukan untuk menghindari bertambahnya kasus dan korban akibat penyakit menular



ZONA HITAM

Beberapa daerah di Indonesia menggunakan pengkodean dengan zona hitam. Artinya di wilayah tersebut kasus infeksi dan penularan COVID-19 sudah sangat banyak dan adanya lonjakan kenaikan kasus per hari

☎ : 0811 5741 977

☎ : +62 (0562) 4200344

📷 : stkipsingkawang

🌐 : /stkipsingkawang.ac.id

🌐 : www.stkipsingkawang.ac.id

✉ : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id



Penerbit STKIP Singkawang

Alamat Redaksi :

Jl. STKIP - Kel. Naram, SINGKAWANG, Kalimantan Barat, INDONESIA -79151
Telp. +62562 4200344 Fax. +62562 4200584 Seluler/WA: 0811 5741 977
www.stkipsingkawang.ac.id - Email : sekretariat@stkipsingkawang.ac.id

ISBN 978-602-74918-2-3



© STKIP SINGKAWANG - 2020