KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

SISTEM PENGELOLAAN OPERASIONAL PROGRAM STUDI

POS-002/PKIM-FKIP/SPPS	04-09-2017	Ditetapkan oleh Ketua Program Studi: Dr. Hj. Atiek Winarti, M.Pd., M.Sc.

Pengertian

Sistem pengelolaan operasional program studi adalah serangkaian kegiatan dengan kepemimpinan dan pengendalian terhadap proses-proses mengubah masukan menjadi keluaran, baik dalam bentuk barang maupun jasa dimana semua bagian organisasi berperan.

Tujuan

Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pengelolaan Program Studi Pendidikan Kimia dalam kegiatan internal dan eksternal, termasuk sarana prasarana, penganggaran, layanan teknologi dan informasi, serta pengolahan dan penyajian data dan/atau informasi.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur sistem pengelolaan program studi, yang meliputi *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, *controlling* kegiatan internal dan eksternal, termasuk sarana prasarana, penganggaran, layanan teknologi dan informasi, serta pengolahan dan penyajian data dan/atau informasi.

Referensi

1. PP No. 41 tahun 1960 tentang pendirian Universitas Lambung Mangkurat
2. Keppres RI No. 65 tahun 1982 tentang struktur organisasi Universitas Lambung Mangkurat
3. Keppres RI No. 10 tahun 1991 tentang struktur organisasi Universitas
4. Kepmendiknas No. 028/O/2003 tentang statuta Universitas Lambung Mangkurat
5. Kepmendiknas No 203/O/2003 tentang organisasi dan tata kerja Universitas Lambung Mangkurat
6. Kepmendiknas No. 192/D/C/2004 tentang rincian tugas bagian dan subbagian di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat
7. Manual Penetapan Standar (M.Pntp/Std/01. Penetapan Standar)
8. Manual Pelaksanaan Standar (M.Plks/Std/02. Pelaksanaan Standar)
9. Manual Pengendalian Standar (M.Pgdl/Std/03. Pengendalian Standar)
10. Manual Peningkatan Standar (M.Pnkt/Std/04. Peningkatan Standar)
11. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
12. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

Mencakup semua tahapan, baik *planning*, *organizing*, *staffing*, *leading*, dan *controlling*, dimana pengelola program studi melakukan koordinasi secara intensif dengan jajaran pimpinan jurusan, fakultas serta universitas.

Prosedur

A. Sarana dan Prasarana
   1. Standar Lahan
      a. Letak lahan harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
      b. Pembagian luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan lingkungan hidup.
      c. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengadaan bahan sesuai dengan spesifikasi yang direncanakan.
      d. Pengelolaan aset Program Studi Pendidikan Kimia sesuai dengan Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN).
      e. Melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung proses belajar mengajar.

2. Standar Ruang Pembelajaran
   a. Pembangunan ruang kuliah harus mempertimbangkan kekuatan, keamanan, dan kemampuan keuangan FKIP dan Program Studi Pendidikan Kimia.
   b. Ruang pembelajaran harus mendukung lingkungan belajar yang kondusif untuk proses pembelajaran dan kegiatan pendidikan pada umumnya.
   c. Rasio luas ruang pembelajaran (kuliah), minimum harus sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI.
   d. Rasio ruang kelas 1,5 – 2 m^2/mahasiswa.
   e. Ruang pembelajaran (kuliah) harus memberikan kenyamanan ruang gerak dengan mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, serta aksesbilitas ruang.
   f. Ruang pembelajaran (kuliah) harus memenuhi persyaratan penghawaan: tersedianya ventilasi alami dan/atau pengatur temperatur dan kelembaban/AC.
3. Standar Peralatan Ruang Pembelajaran
   a. Program Studi memiliki rancanngan pengembangan fasilitas peralatan ruang pembelajaran (kuliah) dengan mengacu pada standar peralatan ruang pembelajaran Fakultas dan Universitas.
   b. Program Studi menyusun prioritas pengembangan fasilitas peralatan ruang pembelajaran (kuliah) sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum program studi.
   c. Pengadaan peralatan perkuliahan mempertimbangkan kebutuhan, keamanan, dan keefektifan penggunaan.
   d. Terdapat minimal kursi dan meja mahasiswa dan dosen, whiteboard, LCD/OHP, AC, serta jam dinding.
   e. Peralatan ruang pembelajaran (kuliah) dipelihara secara berkala oleh mahasiswa, dosen, program studi, fakultas dan universitas.
4. Standar Buku dan Sumber Belajar
   a. Program Studi membuat daftar buku dan sumber belajar yang dibutuhkan oleh dosen dan mahasiswa mengacu pada standar buku dan sumber belajar Fakultas dan Universitas, yang meliputi: buku-buku teks (perpustakaan/lainnya), laboratorium, jurnal, majalah, lembar informasi, akses informasi (internet dan intranet), CD/ROM, dan citra satelit, hasil karya, kejadian/fakta serta hasil penelitian dan pengabdian masyarakat.
   b. Daftar buku dan sumber belajar yang telah dibuat, selanjutnya dimasukkan ke dalam RAB program studi.
   c. Pengadaan buku dan sumber belajar program studi dilakukan oleh pihak program studi, fakultas, dan universitas.
5. Standar Kebersihan
   Pengelolaan kebersihan program studi dilakukan oleh pihak program studi secara mandiri, serta dibantu oleh pihak kebersihan fakultas (*cleaning service* fakultas).
6. Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Program Studi
   a. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke program studi harus dimasukkan dalam daftar inventaris program studi oleh sekretaris program studi.
   b. Barang-barang dan sarana yang ada di program studi harus dirawat secara berkala oleh pihak program studi dan bagian sarana prasarana fakultas dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.
   c. Pemeliharaan sarana prasarana oleh pihak program studi dan bagian sarana prasarana fakultas dilakukan dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.
   d. Perawatan sarana dan prasarana program studi mengikuti alur berikut:
      1) Ketua Program Studi menerima laporan dari dosen, mahasiswa atau sekretaris program studi tentang kerusakan suatu sarana dan prasarana yang mereka temui.
      2) Bagian sarana dan prasarana Fakultas mengecek laporan dan membuat catatan serta menentukan jenis kerusakan (berat atau ringan).
      3) Bagian sarana dan prasarana Fakultas memberikan laporan lisan/atau tertulis kepada Ketua Program Studi dan meminta petunjuk.

4) Ketua Program Studi memberikan solusi kepada bagian sarana dan prasarana Fakultas untuk mengambil langkah yang tepat.
5) Bagian sarana dan prasarana Fakultas berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pemeliharaan sarana dan prasarana.
6) Setelah pemeliharaan dan perawatan selesai, bagian sarana dan prasarana Fakultas memberikan laporan kepada ketua program studi dilengkapi dengan bukti pengeluaran.

B. Penganggaran/Pembiayaan

1. Penganggaran/ pembiayaan (pengelolaan keuangan) program studi dilakukan oleh ketua program studi.
2. Operasionalisasi pengelolaan keuangan program studi dilakukan oleh pengelola keuangan program studi.
3. Rencana anggaran dan belanja (RAB) program studi dianggarkan (direncanakan) oleh pengelola program studi (ketua, sekretaris, dan pengelola keuangan) pada setiap awal tahun.
4. Program Studi diberikan keleluasaan dalam merencanakan kegiatan dan anggaran yang diperlukan setiap awal tahun anggaran sesuai dengan mata anggaran yang telah ditentukan.
5. Rencana anggaran biaya yang telah dirancang oleh program studi selanjutnya diajukan kepada Fakultas (Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan) disertai dengan proposal kegiatan dan lampiran RAB program studi yang telah disetujui.
6. Alokasi anggaran diperuntukkan bagi proses belajar mengajar, peningkatan kualitas dosen dan mahasiswa, pembelian alat dan bahan praktikum, dana penelitian, pengabdian masyarakat, serta kegiatan kemahasiswaan.
7. Dana yang dikelola program studi tidak hanya berasal dari SPP tetapi dari sumber-sumber lain seperti Dikti, kerjasama dengan instansi lain, misalnya Pemda dan CSR, serta dana penelitian dan pengabdian masyarakat.
8. Penanggung jawab pengelolaan dana diserahkan kepada program studi, dengan bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dibuat dalam bentuk laporan pertanggung jawaban pada setiap akhir semester kepada Fakultas dan Universitas.
9. Segala bentuk pemasukan dan pengeluaran setiap bulan dilaporkan secara kumulatif setiap akhir semester dan diterukan ke tingkat Fakultas dan Universitas.
10. Minimal setahun sekali, inspektorat pendidikan tinggi melakukan monev keuangan ke program studi.

C. Layanan Teknologi dan Informasi

1. Program Studi bersama operator program studi menggunakan sistem informasi terpadu yang telah disediakan Fakultas dan Universitas dalam pelayanan tekhnologi dan informasi bagi mahasiswa, seperti SIMARI (untuk mahasiswa dan dosen) dan FEEDER PDDIKTI (untuk operator program studi)
2. Program Studi bersama operator program studi mengembangkan web program studi melalui pengembang web, untuk kemudian digunakan dalam penyampaian segala bentuk informasi bagi mahasiswa dan dosen terkait akademik maupun non akademik. Web program studi dapat diakses melalui situs http://pendkimia.ulm.ac.id/id/
3. Segala bentuk informasi lain terkait akademik dan non akademik dapat diakses melalui situs: http://ulm.ac.id/id/ dan http://ppid.ulm.ac.id/
4. Mahasiswa dalam akses informasi dan menunjang pembelajaran di lingkungan kampus, dapat secara langsung menggunakan WIFI yang disediakan oleh Fakultas.
5. Dosen dalam akses informasi dan menunjang pembelajaran di lingkungan kampus, dapat secara langsung menggunakan WIFI yang disediakan oleh program studi dan fakultas.
6. Dosen bersama mahasiswa menerapkan pembelajaran berbasis *e-learning* sebagai bentuk penerapan teknologi informasi dalam pembelajaran. Salah satu bentuk pembelajaran berbasis *e-learning* adalah dengan menggunakan software aplikasi SCHOOLOGY.

D. Pengolahan dan Penyajian Data dan/atau Informasi

1. Data-data yang diperoleh terkait monitoring dan evaluasi internal program studi diolah oleh gugus mutu program studi dan dilaporkan secara berkala setiap semester dalam forum rapat program studi.
2. Data-data yang diperoleh terkait *tracer study* dan kepuasan pengguna alumni diolah oleh tim *tracer* program studi dan hasil olah data dijadikan sebagai bahan evaluasi program studi.
3. Data-data terkait kegiatan dan prestasi program studi, termasuk kegiatan mahasiswa dan HIMKI dilaporkan dan disebarluaskan melalui web program studi oleh operator program studi.
4. Penyebarluasan informasi dilakukan setelah data-data informasi dikumpulkan secara mandiri oleh operator program studi dan/atau HIMKI yang kemudian menyerahkan informasi kepada operator program studi.
5. Penyebarluasan data-data terkait kegiatan dan prestasi program studi serta mahasiswa dilakukan setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi berkenaan dengan layak tidaknya informasi tersebut disebarluaskan.
6. Kontrol data terkait kehadiran, nilai, dan keaktifan dilakukan oleh operator program studi dibawah pengawasan ketua program studi.
7. Penyebarluasan informasi terkait undangan untuk dosen dan mahasiswa dilakukan oleh operator program studi dengan persetujuan dan/atau tanpa persetujuan ketua program studi jika informasi yang disebarkan tersebut tergolong informasi yang penting dan harus disebearluaskan sesegera mungkin.

Pihak Terkait

1. Pimpinan Fakultas
2. Kepala Subagian di Lingkungan FKIP
3. Pimpinan Jurusan
4. Pengelola Program Studi
5. Operator Program Studi
6. Dosen Program Studi
7. Mahasiswa