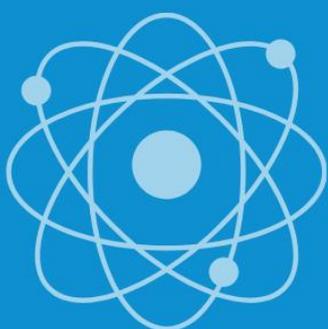




Pendidikan Kimia
FKIP ULM
PIONEER OF INNOVATION

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN IPA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah swt, dokumen Revisi Prosedur Operasional Standar (POS) Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM, dapat selesai disusun dan akan diterapkan sejak disahkan. POS Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM merupakan panduan bagi dosen, mahasiswa, dan staf di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM dalam menjalankan tugas administrasi dan akademik.

Dokumen POS Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM ini hendaknya dapat memberikan pemahaman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan kegiatan dan tugas di bidang pelayanan akademik dan administrasi guna memperoleh standar pelayanan mutu terbaik, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pendidikan di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

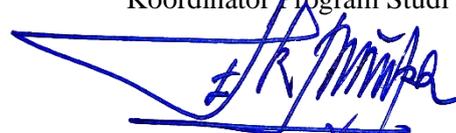
POS Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM disusun sebagai wujud komitmen yang tinggi dari Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM dalam penjaminan mutu untuk mencapai visi 2025 Program Studi Pendidikan Kimia yaitu menjadi salah satu program studi terkemuka di tingkat nasional yang menjadi pelopor dalam inovasi pembelajaran kimia, dan menghasilkan lulusan yang memenuhi kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, sosial yang unggul serta berkarakter religius dan pantang menyerah. Adapun misi Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan akademik dan pendidikan profesi yang inovatif, terakreditasi, berdaya saing tinggi, mandiri dan berkepribadian.
2. Mengembangkan pembelajaran kimia inovatif dalam kaitannya dengan strategi, model dan media pembelajaran melalui penelitian dasar dan terapan, demi meningkatkan *soft skills* dan *hard skills* lulusan.
3. Melaksanakan program pengabdian kepada masyarakat dibidang pembelajaran sebagai wujud pengembangan kompetensi sosial, demi pemberdayaan dan peningkatan keterampilan profesional guru kimia.
4. Melaksanakan kolaborasi dengan berbagai pihak dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat regional dan nasional secara efektif, efisien dan berkesinambungan untuk pengembangan bidang pembelajaran.

Semoga dengan kehadiran Revisi dokumen POS Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM, menjadikan mutu dan kualitas akademik di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM menjadi lebih baik dan dapat mewujudkan visi 2025.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan aktif dalam penyusunan revisi POS Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM ini.

Banjarmasin, September 2020
Koordinator Program Studi



Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.
NIP. 196828081993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Depan.....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Tugas Pokok, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pimpinan Program Studi.....	1
POS-001/PKIM-FKIP/PIMPS Pemilihan Pimpinan Program Studi.....	4
POS-002/PKIM-FKIP/SPPS Sistem Pengelolaan Program Studi.....	6
POS-003/PKIM-FKIP/DOSMK Penentuan Dosen Mata Kuliah.....	10
POS-004/PKIM-FKIP/PA Penasihat Akademik.....	12
POS-005/PKIM-FKIP/OPS Operator Program Studi.....	14
POS-006/PKIM-FKIP/REGMHS Registrasi Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama.....	17
POS-007/PKIM-FKIP/KRS Pengisian KRS.....	18
POS-008/PKIM-FKIP/PJK Penyusunan Jadwal Kuliah.....	19
POS-009/PKIM-FKIP/KULIAH Pelaksanaan Perkuliahan.....	20
POS-010/PKIM-FKIP/UTS Pelaksanaan Ujian Tengah Semester.....	21
POS-011/PKIM-FKIP/PUAS Persiapan Ujian Akhir Semester.....	22
POS-012/PKIM-FKIP/UAS Pelaksanaan Ujian Akhir Semester.....	23
POS-013/PKIM-FKIP/PBM Evaluasi Kinerja Dosen dalam PBM.....	24
POS-014/PKIM-FKIP/PEMSKRIPSI Pembimbingan Skripsi.....	25
POS-015/PKIM-FKIP/SEMPRO Seminar Proposal.....	27
POS-016/PKIM-FKIP/SEMSKRIPSI Ujian Skripsi.....	29
POS-017/PKIM-FKIP/TAM Publikasi Tugas Akhir Mahasiswa.....	31
POS-018/PKIM-FKIP/STKPS Status Terminal oleh Koordinator Program Studi.....	32
POS-019/PKIM-FKIP/PAS Pelaksanaan Program Semester Antara.....	33
POS-020/PKIM-FKIP/TS <i>Tracer Study</i>	34
POS-021/PKIM-FKIP/EPK Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum.....	35
POS-022/PKIM-FKIP/MONEVLIT Pelaksanaan dan Monev Penelitian Ilmiah Dosen.....	37
POS-023/PKIM-FKIP/VMTS Penyusunan Visi Misi Program Studi.....	39
POS-024/PKIM-FKIP/MONEVPM Pelaksanaan dan Monev Pengabdian Masyarakat.....	41
POS-025/PKIM-FKIP/KEPEG Pemenuhan Kebutuhan Pegawai.....	43
POS-026/PKIM-FKIP/LABKIMIA Pelaksanaan Praktikum.....	44
POS-027/PKIM-FKIP/LABKIMIA Pelaksanaan Penelitian Skripsi/PPL.....	45
POS-028/PKIM-FKIP/LABKIMIA Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.....	46
POS-029/PKIM-FKIP/LABKIMIA Pembiayaan Pemeliharaan.....	47
Penutup.....	48
Lampiran.....	49



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

TUGAS POKOK, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

PIMPINAN PROGRAM STUDI

Pengertian

1. Pimpinan Program Studi merupakan unsur program studi yang terdiri atas ketua dan sekretaris.
2. Ketua dan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengelola keuangan, ketua laboratorium, koordinator jurnal, dan pembina himpunan mahasiswa.
3. Koordinator jurnal bertugas untuk mengelola dan mengkoordinir jurnal di Program Studi Pendidikan Kimia yang terdiri atas jurnal “QUANTUM: Jurnal Inovasi Pendidikan Sains” dan Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM), *Journal of Science and Education*.
4. Ketua dan sekretaris diangkat dan dilantik oleh Dekan FKIP ULM.
5. Dosen merupakan pendidik yang berstatus dosen tetap dan memiliki *homebase* di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ketua dan Sekretaris

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Ketua Program Studi

Tugas pokok:

1. Memimpin tenaga pengajar/dosen untuk melaksanakan proses belajar mengajar dan mengembangkan kurikulum sesuai dengan visi misi dan tujuan program studi.

Uraian tugas:

1. Membuat konsep rencana pengembangan program studi sebagai bahan masukan bagi atasan.
2. Membuat pembagian tugas perkuliahan bagi dosen-dosen Program Studi Pendidikan Kimia.
3. Mengkoordinir pembuatan silabus, sinopsis dan satuan acara perkuliahan.
4. Mengawasi kelancaran pelaksanaan perkuliahan sehingga proses belajar mengajar berjalan dengan baik.
5. Mengkoordinir pelaksanaan ujian-ujian.
6. Mengkoordinir kegiatan pelatihan dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Penanggung jawab dan pelindung Himpunan Mahasiswa.
8. Mengkoordinir pelaksanaan konsultasi mahasiswa dengan pembimbing akademis.
9. Membimbing mahasiswa dalam mempersiapkan rancangan skripsi dan menunjuk dosen pembimbing.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Wewenang:

1. Membina dosen dan pegawai administrasi program studi dalam melaksanakan tugasnya.
2. Membuat jadwal perkuliahan.
3. Membuat program kerja Tridharma Perguruan Tinggi di Program Studi Pendidikan Kimia.
4. Menyusun rencana kegiatan anggaran kebutuhan Program Studi Pendidikan Kimia.
5. Menentukan prioritas pekerjaan.
6. Meminta petunjuk atasan.
7. Memaraf dan menandatangani surat-surat dinas sesuai ketentuan.
8. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
9. Merekomendasikan pemberian izin belajar, tugas belajar, pelatihan, seminar, penelitian, seminar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tanggung Jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan rencana program kerja.
2. Pelayanan terhadap mahasiswa dan dosen.
3. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja.
4. Kebenaran dan kelengkapan bahan kerja.
5. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja.
6. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi.
7. Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas.
8. Kedisiplinan bawahan.

Tugas Sekretaris Program Studi**Tugas pokok:**

1. Membantu Ketua dalam menjalankan tugas pokok Ketua Program Studi Pendidikan Kimia.

Uraian tugas:

1. Melaksanakan tugas administrasi di Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Merencanakan jadwal perkuliahan.
3. Merencanakan jadwal ujian proposal, ujian seminar hasil dan ujian skripsi.
4. Mencatat surat keluar dan surat masuk.
5. Mencatat dan membuat daftar inventaris barang program studi.
6. Melakukan pemeriksaan secara berkala barang inventaris program studi.

Pengelola Keuangan**Tugas Pengelola Keuangan Program Studi****Tugas pokok:**

1. Membantu Ketua Program Studi dalam mengatur keuangan.

Uraian tugas:

1. Menyusun tagihan keuangan LS dan UP.
2. Menyusun dan mengkoordinir laporan penggunaan keuangan.
3. Mencatat dan menyimpan uang persediaan program studi.

Kepala Laboratorium

Tugas Kepala Laboratorium

Tugas pokok:

1. Membantu Ketua Program Studi Pendidikan Kimia dalam mengelola laboratorium.

Uraian tugas:

1. Menjamin keterlaksanaan kegiatan praktikum dan penelitian.
2. Menyusun anggaran yang diperlukan untuk kegiatan praktikum dan pengelolaan laboratorium.
3. Melakukan pelayanan jasa analisis sesuai dengan ketentuan yang telah diatur oleh Universitas/Fakultas.

Koordinator Jurnal

Tugas Koordinator Jurnal

Tugas pokok:

1. Mengelola dan mengkoordinir jurnal di Program Studi Pendidikan Kimia.

Uraian tugas:

1. Memberikan pengarahan untuk tim penyunting dalam mengelola jurnal.
2. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja tim penyunting jurnal.

Pembina Himpunan Mahasiswa (HIMKI)

Tugas Pembina HIMKI

Tugas pokok:

1. Membantu Ketua Program Studi dalam membina HIMKI dan kegiatan kemahasiswaan lainnya.

Uraian tugas:

1. Memberikan arahan kepada pengurus HIMKI dalam menjalankan organisasi.
2. Mengawasi kegiatan kemahasiswaan, baik yang dilaksanakan oleh HIMKI maupun penyelenggara kegiatan mahasiswa lainnya.
3. Melakukan pendampingan terhadap kegiatan kemahasiswaan.
4. Melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait dengan kegiatan kemahasiswaan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMILIHAN PIMPINAN PROGRAM STUDI**

POS-001/PKIM-FKIP/PIMPS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Pimpinan Program Studi merupakan unsur program studi yang terdiri atas ketua dan sekretaris.
2. Ketua dan sekretaris dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pengelola keuangan, ketua laboratorium, koordinator jurnal, dan pembina himpunan mahasiswa.
3. Koordinator jurnal bertugas untuk mengelola dan mengkoordinir jurnal di Program Studi Pendidikan Kimia yang terdiri atas jurnal "QUANTUM: Jurnal Inovasi Pendidikan Sains" dan Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM), *Journal of Science and Education*.
4. Ketua dan sekretaris diangkat dan dilantik oleh Dekan FKIP ULM.
5. Dosen merupakan pendidik yang berstatus dosen tetap dan memiliki *homebase* di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Tujuan

1. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pemilihan ketua dan sekretaris Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Sebagai pedoman bagi ketua dan sekretaris dalam menentukan unsur-unsur lainnya di Program Studi Pendidikan Kimia.
3. Memastikan bahwa proses penentuan unsur pimpinan Program Studi Pendidikan Kimia berjalan secara akuntabel, adil dan transparan.

Ruang Lingkup

1. Persyaratan dan prosedur pemilihan ketua dan sekretaris Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Persyaratan dan prosedur penentuan bendahara, ketua laboratorium, koordinator jurnal dan pembina himpunan mahasiswa Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
5. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Ketua dan sekretaris merupakan dosen tetap dan memiliki *homebase* di Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Pengelola keuangan, ketua laboratorium, koordinator jurnal dan pembina himpunan mahasiswa merupakan dosen tetap dan memiliki *homebase* di Program Studi Pendidikan Kimia.
3. Ketua Program Studi memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan pendidikan minimal S2.
4. Sekretaris, pengelola keuangan, ketua laboratorium, koordinator jurnal dan pembina himpunan mahasiswa merupakan dosen Program Studi Pendidikan Kimia.

Ketua dan Sekretaris

Prosedur Pemilihan Ketua dan Sekretaris

1. Masa jabatan ketua dan sekretaris selama 4 tahun terhitung sejak diterbitkan SK Rektor ULM.
2. Pemilihan ketua dan sekretaris dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa jabatan ketua dan sekretaris periode sebelumnya.
3. Setiap dosen yang telah memenuhi syarat sebagai ketua dan sekretaris, berhak untuk mengajukan dan/atau dicalonkan sebagai ketua dan sekretaris.
4. Pemilihan ketua dan sekretaris berdasarkan pada prinsip musyawarah untuk mufakat.

5. Jika musyawarah tidak mencapai kata mufakat, maka dilakukan voting oleh dosen prodi yang hadir (50% + 1).
6. Ketua dan sekretaris terpilih, mulai bekerja setelah masa jabatan Ketua dan Sekretaris sebelumnya berakhir.
7. Ketua dan sekretaris terpilih dilaporkan ke Dekan untuk diusulkan Sknya ke Rektor ULM.

Pengelola Keuangan

Prosedur Penentuan Pengelola Keuangan

1. Pengelola keuangan program studi ditentukan oleh Ketua Prodi dan Sekretaris terpilih.
2. Masa jabatan bendahara selama 1 tahun dihitung sejak diusulkan Ketua Program Studi Pendidikan Kimia kepada Fakultas untuk mendapatkan SK Dekan..

Kepala Laboratorium

Prosedur Penentuan Kepala Laboratorium

1. Kepala Laboratorium ditentukan oleh Ketua dan Sekretaris terpilih.
2. Masa jabatan Kepala Laboratorium selama 1 tahun dihitung sejak diusulkan Ketua Program Studi Pendidikan Kimia kepada Fakultas untuk mendapatkan SK Dekan.

Koordinator Jurnal

Prosedur Penentuan Koordinator Jurnal

1. Koordinator Jurnal ditentukan oleh Ketua dan Sekretaris terpilih.
2. Masa jabatan Koordinator Jurnal selama 4 tahun dihitung sejak diusulkan Ketua Program Studi Pendidikan Kimia kepada Fakultas untuk mendapatkan SK Dekan.

Pembina Himpunan Mahasiswa (HIMKI)

Prosedur Penentuan Pembina HIMKI

1. Pembina HIMKI ditentukan oleh Ketua dan Sekretaris terpilih.
2. Masa jabatan Pembina HIMKI selama 1 tahun dihitung sejak diusulkan Ketua Program Studi Pendidikan Kimia kepada Fakultas untuk mendapatkan SK Dekan.

Pihak Terkait

1. Dekan
2. Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan
4. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
5. Ketua Jurusan PMIPA
6. Kepala Sub Bagian di lingkungan FKIP ULM
7. Hubungan dengan unit lainnya



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
SISTEM PENGELOLAAN OPERASIONAL PROGRAM STUDI**

POS-002/PKIM-FKIP/SPPS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Sistem pengelolaan operasional program studi adalah serangkaian kegiatan dengan kepemimpinan dan pengendalian terhadap proses-proses mengubah masukan menjadi luaran, 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 m²/mahasiswa.
 - e. Ruang pembelajaran (kuliah) harus memberikan kenyamanan ruang gerak dengan mempertimbangkan fungsi ruang, jumlah pengguna, perabot/peralatan, serta aksesibilitas 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 rancangan 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 teknologi 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 dengan berbagai aplikasi seperti G-Meet, Zoom meeting, Google Classroom, dll.

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 disebarluaskan 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENENTUAN DOSEN MATA KULIAH**

POS-003/PKIM-FKIP/DOSMK

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Dosen merupakan pendidik yang memiliki kualifikasi tertentu dan turut serta dalam penyelenggaraan pendidikan.
2. Dosen program sarjana, paling rendah berpendidikan magister dari program studi yang terakreditasi, memiliki wewenang mengampu mata kuliah dan/atau membimbing skripsi mahasiswa S1 sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
3. Dosen pengajar adalah dosen yang bertanggungjawab untuk memberikan mata kuliah tertentu kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh pendidik dan dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikat keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan

1. Sebagai pedoman dalam penetapan dosen pengajar mata kuliah di Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Memastikan bahwa proses penentuan dosen mata kuliah berjalan sesuai dengan prosedur.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur penentuan dosen mata kuliah.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2020
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Dosen yang berhak mengajar pada semester bersangkutan adalah dosen yang tidak sedang dalam tugas belajar.
2. Penetapan dan penunjukan dosen pengajar pada mata kuliah tertentu tiap semester memperhatikan aspek kompetensi dan keadilan.
3. Penunjukan dosen pengajar pada mata kuliah tertentu harus disesuaikan dengan kompetensi dosen yang bersangkutan.
4. Kompetensi dosen untuk mengajar mata kuliah tertentu memperhatikan aspek berikut:
 - a. Kesesuaian antara pendidikan (S1, S2 dan S3) dan kepakaran dosen dengan mata kuliah yang akan diajarkan.
 - b. Topik penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi ketika studi.
 - c. Kesesuaian keahlian/konsentrasi dosen dengan mata kuliah yang akan diajarkan yang dapat dilihat dari karya-karya ilmiah yang telah dibuat dan/atau pendidikan non gelar yang pernah diperoleh.
 - d. Kesesuaian minat dosen dengan mata kuliah yang akan diajar.
5. Dosen dapat mengajukan keberatan pada Ketua Program Studi jika mata kuliah yang akan diajarkan tidak sesuai dengan minat dan keahliannya.
6. Dalam penunjukan dan penetapan dosen pengajar harus memperhatikan beban mengajar secara adil kepada semua dosen.

7. Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan harus memperhatikan kinerja dosen pada semester sebelumnya dengan memperhatikan hasil evaluasi dosen.
8. Penunjukan dan penetapan dosen pengajar pada semester bersangkutan ditetapkan melalui rapat program studi sebelum semester berjalan dimulai.

Pihak Terkait

1. Ketua Program Studi
2. Dosen Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN
ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENASIHAT AKADEMIK**

POS-004/PKIM-
FKIP/PA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah,
M.Pd.

Pengertian

1. Dosen Penasihat Akademik (Dosen PA) adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
2. Dosen PA ditentukan berdasarkan ketetapan Dekan FKIP ULM atas rekomendasi Ketua Program Studi Pendidikan Kimia.

Tujuan

1. Menjelaskan tentang penentuan Dosen PA.
2. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan kepengbimbingan akademik di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.
3. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas akademik.
4. Memastikan bahwa proses kegiatan pembimbingan akademik berlangsung intensif sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu dengan hasil memuaskan.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan kepengbimbingan akademik.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2020
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Dosen PA merupakan dosen Program Studi Pendidikan Kimia yang telah memiliki NIDN.
2. Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen PA maksimal 20 orang.
3. Proses pembimbingan mahasiswa dilakukan minimal 3 (tiga) kali pertemuan per semester, yaitu pada awal semester, tengah semester, dan akhir semester menjelang ujian akhir semester.

Prosedur

1. Proses pembimbingan pada awal semester dilaksanakan dalam rentang waktu sesuai jadwal yang ditentukan oleh Universitas.
2. Proses kepengbimbingan dicatat oleh mahasiswa dalam Kartu Konsultasi dan ditandatangani oleh Dosen PA.
3. Penasihat akademik menyimpan semua dokumen kepengbimbingan (KHS dan KRS per semester, kartu konsultasi) mahasiswa dalam satu map.
4. Materi kepengbimbingan dapat berupa masalah akademis maupun non akademis. Jika permasalahan tidak dapat diselesaikan oleh Dosen PA, maka Dosen PA disarankan untuk menyerahkan permasalahan kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi mengarahkan kepada pihak-pihak yang relevan (Bimbingan Konseling, dll).

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Penasihat Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Unit terkait yang relevan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
OPERATOR PROGRAM STUDI**

POS-005/PKIM-FKIP/OPS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Tenaga kependidikan di tingkat program studi adalah pegawai atau staf yang bekerja pada satuan pendidikan di tingkat program studi selain tenaga pendidik.
2. Operator Program Studi adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu dan memperlancar proses pendidikan, pembelajaran dan administrasi akademik serta keuangan di tingkat program studi.

Tujuan

1. Pedoman bagi operator program studi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2. Memastikan bahwa proses kegiatan pembimbingan akademik berlangsung intensif sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan kuliah tepat waktu dengan hasil memuaskan.

Ruang Lingkup

Tugas dan tanggung jawab serta mekanisme pelayanan oleh operator program studi.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Prosedur Operasional Standar FKIP Tahun 2016
5. Peraturan lainnya yang berlaku di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Kualifikasi akademik minimal D-III atau S1.
2. Profesional dan bertanggung jawab serta berkomitmen terhadap pekerjaan.
3. Mengikuti prosedur perekrutan berdasarkan pedoman operasional standar yang berlaku di lingkungan FKIP ULM.

Tugas dan Tanggung Jawab Operator Program Studi

A. Perkuliahan

1. Perencanaan Perkuliahan
 - a. Mengikuti rapat internal program studi untuk mengetahui kebijakan-kebijakan program studi terkait perkuliahan.
 - b. Mengatur proses perkuliahan setiap awal memasuki semester, menginput dan mempublikasikan jadwal perkuliahan secara *online* melalui portal SIMARI ULM.
 - c. Mempublikasikan rancangan perwalian yang telah ditentukan oleh program studi.
 - d. Melacak persetujuan perkuliahan (*aproving*) terhadap mata kuliah yang diambil mahasiswa. Jika terdapat mahasiswa yang belum disetujui mata kuliah yang diambil, maka operator melakukan persetujuan melalui portal operator setelah menerima izin dari dosen bersangkutan dan diketahui oleh ketua program studi. Persetujuan ini didasari karena hal-hal berikut:
 - Dosen sedang berhalangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan persetujuan perkuliahan.

- Dosen mengalami masalah (*trouble*) pada portal dosen, sehingga portal tersebut secara teknis tidak bisa digunakan.
2. Proses Perkuliahan
 - a. Memantau proses perkuliahan dengan meminta presensi perkuliahan yang telah berlangsung tidak kurang dari 3 minggu, kemudian menginput kehadiran ke portal *online* sebagai bentuk evaluasi perkuliahan.
 - b. Merekapitulasi kehadiran mahasiswa dan dosen selama perkuliahan dengan mengintegrasikan presensi kuliah ke dalam portal *online*.
 - c. Mencetak berita acara dan presensi Ujian (UTS & UAS), kemudian mendistribusikannya kepada mahasiswa berdasarkan mata kuliah yang diampu.
 - d. Mengambil kembali berita acara dan presensi ujian (UTS & UAS) untuk dijadikan arsip program studi serta telah dikoordinasikan ke pimpinan prodi.
 3. Pasca Perkuliahan
 - a. Memantau proses *penginputan* nilai yang dilakukan Dosen pada setiap mata kuliah semester terkait.
 - b. Operator Program Studi berhak *menginput* nilai mata kuliah, jika mendapat izin dari dosen yang bersangkutan dan secara teknis berhalangan dalam *penginputan* nilai mata kuliah.
 - c. *Penginputan* nilai mata kuliah yang salah/keliru oleh dosen, maka operator melakukan perbaikan melalui portal operator atau melaporkan hal tersebut kepada pimpinan operator (operator fakultas dan operator universitas).
 - d. Mahasiswa yang melaporkan mengenai kesalahan *penginputan* nilai oleh dosen, maka operator harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada dosen yang bersangkutan. Jika informasi mahasiswa benar dan telah dikonfirmasi kepada dosen bersangkutan, maka operator melakukan poin (3c).
 - e. Mencetak semua nilai mata kuliah yang telah *diinput* oleh masing-masing pengampu mata kuliah dan disimpan sebagai arsip/dokumen bagi program studi.
 - f. Mencetak Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa jika mahasiswa mengalami masalah pada portal (portal mahasiswa), sehingga tidak memungkinkan untuk mencetak KHS tersebut.
 - g. Melaporkan kepada pimpinan program studi mengenai kondisi akhir proses perkuliahan dengan memperlihatkan dokumen yang telah direkap pada poin (3e)(3f).

B. Perekrutan Mahasiswa

1. Mengumumkan proses perekrutan mahasiswa baru melalui *website* program studi, *platform* program studi dan papan pengumuman program studi di beberapa titik.
2. Melakukan rekapitulasi data mahasiswa baru dengan berkoordinasi dengan Kasubag Akademik Fakultas atau Kabag Akademik Universitas. Data yang direkap yakni, peminat, mahasiswa yang dinyatakan lulus (lulus dan registrasi ulang dan lulus tapi tidak registrasi ulang).
3. Melaporkan kepada kordinator program studi mengenai rekapitulasi data mahasiswa baru Program Studi Pendidikan Kimia yang dilakukan pada poin (B.2).
4. Mendata kembali mahasiswa yang dinyatakan lulus dan registrasi ulang (tahap akhir).
5. Melakukan *Technical Meeting* dengan mahasiswa baru mengenai perkuliahan (rencana perkuliahan, proses perkuliahan, dan pasca perkuliahan).
6. Melaksanakan pendampingan Kartu Rencana Studi (KRS) kepada mahasiswa baru untuk mengambil mata kuliah semester awal dengan telah melakukan poin (B.5).
7. Membuat lembar biodata mahasiswa dan mendistribusikan kepada mereka sebagai rekapitulasi data akhir mahasiswa setelah melakukan poin (B.5)(B.6).

8. Memantau perkuliahan mahasiswa baru berdasarkan prosedur yang dijelaskan pada poin (B.5).

C. Perwalian

1. Merekapitulasi data mahasiswa baru dan jumlah dosen Program Studi Pendidikan Kimia sebagai dasar penentuan perwalian atau penasehat akademik mahasiswa dengan didampingi oleh sekretaris program studi.
2. Mengintegrasikan rekapitulasi data penasehat akademik (PA) mahasiswa ke dalam portal *online* dan memastikan data tersebut terhubung ke portal mahasiswa dan dosen sesuai penentuan PA yang dilakukan pada poin (C.1).
3. Mengumumkan secara resmi penentuan PA mahasiswa melalui laman *website* program studi dan papan pengumuman di beberapa titik.
4. Mahasiswa yang mengalami kesulitan menghubungi PA bersangkutan, maka operator memberikan informasi yang dibutuhkan atau menunjukkan data dosen melalui papan “Daftar Urut Pegawai Program Studi Pendidikan Kimia” yang terpasang di lingkungan program studi.

D. Pangkalan Data Mahasiswa

1. Melakukan rekapitulasi data mahasiswa yang terlacak melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) melalui link <https://forlap.ristekdikti.go.id/> atau FEEDER ULM (<http://feeder.unlam.ac.id/login>) kemudian mengarsipkan data tersebut sebagai dokumen program studi.
2. Melakukan pelacakan melalui portal *online* operator tentang keselarasan data pada portal ULM, FEEDER ULM dan PDDIKTI. Jika terjadi ketidakselarasan data maka operator melakukan pelacakan terhadap data yang tidak selaras (data jumlah mahasiswa dan dosen).
3. Ketidakselarasan data kemudian diusulkan ke Kasubag PTIK ULM melalui surat permohonan dari program studi untuk ditindaklanjuti ke Bagian Pusat (Pihak PDDIKTI).
4. Surat yang ditindaklanjuti oleh Pihak DIKTI kemudian direspon kembali oleh operator program studi dengan pembukaan *link* FEEDER berdasarkan periode yang diajukan oleh program studi.
5. Melalui link <http://feeder.unlam.ac.id/login>, operator melakukan pengidentifikasian data program studi sehingga diperoleh data yang sinkron dan selaras baik pada portal operator ULM, FEEDER ataupun PDDIKTI.
6. Melakukan evaluasi data jumlah mahasiswa dan dosen melalui portal *online* diantaranya portal operator ULM, FEEDER, PDDIKTI dalam periode tertentu.

E. Pelayanan

1. Melakukan koordinasi dengan kordinator program studi terhadap setiap hal yang dilakukan khususnya yang berhubungan dengan perkuliahan dan kegiatan program studi.
2. Tidak diskriminatif terhadap mahasiswa(i) dalam proses pelayanan.
3. Bersikap disiplin dan bertanggung jawab atas segala tugas yang dijalankan secara jujur dan akuntabel.
4. Berintegritas tinggi terhadap pelayanan yang dilakukan.

Pihak Terkait

1. Pimpinan Universitas
2. Pimpinan Fakultas
3. Pimpinan Jurusan
4. Pimpinan Program Studi
5. Dosen Program Studi
6. Mahasiswa
7. PTIK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
REGISTRASI MAHASISWA BARU DAN MAHASISWA LAMA**

POS-006/PKIM-FKIP/REGMHS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama adalah pendaftaran yang dilakukan mahasiswa baru dan mahasiswa lama menurut prosedur yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut aktif secara akademis pada setiap semester.

Tujuan

Memperoleh status terdaftar pada masing-masing program studi sehingga mahasiswa baru atau lama dapat mengikuti kegiatan akademik pada Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Prosedur registrasi mahasiswa baru dan mahasiswa lama

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2020
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

Mahasiswa baru dan mahasiswa lama dapat melakukan registrasi setelah melakukan pembayaran UKT

Prosedur

1. Mahasiswa baru mengikuti kegiatan pengenalan kampus oleh Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
2. Mahasiswa baru mengisi biodata melalui SIMARI ULM.
3. Mahasiswa baru dan mahasiswa lama menemui/menghubungi Dosen PA yang telah ditentukan oleh Program Studi untuk mengkonsultasikan pengisian KRS.
4. Mahasiswa baru dan mahasiswa lama mengisi KRS online melalui portal SIMARI ULM.
5. Mahasiswa baru dan mahasiswa lama menghubungi Dosen PA untuk meminta persetujuan (*approval*) KRS online.
6. Jika ingin modifikasi mata kuliah, mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Dosen PA masing-masing untuk berkonsultasi.
7. Masa modifikasi KRS berlangsung selama satu minggu setelah perkuliahan pertama dimulai.
8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan rencana perkuliahan yang telah dibuat.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa Baru dan Mahasiswa Lama
2. Dosen Penasihat Akademik
3. Operator Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI (KRS)**

POS-007/PKIM-FKIP/KRS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Pengisian kartu rencana studi (KRS) merupakan kegiatan mahasiswa di awal semester sebelum dimulainya perkuliahan. KRS berisi rencana, jumlah SKS, waktu perkuliahan dan mata kuliah serta dosen pengajar mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa untuk satu semester ke depan.

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengatur pelaksanaan pengisian KRS di Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan pengisian KRS oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2020
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

Pengisian KRS online dilakukan setelah mahasiswa membayar UKT.

Prosedur

1. Mahasiswa menemui Dosen Penasihat Akademik (PA) untuk konsultasi pengisian KRS.
2. Mahasiswa lama mencetak dan menunjukkan KHS kepada Dosen PA untuk menentukan jumlah SKS yang boleh diambil.
3. Mahasiswa membuka akun SIMARI ULM untuk mengisi KRS.
4. Mahasiswa memilih mata kuliah yang telah disediakan dan disetujui oleh Dosen PA.
5. Jika $IPK \leq 2,00$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 16 SKS.
Jika $IPK 2,01 - 2,50$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 18 SKS.
Jika $IPK 2,51 - 2,75$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 20 SKS.
Jika $IPK 2,76 - 3,00$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 21 SKS.
Jika $IPK 3,01 - 3,50$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 22 SKS.
Jika $IPK 3,51 - 4,00$ maka mahasiswa dapat memprogram maksimum 24 SKS.
6. Mahasiswa baru (semester 1) dapat memprogram maksimum 24 SKS.
7. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai jadwal setelah KRS disetujui Dosen PA.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Penasihat Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYUSUNAN JADWAL KULIAH**

POS-008/PKIM-FKIP/PJK

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Penyusunan matakuliah, dosen pengajar, ruang kuliah dan waktu pada Program Studi Pendidikan Kimia.

Tujuan

Sebagai pedoman dalam mengatur jadwal kuliah di Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Prosedur penyusunan jadwal kuliah.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Program Studi menerima jadwal kuliah MKU dan MKDK dari Fakultas.
2. Sekretaris Program Studi menyusun jadwal kuliah dengan memperhatikan jadwal kuliah MKU dan MKDK.
3. Ketua Program Studi merapatkan jadwal kuliah dengan Dosen di Program Studi untuk mendapatkan kesepakatan.
4. Ketua Program Studi menandatangani jadwal kuliah yang telah disetujui dalam rapat.
5. Ketua Program Studi menyerahkan jadwal kuliah yang telah disetujui ke Operator Program Studi untuk diumumkan.
6. Rekap jadwal diserahkan ke Subagian Akademik.
7. Ketua Program Studi memohon ke Dekan untuk dibuatkan SK Dosen Pengajar MK.

Pihak Terkait

1. Dekan FKIP ULM
2. Subagian Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Sekretaris Program Studi
5. Operator Program Studi
6. Dosen Program Studi
7. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**

POS-010/PKIM-FKIP/UTS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Ujian adalah suatu kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendapatkan informasi mengenai ketercapaian mahasiswa terhadap tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur evaluasi perkuliahan di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. UTS dilaksanakan pada rentang waktu yang telah ditentukan oleh program studi yaitu di antara minggu 6 s.d. 8 pada setiap semester.
2. Dosen menyiapkan soal sesuai dengan tujuan perkuliahan.
3. Dosen melalui Operator Program Studi, menghubungi Subagian Akademik Fakultas untuk memperbanyak soal, lembar jawaban dan daftar hadir ujian.
4. Dosen/pengawas dan mahasiswa mengisi daftar hadir dan berita acara ujian tengah semester.
5. Mahasiswa menjawab soal sesuai dengan waktu yang telah disediakan.
6. Dosen mengoreksi dan memberi nilai ujian tengah semester (UTS).
7. Dosen mengembalikan hasil koreksian kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat melakukan koreksi nilai.
8. Dosen melakukan perbaikan nilai sesuai bukti yang telah disampaikan.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Pengawas Ujian
4. Operator Program Studi
5. Subagian Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PERSIAPAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

POS-011/PKIM-FKIP/PUAS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Ujian adalah suatu kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendapatkan informasi mengenai ketercapaian mahasiswa terhadap tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur persiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) pada Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Prosedur persiapan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Program studi membentuk panitia UAS berdasarkan hasil keputusan rapat bersama dosen program studi.
2. Panitia UAS dibantu oleh Operator Program Studi meminta keperluan ATK (kertas dobel polio, amplop soal, spidol dan lain-lain) dan keperluan UAS lainnya ke Subagian Akademik FKIP ULM.
3. Panitia UAS dibantu oleh operator program studi merancang dan menyusun jadwal UAS.
4. Panitia UAS Program Studi mengumumkan jadwal pelaksanaan UAS kepada Dosen Pengampu Matakuliah dan Mahasiswa.
5. Panitia UAS Program Studi mencetak kelengkapan pelaksanaan UAS, seperti: daftar hadir, berita acara pelaksanaan UAS dan juga kartu peserta ujian mahasiswa.
6. Dosen pengampu matakuliah menyerahkan naskah soal kepada panitia UAS Program Studi sebagai bentuk arsip dokumentasi naskah soal matakuliah.

Pihak Terkait

1. Panitia UAS Program Studi
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Operator Program Studi
4. Sub Bagian Akademik FKIP
5. Gugus Penjamin Mutu Program Studi
6. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)**

POS-012/PKIM-FKIP/UAS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Ujian adalah suatu kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendapatkan informasi mengenai ketercapaian mahasiswa terhadap tujuan-tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur evaluasi perkuliahan di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa yang mengikuti UAS harus memenuhi minimal 80% kehadiran perkuliahan dalam satu semester.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan segala bentuk tugas yang diberikan selama masa perkuliahan.
3. Mahasiswa wajib menggunakan pakaian rapi, sopan, dan pantas saat pelaksanaan UAS.

Prosedur

1. Dosen mata kuliah menyiapkan soal yang akan diujikan.
2. Dosen meminta lembar jawaban, daftar hadir ujian dan berita acara UAS ke Panitia UAS.
3. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir ujian.
4. Mahasiswa menjawab soal sesuai dengan waktu yang telah disediakan.
5. Dosen mengoreksi dan memberi nilai tugas, UTS dan UAS sesuai dengan bobot penilaian yang telah ditentukan.
6. Dosen mengembalikan hasil koreksian kepada mahasiswa sebagai bentuk umpan balik kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa dapat melakukan koreksi nilai.
8. Dosen melakukan perbaikan nilai sesuai bukti yang telah disampaikan.
9. Dosen merekap dan menginput nilai mahasiswa ke portal SIMARI ULM sesuai waktu yang ditentukan. Perekapan nilai melewati masa yang telah ditentukan diberikan sanksi dengan memberikan nilai B pada semua mahasiswa.
10. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS pada waktu yang telah ditetapkan tidak diperkenankan mengikuti ujian susulan, kecuali dengan alasan khusus yang disetujui oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Gugus Penjamin Mutu Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
EVALUASI KINERJA DOSEN DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

POS-013/PKIM-FKIP/MONEVPBM	04-09-2020	Ditetapkan oleh Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.
----------------------------	------------	--

Pengertian

Ujian adalah suatu kegiatan yang dilakukan dosen untuk mendapatkan informasi mengenai ketercapaian mahasiswa terhadap tujuan-tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dalam kurikulum.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur evaluasi perkuliahan di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa yang mengikuti UAS harus memenuhi minimal 80% kehadiran perkuliahan dalam satu semester.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan segala bentuk tugas yang diberikan selama masa perkuliahan.
3. Mahasiswa wajib menggunakan pakaian rapi, sopan, dan pantas saat pelaksanaan UAS.

Prosedur

1. Gugus penjamin mutu program studi melakukan evaluasi kinerja dosen dalam proses pembelajaran dengan mengambil hasil evaluasi yang diberikan mahasiswa setelah ujian melalui akun Simari masing-masing terhadap dosen mata kuliah yang diikutinya.
2. Gugus penjamin mutu program studi menganalisis hasil evaluasi terhadap dosen.
3. Gugus penjamin mutu program studi membuat laporan evaluasi kinerja dosen dalam proses pembelajaran kepada kordinator program studi.
4. Kordinator program studi menindaklanjuti laporan gugus penjamin mutu untuk disampaikan kepada semua dosen dalam rapat program studi dengan tujuan untuk memperbaiki yang masih kurang dari kinerja dosen.
5. Kordinator program studi memberikan masukan kepada para dosen untuk terus meningkatkan kualitas kinerjanya dalam proses pembelajaran.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Gugus Penjamin Mutu Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN
ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

POS-014/PKIM-FKIP/PEMSKRIPSI	04-09-2020	Ditetapkan oleh Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.
------------------------------	------------	---

Pengertian

1. Skripsi adalah tugas sebagai pengalaman belajar mahasiswa membuat karya ilmiah tertulis dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi tertentu untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).
2. Proposal skripsi adalah usulan untuk melaksanakan penelitian oleh mahasiswa guna menyelesaikan program skripsi yang berisi latar belakang, tinjauan pustaka dan metode pengumpulan serta analisis data. Proposal skripsi merupakan tahap awal dalam penyelesaian tugas skripsi mahasiswa.
3. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang membimbing mahasiswa dalam penyusunan skripsi berdasarkan ketetapan Dekan FKIP ULM atas rekomendasi Ketua Program Studi Pendidikan Kimia.
4. Mahasiswa bimbingan skripsi adalah mahasiswa aktif Program Studi Pendidikan Kimia yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti kepemimpinan skripsi.

Tujuan

1. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan pembimbingan penyusunan skripsi sarjana di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.
2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas pembimbingan penyusunan skripsi.
3. Memastikan bahwa proses kegiatan pembimbingan penyusunan skripsi dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan terus menerus ditingkatkan mutunya.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan kepemimpinan penyusunan skripsi.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
6. Panduan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah FKIP ULM Tahun 2017
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Dosen Pembimbing Utama (Pembimbing I) dalam penyusunan skripsi minimal fungsional Lektor.
2. Mahasiswa dapat mengajukan kepemimpinan skripsi dengan memenuhi kriteria berikut:
 - a. Mahasiswa terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan,
 - b. Mahasiswa memperoleh minimal 132 SKS,
 - c. Memprogramkan skripsi dalam KRS,
 - d. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian,
 - e. Telah dan/atau sedang mengikuti mata kuliah Seminar.

3. Format penulisan skripsi mengacu pada buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah yang berlaku di FKIP ULM.

Prosedur

1. Mahasiswa memprogramkan skripsi pada KRS *online*.
2. Ketua Program Studi melakukan pertemuan dengan mahasiswa yang memprogramkan skripsi untuk memperoleh masukan dalam penunjukkan pembimbing.
3. Ketua Program Studi mengusulkan pembimbing skripsi untuk di SK kan oleh Dekan.
4. Mahasiswa mencatat hasil konsultasi dengan pembimbing skripsi dalam buku konsultasi dan ditandatangani oleh pembimbing skripsi.
5. Mahasiswa menyelesaikan penulisan proposal skripsi.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti seminar proposal.
7. Mahasiswa mengajukan surat izin penelitian (formulir *online*) kepada Dekan yang telah diketahui Ketua Program Studi melalui Subagian Akademik Fakultas.
8. Dalam hal meminta persetujuan Ketua Program Studi untuk penelitian, mahasiswa menunjukkan surat persetujuan Dosen Pembimbing untuk melaksanakan penelitian.
9. Mahasiswa konsultasi dengan pembimbing mengerjakan skripsi, berdasarkan pada proposal yang telah disetujui sesuai dengan jadwal dan tenggang waktu yang telah ditentukan dalam proposal.
10. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan pembimbing skripsi minimal 10 kali tatap muka sejak ditetapkan dalam kepembimbingan skripsi sampai dengan ujian skripsi.
11. Materi kepembimbingan adalah materi skripsi dan skripsi dalam bentuk format artikel ilmiah. Laporan skripsi dalam bentuk artikel merupakan syarat untuk mendapatkan SKBP dari UPT Perpustakaan ULM.
12. Masa penyelesaian skripsi dilakukan selama satu tahun sejak memprogram skripsi.
13. Mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi, meminta persetujuan Dosen Pembimbing untuk mendaftar kepada Program Studi sehingga dapat diajukan dalam ujian skripsi.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Skripsi
3. Ketua Program Studi
4. Subagian Akademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

POS-015/PKIM-FKIP/SEMPRO

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Seminar proposal skripsi adalah seminar yang harus ditempuh oleh mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian skripsi dan terintegrasikan dengan MK Seminar Pendidikan Kimia.
2. Seminar proposal merupakan penyampaian usulan penelitian yang akan dikerjakan oleh mahasiswa dihadapan tiga orang penelaah.

Tujuan

1. Menentukan dan memastikan kelayakan proposal penelitian skripsi untuk dilaksanakan pada penelitian skripsi.
2. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan seminar proposal skripsi di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti seminar proposal adalah mahasiswa yang telah memprogram skripsi dalam KRS dan mengambil MK Seminar Pendidikan Kimia.
2. Proposal yang hendak diseminarkan telah disetujui oleh Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
3. Mahasiswa mendaftar ke Operator Program Studi untuk dijadwalkan mengikuti seminar proposal skripsi.

Prosedur

1. Mahasiswa membuat proposal untuk diajukan ke Pembimbing.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada Pembimbing.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Pembimbing untuk melakukan seminar proposal skripsi.
4. Sekretaris Program Studi dibantu oleh Operator Program Studi, menyusun dan menunjuk tim penelaah seminar proposal skripsi.
5. Sekretaris Program Studi dibantu oleh Operator Program Studi, menyusun dan mengumumkan jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi.
6. Mahasiswa menyiapkan kelengkapan seminar proposal skripsi (undangan dan berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi) yang dapat *download* oleh mahasiswa pada *website* program studi. Undangan ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebelum dibagikan.
7. Mahasiswa menyediakan 3 eksemplar draft naskah proposal skripsi, masing-masing untuk Dosen Pembimbing dan dua orang penelaah.
8. Undangan pelaksanaan seminar proposal disampaikan kepada Pembimbing dan dua orang penelaah.

9. Penyerahan undangan seminar dan draft naskah proposal skripsi yang telah ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, dilakukan selambat-lambatnya 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar proposal, tidak termasuk hari libur.
10. Seminar proposal dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal oleh pembimbing dan 2 orang penelaah. Jika ada dosen penelaah yang berhalangan hadir, Ketua Program Studi berkewajiban untuk mengganti dengan dosen yang lain.
11. Seminar proposal skripsi untuk setiap mahasiswa dilaksanakan selama 60 menit, sudah termasuk presentasi, dan penyampaian hasil penelaahan oleh tim penelaah dan pembimbing.
12. Mahasiswa bersangkutan mengisi berita acara pelaksanaan seminar proposal dengan membubuhkan tanda tangan pembimbing dan penelaah beserta catatan-catatan perbaikan.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Skripsi
3. Penelaah Proposal Skripsi
4. Ketua Program Studi
5. Operator Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

POS-017/PKIM-FKIP/SEMSKRIPSI

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Ujian skripsi adalah ujian yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam mengakhiri studi pada jenjang strata 1 (satu) dalam bidang pendidikan yang ditempuh.

Tujuan

1. Memberikan penjelasan prosedur dan tata cara pelaksanaan ujian skripsi di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.
2. Menentukan kelulusan bagi mahasiswa program strata satu (S1).

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan ujian skripsi.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan dinyatakan layak untuk diujikan dalam ujian skripsi yang dihadiri oleh pembimbing dan 2 orang penelaah.
2. Mendapatkan persetujuan mengikuti ujian skripsi dari Pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan persetujuan Pembimbing.

Prosedur

1. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan skripsi dan telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing (setelah memenuhi segala persyaratan yang ditentukan), menyerahkan naskah skripsi kepada Program Studi sebanyak tiga eksemplar untuk diperiksa kelengkapannya.
2. Ketua Program Studi menunjuk tim penguji skripsi dan mengajukan kepada Dekan untuk dibuatkan SK.
3. Operator Program Studi mengumumkan jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
4. Program Studi menyiapkan kelengkapan ujian skripsi (undangan, lembar penilaian, dan berita acara ujian skripsi) yang dapat didownload sendiri oleh mahasiswa pada website Program Studi. Undangan pelaksanaan skripsi ditanda tangani oleh Ketua Program Studi sebelum dibagikan.
5. Mahasiswa menyediakan 3 eksemplar naskah skripsi, masing-masing untuk Dosen Pembimbing dan dua orang penguji. Penyerahan undangan seminar dan naskah skripsi kepada masing-masing dosen dilakukan selambat-lambatnya 3 hari sebelum tanggal pelaksanaan, tidak termasuk hari libur.
6. Dewan penguji skripsi terdiri atas Pembimbing I sebagai Ketua, Pembimbing II sebagai Sekretaris dan 2 orang penguji sebagai anggota.
7. Ujian skripsi dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal oleh pembimbing dan 2 orang penguji. Jika ada dosen penguji yang berhalangan, Ketua Program Studi berkewajiban untuk mengganti dengan dosen yang lain.
8. Ujian skripsi untuk setiap mahasiswa dilaksanakan selama 60 menit, sudah termasuk presentasi, dan tanya jawab oleh tim penguji.
9. Setelah ujian skripsi berakhir, masing-masing dewan penguji memberikan penilaian pada lembar penilaian. Nilai akhir ditentukan berdasarkan hasil rapat dewan penguji.

10. Jika masih ada perbaikan terhadap naskah skripsi dan/atau tugas yang harus dikerjakan, mahasiswa yang bersangkutan diberikan kesempatan perbaikan selambat-lambatnya 2 minggu setelah ujian skripsi.

11. Dewan penguji mengisi berita acara pelaksanaan ujian dengan membubuhkan tanda tangan.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing Skripsi
3. Penguji Skripsi
4. Ketua Program Studi
5. Operator Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PUBLIKASI TUGAS AKHIR MAHASISWA**

POS-018/PKIM-FKIP/TAM

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Tugas akhir mahasiswa merupakan laporan skripsi mahasiswa hasil penelitian terhadap suatu permasalahan dengan menggunakan metode ilmiah.
2. Publikasi tugas akhir mahasiswa adalah kegiatan untuk mempublikasikan hasil penelitian mahasiswa dalam bentuk artikel ilmiah.
3. JTAM (Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa) merupakan kumpulan publikasi hasil skripsi mahasiswa yang ditulis dalam format artikel ilmiah.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur dan tata cara untuk mempublikasikan tugas akhir mahasiswa

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur untuk mempublikasikan tugas akhir mahasiswa.

Referensi

1. SK Rektor Universitas Lambung Mangkurat No. 053/UN8/PK/2017 tentang Petunjuk Teknis Publikasi Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa Strata-1 Universitas Lambung Mangkurat
2. Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2020
3. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
4. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

Mahasiswa telah melaksanakan penelitian skripsi

Prosedur

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan penelitian diwajibkan untuk membuat laporan penelitian dalam bentuk format laporan skripsi dan format artikel ilmiah.
2. Artikel ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa menjadi pertimbangan dalam penilaian skripsi secara keseluruhan.
3. Penulisan dan isi dari artikel ilmiah harus dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing skripsi sebelum diserahkan ke pengelola JTAM atau pun ke jurnal lainnya.
4. Mahasiswa menyerahkan artikel ilmiah kepada pengelola JTAM untuk dilakukan pemindaian tingkat kemiripan dengan menggunakan perangkat lunak *turnitin*.
5. Surat keterangan hasil pemindaian tingkat kemiripan artikel ilmiah, menjadi syarat untuk mendapatkan Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP) dari Perpustakaan ULM
6. Artikel skripsi yang dibuat oleh mahasiswa harus memiliki tingkat kesamaan $\leq 20\%$. Jika belum memenuhi kriteria tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan harus melakukan revisi hingga didapat tingkat kesamaan yang telah ditentukan.
7. Mahasiswa mengisi dan menyerahkan Surat Persetujuan Dosen Pembimbing Untuk Publikasi Artikel Skripsi, yang telah ditandatangani Pembimbing kepada pengelola JTAM.
8. Artikel yang telah diterbitkan oleh pengelola JTAM, tidak dapat ditarik kembali.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Pengelola JTAM
3. Ketua Program Studi
4. Dosen Pembimbing Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
STATUS TERMINAL OLEH KOORDINATOR PROGRAM STUDI**

POS-019/PKIM-FKIP/STKPS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Status terminal merupakan proses akhir yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mendapatkan ijazah dan transkrip nilai.
2. Lembar status terminal berisi keterangan telah menyelesaikan berbagai tanggungan dibebankan kepada mahasiswa selama kuliah.

Tujuan

Memberikan penjelasan tentang prosedur dan tata cara untuk mendapatkan status terminal dari Koordinator Program Studi.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur mendapatkan status terminal dari Koordinator Program Studi Pendidikan Kimia

Referensi

1. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
2. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
3. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
4. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa telah melaksanakan sidang skripsi.
2. Mahasiswa telah melaksanakan yudisium.

Prosedur

1. Mahasiswa yang telah melaksanakan sidang skripsi dan telah mengikuti yudisium.
2. Mahasiswa meminta tanda tangan Koordinator Program Studi untuk mendapatkan status terminal dari Koordinator Program Studi dengan menunjukkan surat Keterangan Bebas Tanggungan (SKBT).
3. SKBT juga digunakan sebagai syarat untuk memperoleh Surat Memo dari Program Studi.
4. SKBT berisi kewajiban mahasiswa yang harus dipenuhi setelah sidang skripsi/yudisium. Kewajiban tersebut adalah:
 - a. Menunjukkan bukti telah melakukan pemindaian tingkat kemiripan dari artikel ilmiah,
 - b. Menyerahkan Surat Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Publikasi Artikel Skripsi,
 - c. Menyerahkan file lengkap hasil revisi laporan Skripsi dalam format Ms. Word dan PDF,
 - d. Menyerahkan Skripsi dalam bentuk hardcopy,
 - e. Menyerahkan file artikel skripsi yang telah direvisi dan disetujui pembimbing,
 - f. Menyerahkan formulir data lulusan.
6. Poin a sampai dengan f diserahkan Program Studi melalui operator Program Studi.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Program Studi
3. Operator Program Studi
4. Pengelola JTAM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN PROGRAM SEMESTER ANTARA (PSA)**

POS-019/PKIM-FKIP/PSA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Program Semester Antara (PSA) merupakan kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan sesudah semester genap dan sebelum semester ganjil.
2. Ketentuan perkuliahan PSA sama dengan ketentuan perkuliahan reguler.
3. PSA dilaksanakan bagi mahasiswa yang ingin memperbaiki nilai mata kuliah/mempercepat proses kelulusan.

Tujuan

Memberikan kemudahan dalam melaksanakan PSA di Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Persyaratan dan prosedur pelaksanaan PSA

Referensi

1. Surat Edaran Universitas tentang pelaksanaan PSA
2. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
3. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
4. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
5. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa yang telah memperoleh minimal 40 SKS.
2. Mahasiswa diperkenankan mengambil maksimal 9 SKS.
3. Matakuliah praktikum tidak diperkenankan untuk diambil.
4. Satu matakuliah minimal diikuti oleh 10 orang peserta.
5. Mata kuliah baru hanya boleh diambil oleh mahasiswa dengan IP kumulatif $> 3,25$ dan mendapat persetujuan dari dosen PA dan dosen mata kuliah yang bersangkutan.

Prosedur

1. Program Studi membentuk panitia Pengelola PSA melalui rapat program studi.
2. Koordinator Program Studi mengajukan nama Pengelola PSA untuk di SK kan oleh Dekan.
3. Program Studi melalui Pengelola PSA menawarkan mata kuliah yang dapat diambil oleh mahasiswa (matakuliah yang tidak ada praktikumnya).
4. Mahasiswa melakukan pembayaran sebesar Rp. 75.000,00 untuk 1 SKS ke Pengelola PSA.
Besaran biaya PSA ditentukan oleh Fakultas/Universitas, sehingga besaran dapat berubah.
5. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online pada portal SIMARI ULM.
6. Mahasiswa mengajukan KRS untuk disetujui oleh Dosen PA.
7. Dosen PA menyetujui (*approve*) KRS online yang telah diisi oleh mahasiswa.
8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan selama 16 kali pertemuan per matakuliah.
9. Perkuliahan tatap muka dilaksanakan 2-3 kali pertemuan tiap minggu.
10. Dosen melaksanakan UAS.
11. Dosen melakukan penilaian dengan mengisi nilai pada portal SIMARI ULM secara online.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah
3. Dosen PA
4. Pengelola PSA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
TRACER STUDY**

POS-021/PKIM-FKIP/TS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. *Tracer study* adalah pelacakan jejak lulusan yang telah dinyatakan lulus studi di lingkungan perguruan tinggi.
2. *Tracer study* merupakan metode pelacakan lulusan oleh program studi untuk memperoleh umpan balik.
3. Umpan balik dari lulusan dijadikan sebagai sumber perbaikan dalam meningkatkan mutu lulusan program studi.

Tujuan

Pedoman untuk mengetahui penyebaran lulusan program studi dan bahan evaluasi terhadap lulusan di dunia kerja. Pelacakan alumni juga berhubungan dengan pemenuhan kompetensi lulusan terhadap dunia kerja.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan *tracer study* oleh Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

Peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Mahasiswa telah dinyatakan lulus dengan bukti Ijazah.
2. Lulusan telah bekerja pada instansi, perusahaan, lembaga formal atau non formal, dll.

Prosedur

1. Koordinator Program Studi menunjuk salah satu dosen untuk mengelola *tracer study*.
2. Pengelola *tracer study* menyusun instrumen penilaian terhadap lulusan dan pengguna lulusan.
3. Melakukan pelacakan data lulusan yang dilakukan dengan berbagai cara seperti penelusuran *database* lulusan melalui website laman Universitas Lambung Mangkurat, arsip dokumen program studi, pelacakan melalui email, media sosial, dll.
4. Menyebarkan instrumen kuesioner (untuk alumni dan pengguna) melalui berbagai alternatif seperti surat, e-mail, website, media sosial (Facebook, WhatsApp, Instagram).
5. Melakukan rekapitulasi data *tracer study* yang telah diperoleh berdasarkan poin (4).
6. Menganalisis data hasil kuesioner dari lulusan dan pengguna lulusan berdasarkan indikator masing-masing kuesioner *tracer study*.
7. Setelah dilakukan rekapitulasi data dan analisis, hasil analisis dituangkan dalam bentuk persentase data dan grafik kecenderungan berdasarkan butir indikator masing-masing kuesioner.
8. Laporan *tracer study* dijadikan sebagai bahan perbaikan program studi dalam meningkatkan kualitas lulusan.
9. *Tracer study* dilakukan dilakukan satu tahun sekali.

Pihak Terkait

1. Mahasiswa
2. Lulusan Program Studi
3. Pengguna Lulusan Program Studi
4. Ketua Program Studi
5. Pengelola *tracer study*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
EVALUASI DAN PEMUTAKHIRAN KURIKULUM**

POS-021/PKIM-FKIP/EPK

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum merupakan proses evaluasi kurikulum dan perubahan atau pengembangan kurikulum berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan agar selalu relevan dengan perkembangan peserta didik dan kesesuaiannya dengan lingkungan, kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.

Tujuan

Menjelaskan tentang prosedur, tata cara dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum di Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
5. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
6. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
7. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Koordinator Program Studi membentuk tim evaluasi kurikulum yang terdiri atas dosen-dosen Program Studi Pendidikan Kimia.
2. Tim evaluasi kurikulum mengevaluasi kurikulum yang sedang dilaksanakan.
3. Tim evaluasi kurikulum menerima, mengumpulkan, merekap, menganalisis, dan menyusun masukan informasi dari dosen program studi dan pengguna lulusan serta pihak terkait tentang kurikulum yang sedang berjalan.
4. Tim evaluasi menginformasikan hasil evaluasi kepada dosen-dosen program studi dalam sebuah rapat program studi.
5. Revisi kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali, sedangkan pemutakhiran kurikulum dilakukan sekurang-kurangnya 4 tahun sekali.
6. Revisi kurikulum dilakukan dengan memperhatikan beberapa komponen seperti perkembangan ilmu pengetahuan pada bidang kimia dan pendidikan kimia, upaya pencapaian visi misi, serta penyesuaian kepentingan dengan *stakeholder* (sekolah, dinas pendidikan, guru, dunia industri, orang tua dan masyarakat).
7. Program Studi menyelenggarakan kegiatan lokakarya untuk mengkaji dan menganalisis pemutakhiran kurikulum yang diikuti oleh Ketua Jurusan, Pimpinan Program Studi, Tim Kurikulum, Gugus Penjamin Mutu Program Studi, Dosen Program Studi, pengguna lulusan, perwakilan *stakeholder* dan alumni.
8. Tim evaluasi kurikulum menyusun draft finalisasi pemutakhiran kurikulum berdasarkan hasil lokakarya.
9. Koordinator Program Studi menyerahkan draft pemutakhiran kurikulum kepada fakultas untuk disetujui Dekan dan mendapatkan pengesahan Rektor.

10. Rektor mengesahkan kurikulum baru dengan menerbitkan SK pada awal tahun akademik dengan melampirkan format kurikulum.

11. Koordinator Program Studi melaksanakan kurikulum baru yang berlaku untuk seluruh mahasiswa baru, sedangkan mahasiswa lama menyesuaikan dengan kurikulum baru dan kurikulum lama yang masih diberlakukan.

Pihak Terkait

1. Rektor
2. Dekan
3. Ketua Program Studi
4. Tim Kurikulum
5. Gugus Penjamin Mutu Program Studi
6. Dosen Program Studi
7. *Stakeholder*
8. Alumni



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN DAN *MONEV* PENELITIAN ILMIAH DOSEN**

POS-022/PKIM-FKIP/MONEVLIT

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah yang benar, secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Plagiarisme adalah:
 - a. menggunakan ide atau kata-kata orang lain tanpa memberikan kredit atau pengakuan (*acknowledgement*),
 - b. mengakui/mengklaim hasil kerja dan ide-ide orang lain, menggunakan hasil orang lain atau metode tanpa menyebutkan sumbernya,
 - c. dengan sengaja tidak menyatakan bantuan signifikan yang diterima dari pihak lain,
 - d. menyalin tulisan dan/atau gambar atau sejenisnya yang merupakan karya orang lain tanpa menyatakan pengakuan terhadap penulis,
 - e. mengakui/mengklaim pekerjaan atau ide-ide orang lain atau mengambil kekayaan intelektual mereka.

Tujuan

Menjelaskan tentang prosedur dan tata cara pelaksanaan penelitian ilmiah dosen pada Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penelitian ilmiah dosen Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Renstra ULM tahun 2020-2024
5. Rencana Induk Pengabdian ULM tahun 2016-2020
6. Peraturan Rektor ULM No.404 tahun 2015 Tentang Kolaborasi Dosen dan Mahasiswa Dalam Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan ULM
7. Peraturan Rektor ULM No.405 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan ULM
8. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
9. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Ruang lingkup penelitian diarahkan pada unggulan Lingkungan Lahan Basah dengan empat prioritas pengembangan dan 10 fokus penelitian sesuai Rencana Induk Penelitian Unlam 2016-2020.
2. Penelitian diprioritaskan pada pengembangan 1) pertanian dan lahan basah, 2) sains dasar dan kesehatan, 3) rekayasa dan teknologi, serta 4) sosial humaniora; yang mencakup sepuluh fokus, yaitu: 1) kemandirian pangan, 2) pertanian di luar pangan (*agriculture beyond food*), 3) material cerdas, 4) kedokteran dan obat-obatan lingkungan tropika, 5) energi alternatif dan terbarukan, 6) sumber daya alam dan lingkungan, 7) infrastruktur, 8) seni dan budaya, 9) kesejahteraan masyarakat, dan 10) inovasi pendidikan dan pembelajaran.

3. Target capaian yang diharapkan adalah (a) ditemukannya pengetahuan empiris, teori, konsep, metodologi, model, informasi, proses, rancang bangun atau produk yang bermanfaat langsung atau tidak langsung bagi kesejahteraan masyarakat dan kehidupan umat manusia, (b) agen perubahan dimasyarakat dan mampu mengangkat reputasi universitas.
4. Diwujudkan melalui pendekatan penelitian prioritas, penelitian payung, penelitian kerjasama, dan penelitian unggulan.

Prosedur

1. Setiap dosen diwajibkan sekurang-kurangnya melakukan satu kali penelitian (individual, kelompok, monodisipliner, atau multidisipliner) dalam kurun waktu satu tahun.
2. Peneliti menyusun rencana penelitian dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh peneliti (individual) atau ketua tim peneliti (kelompok).
3. Proposal penelitian yang didanai oleh Kemenristekdikti/Universitas harus diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LPPM, dibuktikan dengan tanda tangan Dekan dan Ketua LPPM pada lembar pengesahan.
4. Proposal penelitian yang didanai oleh Fakultas/mandiri harus diketahui oleh Koordinator Program Studi dan disetujui oleh Dekan, dibuktikan dengan tanda tangan Koordinator Program Studi dan Dekan pada lembar pengesahan.
5. Setiap penelitian dosen disarankan untuk melibatkan mahasiswa.
6. Sebelum melaksanakan penelitian, peneliti wajib membuat surat izin penelitian kepada Dekan dengan sepengetahuan Koordinator Program Studi.
7. Hasil penelitian wajib didokumentasikan dalam bentuk laporan dan didesiminasikan dalam perangkat teknologi atau bahan ajar.
8. Sebelum disahkan, draft laporan penelitian diuji orisinalitasnya melalui proses pemindaian anti plagiasi dengan maksimal tingkat kesamaan sebesar $\leq 20\%$.
9. Program studi memfasilitasi seminar hasil-hasil penelitian dosen sebagai bagian dari kegiatan peningkatan suasana akademik dengan melibatkan semua dosen dan perwakilan mahasiswa.
10. Semua laporan penelitian, baik yang didanai oleh Kemenristek/Universitas/Fakultas/mandiri harus diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LPPM dibuktikan dengan tanda tangan Dekan dan Ketua LPPM pada lembar pengesahan.
11. Setiap peneliti wajib menyerahkan satu eksemplar laporan penelitian kepada Sekretaris Program Studi sebagai arsip.
12. Program Studi, melalui tim Gugus Penjamin Mutu Program Studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penelitian sekali dalam setahun.

Pihak Terkait

1. Ketua LPPM
2. Dekan
3. Koordinator Program Studi
4. Gugus Penjamin Mutu Program Studi
5. Dosen Program Studi
6. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYUSUNAN VISI KEILMUAN PROGRAM STUDI**

POS-022/PKIM-FKIP/VMPS

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

1. Visi keilmuan prodi merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mendasari pikiran dan tindakan segenap sivitas akademika di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.
2. Visi keilmuan prodi pendidikan kimia adalah mengembangkan pembelajaran kimia inovatif berwawasan lingkungan lahan basah yang unggul dan adaptif.

Tujuan

Menjelaskan tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan evaluasi visi keilmuan program studi.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan penyusunan dan evaluasi visi misi program studi.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Renstra ULM Tahun 2020-2024
5. Pedoman Akademik ULM Tahun 2020
6. Buku Pedoman Akademik FKIP ULM Tahun 2017
7. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
8. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Persyaratan

1. Tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku.
2. Sejalan dengan visi misi universitas dan fakultas.
3. Mencerminkan nilai-nilai dasar Program Studi Pendidikan Kimia.
4. Merupakan pernyataan tentang sesuatu yang diharapkan akan terjadi dalam hitungan jangka waktu 10 hingga 20 tahun ke depan.
5. Memuat tentang sesuatu yang dapat diukur.
6. Menyebutkan karakteristik jenis jasa pendidikan yang ditawarkan oleh Program Studi Pendidikan Kimia.
7. Menyebutkan dengan jelas dan rinci prioritas Program Studi Pendidikan Kimia.
8. Menyebutkan target pasar yang dituju.
9. Rumusannya ringkas dan jelas dengan menggunakan bahasa dan gaya yang komunikatif.
10. Dirumuskan dan ditetapkan berdasarkan analisis SWOT dengan memanfaatkan studi pelacakan dan melibatkan *stakeholders*.
11. Didukung oleh instrumen tertulis seperti formulir/borang, *checklist*, dsb.

Prosedur

1. Koordinator Program Studi membentuk tim penyusun/evaluasi visi keilmuan yang terdiri atas Ketua, Sekretaris dan Anggota, dimana Koordinator Program Studi sebagai Ketua Tim dan anggotanya terdiri atas Sekretaris Program Studi, Gugus Penjamin Mutu Program Studi dan perwakilan dosen program studi bersangkutan.
2. Masa kepengurusan tim penyusun/evaluasi visi keilmuan adalah setiap 4 tahun sekali.
3. Visi keilmuan disusun dan dievaluasi dengan menggunakan analisis SWOT dengan memanfaatkan hasil studi pelacakan.
4. Tim bertugas meninjau relevansi rumusan visi keilmuan program studi, fakultas dan universitas, kebutuhan *stakeholder* dan pegguna, sekurang-kurangnya setiap tahun sekali.

5. Tim penyusun/evaluasi visi keilmuan mengevaluasi langkah-langkah yang telah dilakukan Program Studi untuk mencapai visi keilmuan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali.
6. Tim melakukan sosialisasi draft visi kepada seluruh dosen program studi dan mahasiswa yang diwakili oleh Himpunan Mahasiswa Kimia (HIMKI). Masukan yang diperoleh akan dijadikan bahan revisi untuk memperbaiki visi program studi.
7. Draft visi yang sudah direvisi disosialisasikan oleh tim kepada seluruh sivitas akademika di lingkungan fakultas yang dihadiri oleh Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, seluruh dosen dan perwakilan mahasiswa.
8. Rancangan visi selanjutnya disahkan dalam sebuah dokumen visi yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan disahkan oleh Dekan.
9. Selanjutnya tim melakukan uji publik terkait rancangan visi dengan melibatkan unsur-unsur para pemangku kepentingan (*stakeholders*) perguruan tinggi dan para pengguna lulusan.
10. Visi yang menjadi acuan dalam penyelenggara pelayanan program studi disosialisasikan kepada semua sivitas akademika, alumni dan *stakeholders* secara intensif melalui berbagai metode dan media baik secara langsung di kegiatan perkuliahan atau melalui spanduk, leaflet, website, acara seminar, workshop dan lain-lain.

Pihak Terkait

1. Dekan
2. Ketua Jurusan
3. Ketua Program Studi
4. Gugus Penjamin Mutu Program Studi
5. Dosen Program Studi
6. *Stakeholder*
7. Mahasiswa
8. Alumni



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN DAN MONEV PENGABDIAN MASYARAKAT**

POS-024/PKIM-FKIP/MONEVPM

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pendidikan, diseminasi, dan pelayanan sebagai bentuk penerapan dan/atau sosialisasi hasil-hasil penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh program studi kepada masyarakat.

Tujuan

Menjelaskan tentang prosedur, tata cara pelaksanaan, monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan pengabdian masyarakat oleh Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Prosedur pelaksanaan dan monev pengabdian masyarakat dosen Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
4. Renstra ULM tahun 2020-2024
5. Rencana Induk Penelitian ULM tahun 2016-2020
6. Peraturan Rektor ULM No.404 tahun 2015 Tentang Kolaborasi Dosen dan Mahasiswa Dalam Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan ULM
7. Peraturan Rektor ULM No.405 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan ULM
8. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
9. Peraturan-peraturan lainnya di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Setiap dosen diwajibkan sekurang-kurangnya melakukan satu kali kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kurun waktu satu tahun.
2. Rencana pengabdian kepada masyarakat dituliskan dalam bentuk proposal yang ditandatangani oleh ketua tim peneliti.
3. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Kemenristekdikti/Universitas harus diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LPPM, dibuktikan dengan tanda tangan Dekan dan Ketua LPPM pada lembar pengesahan.
4. Proposal pengabdian kepada masyarakat yang didanai oleh Fakultas/mandiri harus diketahui oleh Koordinator Program Studi dan disetujui oleh Dekan, dibuktikan dengan tanda tangan Koordinator Program Studi dan Dekan pada lembar pengesahan.
5. Setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat disarankan untuk melibatkan mahasiswa.
6. Sebelum melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, dosen wajib membuat surat izin pengabdian masyarakat kepada Dekan dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.
7. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib didokumentasikan dalam bentuk laporan.
8. Program Studi memfasilitasi diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari kegiatan peningkatan suasana akademik dengan melibatkan semua dosen dan perwakilan mahasiswa.
9. Semua laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik yang didanai oleh Kemenristek/Universitas/Fakultas/mandiri harus diketahui oleh Dekan dan disetujui oleh Ketua LPPM, dibuktikan dengan tanda tangan Dekan dan Ketua LPPM pada lembar pengesahan.
10. Setiap tim pengabdian masyarakat wajib menyerahkan satu eksemplar laporan pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat kepada Sekretaris Program Studi sebagai arsip.

11. Program Studi, melalui tim Gugus Penjamin Mutu Program Studi, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian keada masyarakat sekali dalam setahun.

Pihak Terkait

1. Kepala LPPM
2. Dekan
3. Koordinator Program Studi
4. Gugus Penjamin Mutu Program Studi
5. Dosen Program Studi
6. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMENUHAN KEBUTUHAN PEGAWAI**

POS-026/PKIM-FKIP/KEPEG

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Pegawai di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia meliputi dosen, operator program studi, dan pranata laboratorium pendidikan.

Tujuan

Pedoman dalam proses rekrutmen dan seleksi Sumber Daya Manusia (tenaga pendidik dan tenaga kependidikan) di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia.

Ruang Lingkup

Proses analisis kebutuhan dan rekrutmen pegawai di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM Tahun 2016
5. Peraturan lainnya yang berlaku di lingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Koordinator Program Studi menerima surat edaran tentang kebutuhan pegawai dari Kasubag Keuangan dan Kepegawaian.
2. Koordinator Program Studi menganalisis kebutuhan pegawai di lingkungan program studi.
3. Kebutuhan pegawai untuk dosen mempertimbangkan sesuai dengan rasio jumlah dosen dan mahasiswa.
4. Rekrutmen pegawai lainnya, seperti operator dan staf program studi, dilakukan berdasarkan kebutuhan program studi.
5. Koordinator Program Studi setelah melakukan analisis kebutuhan, mengadakan rapat program studi untuk menerima masukan dan membuat keputusan bersama tentang pemenuhan pegawai di lingkungan program studi.
6. Koordinator Program Studi menyerahkan usulan ke Kasubag Keuangan dan Kepegawaian untuk diteruskan ke rektorat.

Pihak Terkait

1. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian
2. Koordinator Program Studi
3. Dosen Program Studi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

POS-026/PKIM-FKIP/LABKIMIA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Praktikum adalah segala bentuk eksperimen yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggunakan alat, bahan dan metode tertentu.

Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium kimia program studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelaksanaan praktikum di Laboratorium Kimia FKIP ULM.

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Juknis PLP DITJEN SDM DIKTI Tahun 2016
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya dilingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Ketua lab menerima order praktikum dari program studi di awal semester.
2. Ketua lab menyusun jadwal praktikum.
3. Ketua lab menetapkan Asisten per mata kuliah praktikum.
4. Ketua lab memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan praktikum yang dibantu oleh PLP dan Teknisi.
5. PLP/Teknisi memastikan ketersediaan alat dan bahan untuk keperluan praktikum sesuai mata kuliah praktikum.
6. Asisten mengisi form bon alat dan bahan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan praktikum
7. Asisten menyiapkan alat dan bahan yang telah dibon untuk kegiatan praktikum 1(satu) hari sebelum praktikum.
8. PLP/Teknisi membimbing dan mensupervisi asisten dalam menyiapkan alat dan bahan praktikum.
9. PLP/ Teknisi mengawasi jalannya pelaksanaan praktikum
10. Ketua Lab memberikan pertanggungjawabkan pelaksanaan praktikum kepada Koordinator program studi.

Pihak Terkait

7. Koordinator Program Studi
8. Ketua Laboratorium Kimia
9. PLP/Teknisi
10. Dosen pengampu praktikum
11. Asisten Praktikum
12. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN PENELITIAN SKRIPSI**

POS-027/PKIM-FKIP/LABKIMIA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

Tujuan

Untuk memberikan gambaran yang jelas dan sistematis tentang langkah-langkah, metode, waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan dalam penelitian.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelaksanaan penelitian skripsi mahasiswa

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Juknis PLP DITJEN SDM DIKTI Tahun 2016
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya dilingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Mengajukan ijin tertulis oleh mahasiswa yang diketahui oleh pembimbing dan kordinator prodi pendidikan kimia ke fakultas untuk mendapatkan surat pengantar penelitian ke instansi terkait (Disdik, sekolah, dan instansi lainnya).
2. Mengajukan izin tertulis bagi yang menggunakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan penelitian kepada Dekan FKIP ULM yang dilampiri proposal penelitian dan tembusannya diberikan kepada Ketua Laboratorium.
3. Membuat jadwal menggunakan laboratorium yang diketahui oleh ketua laboratorium.
4. Mengajukan bon alat/bahan kimia yang diperlukan dalam penelitian ke PLP/Teknisi.
5. Mengisi buku kegiatan laboratorium setiap kali melaksanakan penelitian.
6. Membayar biaya pemeliharaan lab(perawatan alat) dan biaya penggunaan bahan terpakai sesuai peraturan yang berlaku.
7. Pelanggaran terhadap tata tertib tersebut akan dikenakan sanksi akademis dan atau denda sesuai peraturan yang berlaku

Pihak Terkait

1. Koordinator Program Studi
2. Ketua Laboratorium Kimia
3. PLP/Teknisi
4. Dosen Pembimbing
5. Peneliti
6. Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PELAKSANAAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

POS-028/PKIM-FKIP/LABKIMIA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Pengabdian masyarakat adalah segala bentuk kegiatan akademis yang dilakukan oleh Dosen, PLP/ Teknis dan mahasiswa dengan menggunakan alat, bahan dan metode tertentu yang memberikan manfaat bagi masyarakat.

Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat program studi Pendidikan Kimia FKIP ULM.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelaksanaan pengabdian masyarakat baik di luar kampus maupun di Laboratorium Kimia FKIP ULM

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Juknis PLP DITJEN SDM DIKTI Tahun 2016
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya dilingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Mengajukan izin tertulis kepada Dekan FKIP ULM yang diketahui korprodi pendidikan kimia, dilampiri proposal pengabdian masyarakat untuk mendapatkan surat pengantar dari Dekan untuk disampaikan kepada instansi terkait sebagai tempat kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Setelah mendapat surat pengantar dari Dekan, mengajukan ijin kepada instansi terkait untuk melaksanakan pengabdian dengan instansi terkait (seperti sekolah, MGMP Kimia, dll).
3. Jika kegiatan pengabdian dilakukan di laboratorium kimia, maka melapor kepada ketua laboratorium kimia untuk melaksanakan di laboratorium kimia.
4. Tim pengabdian melaporkan hasil kegiatannya dalam bentuk laporan PkM yang disahkan oleh Dekan dan Ketua LPPM ULM.
5. Memberikan arsip laporan ke prodi pendidikan kimia

Pihak Terkait

1. Koordinator Program Studi
2. Ketua Laboratorium Kimia
3. PLP/Teknisi
4. Ketua tim pengabdian masyarakat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PEMBIAYAAN PEMELIHARAAN
FASILITAS DAN BAHAN KIMIA LABORATORIUM**

POS-029/PKIM-FKIP/LABKIMIA

04-09-2020

Ditetapkan oleh
Koordinator Program Studi: Dr. H. Rusmansyah, M.Pd.

Pengertian

Fasilitas adalah segala bentuk sarana prasarana berupa gedung laboratorium, listrik, air dan lainnya yang mendukung suatu proses penelitian.

Bahan kimia adalah segala jenis bahan yang diolah/digunakan untuk pengujian, kalibrasi, dan / atau produksi dalam skala terbatas.

Tujuan

Memberikan pedoman dalam pelaksanaan pembiayaan pemeliharaan fasilitas dan bahan kimia dalam rangka penelitian ataupun kebutuhan sekolah (stakeholder) di program studi Pendidikan Kimia FKIP ULM

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pemeliharaan fasilitas dan bahan kimia di Laboratorium Kimia FKIP ULM

Referensi

1. Undang-undang RI No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Juknis PLP DITJEN SDM DIKTI Tahun 2016
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ULM tahun 2019
5. Prosedur Operasional Standar FKIP ULM tahun 2016
6. Peraturan-peraturan lainnya dilingkungan FKIP ULM

Prosedur

1. Ketua lab menerima surat rekomendasi penelitian yang ditandatangani Dekan ataupun Kepala Sekolah bagi *StakeHolder*
2. Peneliti/stakeholder mengisi form bon alat dan bahan 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan penelitian
3. PLP/Teknisi membimbing dan mensupervisi peneliti dalam menyiapkan alat dan bahan praktikum.
4. PLP/Teknisi mengawasi jalannya pelaksanaan penelitian
5. PLP /Teknisi menunjuk 1 (satu) orang Asisten untuk membantu dalam proses penelitian ataupun menyiapkan bahan.
6. Peneliti menyelesaikan urusan administrasi paling lambat 2 (dua) minggu setelah penelitian selesai, adapun biaya- biaya tersebut di atur pada lampiran POS ini.
7. Ketua Lab memberikan surat bebas administrasi laboratorium kepada peneliti

Pihak Terkait

1. Koordinator Program Studi
2. Ketua Laboratorium Kimia
3. PLP/Teknisi
4. Peneliti



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA

PENUTUP

Tujuan

Penutup menjelaskan tentang hal-hal lain yang belum diatur dalam Prosedur Operasional Standar Tahun 2020 Program Studi Pendidikan Kimia.

Isi

1. Prosedur Operasional Standar (POS) Program Studi Pendidikan Kimia merupakan panduan bagi dosen, mahasiswa, dan staf program studi dalam menjalankan kegiatan administrasi dan akademik di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia.
2. POS Program Studi Pendidikan Kimia yang telah disetujui dan disahkan oleh Dekan, harus ditaati bersama dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan akademik di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia.
3. POS dapat direvisi dengan memperhatikan kebutuhan dan kondisi yang terjadi di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia.
4. POS hasil revisi harus dirapatkan dalam rapat program studi untuk mendapatkan masukan dan persetujuan.
5. POS yang telah disetujui dalam rapat program studi, diajukan ke Dekan untuk diverifikasi dan disahkan.
6. Hal-hal lain yang tidak dan/atau belum diatur dalam POS Program Studi Pendidikan Kimia mengacu pada POS FKIP ULM dan Peraturan lainnya yang berlaku di lingkungan FKIP ULM.

Lampiran 1. Surat Persetujuan Pembimbing untuk Publikasi Artikel Skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
Jl. Brigjen H. Hasan Basri–Telp 3304914/Fax (0511)3304914 Banjarmasin 70123
Email: pendidikan.kimia@unlam.ac.id, website: www.pendkimia.ulm.ac.id

SURAT PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING UNTUK PUBLIKASI ARTIKEL SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan bahwa mahasiswa dengan:

Nama :

NIM :

1. telah menyelesaikan ujian skripsi yang berjudul :

.....
.....
.....
.....

2. sebagian atau keseluruhan dari skripsi tersebut akan dipublikasikan pada*:

- Journal of Chemistry and Education*, Jurnal Tugas Akhir Mahasiswa (JTAM)
- QUANTUM, Jurnal Inovasi Pendidikan Sains
- Seminar/Jurnal

.....
.....

dengan judul:

.....
.....
.....
.....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Banjarmasin,
Pembimbing I,

Pembimbing II,

NIP.

NIP.

Catatan:

-*pilih salah satu

-Surat pernyataan ini diserahkan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa dan Dosen Prodi Pendidikan Kimia pada saat mendaftar Wisuda Online

Lampiran 2. Surat Keterangan Bebas Tanggungan



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

Jl. Brigjen H. Hasan Basri–Telp 3304914/Fax (0511)3304914 Banjarmasin 70123
email: pendidikan.kimia@unlam.ac.id, website: www.pendkimia.ulm.ac.id

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Nama Mahasiswa :

NIM :

Keterangan	Tanda Tangan
Surat Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Publikasi Artikel Skripsi	
Hasil uji tingkat kemiripan artikel skripsi ($\leq 20\%$)	
File Skripsi dan Artikel Skripsi dalam bentuk PDF dan Ms. Word	
Biodata Alumni	

Catatan:

Keterangan Bebas Tanggungan ini merupakan syarat untuk mendaftar wisuda online dan status terminal oleh Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP Unlam.

Lampiran 3. Surat Persetujuan Pembimbing untuk Publikasi Artikel Skripsi



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

SURAT KETERANGAN

Diberikan Kepada

NIM.

telah dilakukan pemeriksaan uji tingkat kemiripan artikel tugas akhir mahasiswa dengan tingkat kemiripan sebesar: _____ %

<p>Mengetahui, Ketua</p> <p>Dr. Hj. Atiek Winarti, M.Pd, M.Sc NIP. 19690926 199303 2 003</p>	<p>Banjarmasin, Agustus 2017</p> <p>Koordinator JTAM</p> <p>Rahmat Eko Sanjaya NIK. 2016199112280101</p>
---	--