PROGRAM STUDI PENDIDIKAN LUAR BIASA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMBELAJARAN DAN KURIKULUM

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2018

KATA PENGANTAR

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja unitkerja dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan suatu unit kerja. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisisen berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu intansi berdasarkan indicator- indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja yang dalam hal ini program studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkuat. Penyusunan Standar operasional prosedur pembelajaran dan kurikulum ini bersifat internal yaitu hanya diberlakukan intern dalam Program Studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Standar Operasional Prosedur pembelajaran dan kurikulum disusun sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja unit kerja program studi Pendidikan Khusus FKIP ULM dapat dievaluasi dan terukur, juga diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini seluruh civitas akademik program studi pendidikan khusus FKIP ULM dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu civitas akademik dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik, memuaskan dan bermutu khususnya dala pelayanan pembelajaran dan kurikulum.

Banjarmasin, Agustus 2018

Ketua Prodi PKh FKIP ULM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ----------

DAFTAR ISI ----------

SOP Penasehat Akademik ----------

SOP Penerbitan Kartu Hasil Ujian ----------

SOP Perencanaan Perkuliahan Tatap Muka ----------

SOP Pelaksanaan Perkuliahan Tatap Muka ----------

SOP Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) ----------

SOP Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) ----------

SOP Persiapan Ujian Semester ----------

SOP Pengendalian Proses Ujian ----------

SOP Tata Cara Penilaian Hasil Ujian ----------

SOP Perencanaan Perkuliahan e-learning ----------

SOP Pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning ----------

SOP Evaluasi Perkuliahan e-learning ----------

SOP Semester Antara ----------

SOP Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan ----------

SOP Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa ----------

SOP Pembimbingan Skripsi ----------

SOP Pra Seminar Proposal ----------

SOP Pelaksanaan Seminar Proposal ----------

SOP Pasca Ujian Seminar Proposal ----------

SOP Pra Ujian Kelayakan Skripsi ----------

SOP Pelaksanaan Ujian Kelayakan Skripsi ----------

SOP Pasca Ujian Kelayakan Skripsi ----------

SOP Pra Ujian Skripsi ----------

SOP Pelaksanaan Ujian Skripsi ----------

SOP Pasca Ujian Skripsi ----------

SOP Melaksanakan PPL----------

SOP Pengembangan Kurikulum----------

SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum ----------

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Penasehat Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENASEHAT AKADEMIK

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Penasehat Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Menjelaskan ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
2. Menjelaskan tentang kewajiban, hak, dan etika penasehat akademik.
3. Menjelaskan tentang tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

Definisi

Penasehat Akademik di Universitas Lambung Mangkurat dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Pembimbingan Akademik adalah suatu kegiatan pelayanan atau pemberian bantuan bimbingan akademik oleh dosen Penasehat Akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa selama menjalani pendidikannya di ULM Banjarmasin agar mereka mampu mencapai prestasi akademik yang optimal dan menyelesaikan studinya dengan baik.
2. Penasehat Akademik adalah dosen tetap jurusan/program studi yang diserahi tugas dan wewenang oleh dekan fakultas untuk memberikan pembimbingan akademik kepada seorang atau sekelompok mahasiswa agar mereka dapat mencapai prestasi akademik yang optimal dan mampu menyelesaikan studinya dengan baik.
3. Mahasiswa Bimbingan adalah seorang atau sekelompok mahasiswa yang terdaftar pada jurusan/program studi dan berada di bawah pembimbingan seorang dosen Penasehat Akademik yang ditunjuk dan atau ditetapkan oleh Dekan Fakultas atas usulan Ketua Jurusan atau Program Studi.
4. Prestasi Akademik adalah hasil yang dicapai mahasiswa bimbingan dalam kegiatan studi di ULM Banjarmasin sebagai bukti keberhasilan yang telah dicapai setelah melakukan kegiatan pembelajaran atau perkuliahan. Hasil yang dicapai mahasiswa tersebut dapat berbentuk nilai mata kuliah, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), peringkat juara, yudisium kelulusan, dan menyelesaikan studi tepat waktu.
5. Bentuk pelayanan pembimbingan akademik adalah konsultasi edukasi antara dosen Penasehat Akademik dengan mahasiswa yang dilakukan dalam kerangka kerja yang kooperatif dan mengarah pada penyelesaian masalah (problem-solving) yang dihadapi mahasiswa. Inti pokok konsultasi adalah pemberian bantuan dari Penasehat Akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan masalah-masalah perkuliahan atau pembelajaran, pengenalan suasana dan kehidupan kampus, adaptasi sosial, penyelesaian studi, dan ketrampilan personal dan sosial dalam pemecahan masalah yang bersifat jangka panjang

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia 5.5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

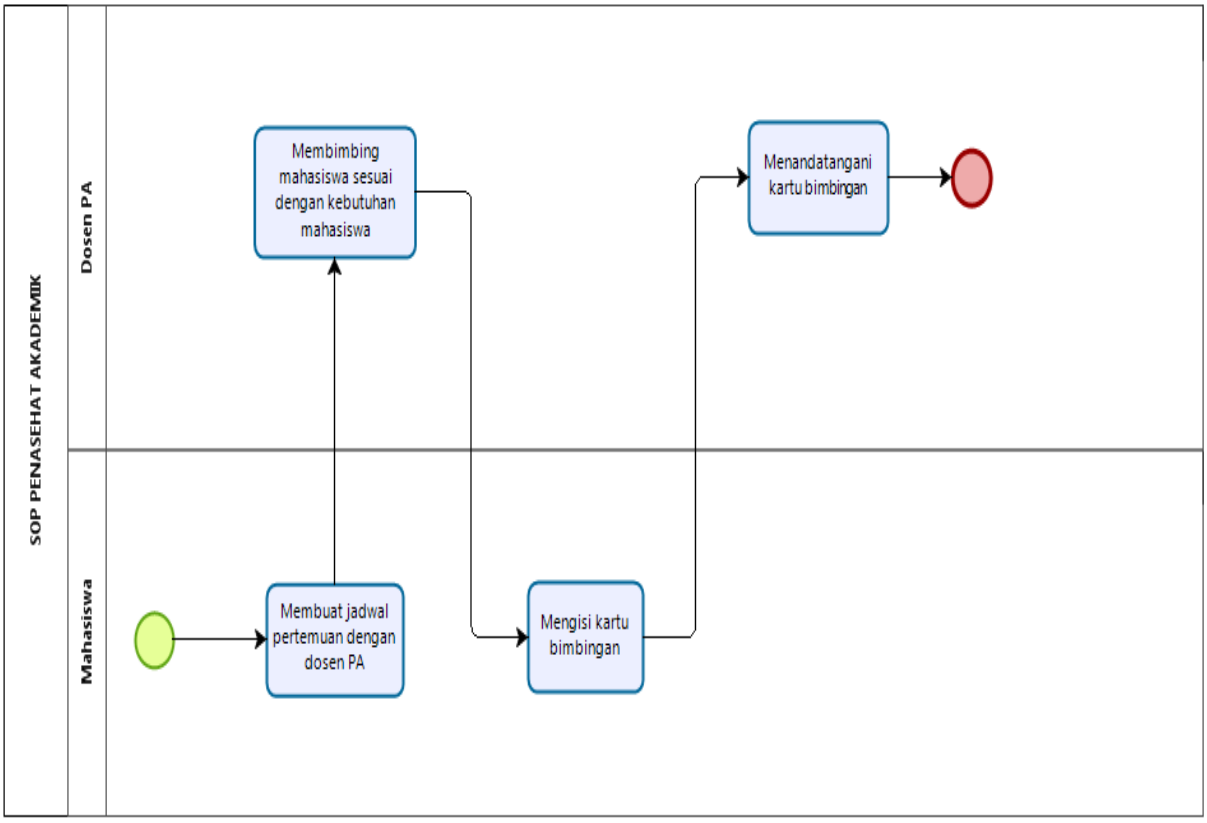
1. Ketentuan tentang penetapan dan kualifikasi penasehat akademik.
2. Kewajiban, hak dan etika penasehat akademik.
3. Tatacara pembimbingan akademik kepada mahasiswa.

Prosedur

1. Pembimbingan Kelompok
   a. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan.
   b. Tempat dan waktu pertemuan ditentukan dan disepakati bersama oleh mahasiswa dan Penasehat Akademik.
   c. Setiap kali pertemuan, mahasiswa harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai bimbingan, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
   d. Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah yang dihadapi mahasiswa bimbingannya.
2. Pembimbingan Individual.
   a. Pertemuan dilaksanakan pada hari-hari kerja di luar jam kegiatan perkuliahan kelas dan atau akademik sehingga tidak mengganggu kegiatan akademik yang telah dijadwalkan Jurusan/Program Studi.
   b. Bimbingan dilakukan di ruang dosen dan waktu bimbingan disepakati bersama oleh Penasehat Akademik dan mahasiswa bimbingan.
   c. Mahasiswa bimbingan harus membawa dan mengisi Kartu Bimbingan. Setiap kali selesai, Kartu Bimbingan ditandatangani oleh Penasehat Akademik.
   d. Penasehat Akademik memberikan bimbingan yang berorientasi pada pemecahan masalah dan menjamin kerahasiaan hal-hal yang bersifat privasi mahasiswa bimbingannya

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Penasehat Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Penerbitan Kartu Hasil Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KARTU HASIL UJIAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Penerbitan Kartu Hasil Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS)

Definisi

KHS (kartu hasil Studi) adalah kartu yang berisi nilai mahasiswa untuk mata kuliah yang diambil pada semester sebelumnya

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi syarat yang harus dipenuhi untuk mencetak Kartu Hasil Studi pada setiap akhir semester

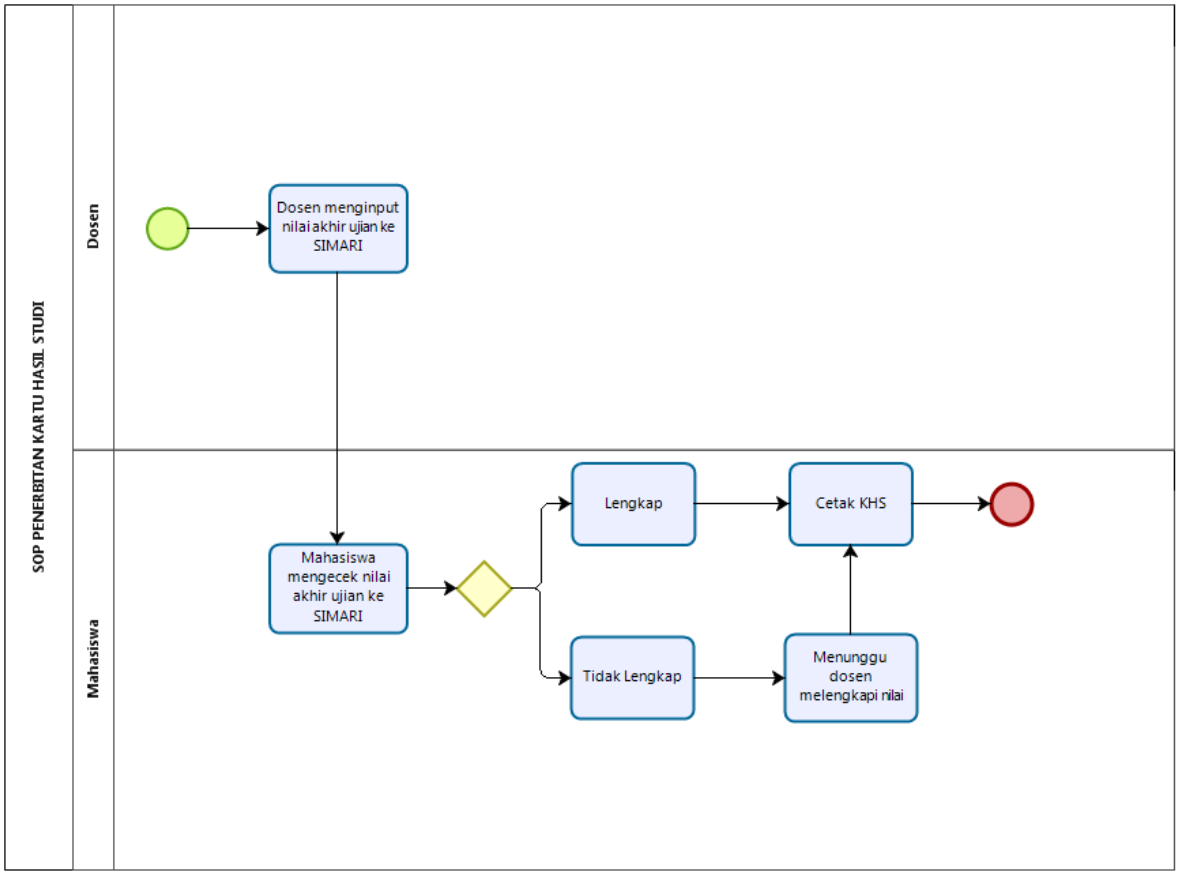
Prosedur

1. Dosen mata kuliah yang bersangkutan menerima berkas hasil UTS dan UAS dari panitia ujian Fakultas/jurusan/prodi.
2. Dosen mata kuliah yang bersangkutan melakukan koreksi UTS dan UAS selama kurun waktu 7 hari dari pelaksanaan ujian.
3. Menginput nilai ke SIMARI
4. Apabila dalam waktu 10 hari sejak dilaksanakan ujian, tidak ada pemberitahuan dari dosen yang bersangkutan mengenai nilai UTS dan UAS, maka Fakultas/jurusan/prodi berhak untuk memberikan nilai mata kuliah yang diampu

dosen ybs dengan nilai sekurang-kurangnya B pada semua mahasiswa peserta mata kuliah.

5. Mahasiswa mencetak KHS

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN PERKULIAHAN TATAP MUKA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan perencanaan pembelajaran.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam perencanaan pembelajaran.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam perencanaan pembelajaran.
4. Pedoman penyelenggaraan pembelajaran di Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

1. Perencanaan adalah sebuah patokan untuk mempermudah tercapainya sebuah tujuan yang telah dirumuskan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Rencana Pembelajaran Semester adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam perencanaan pembelajaran.
2. Tahapan-tahapan perencanaan pembelajaran di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan pembelajaran.

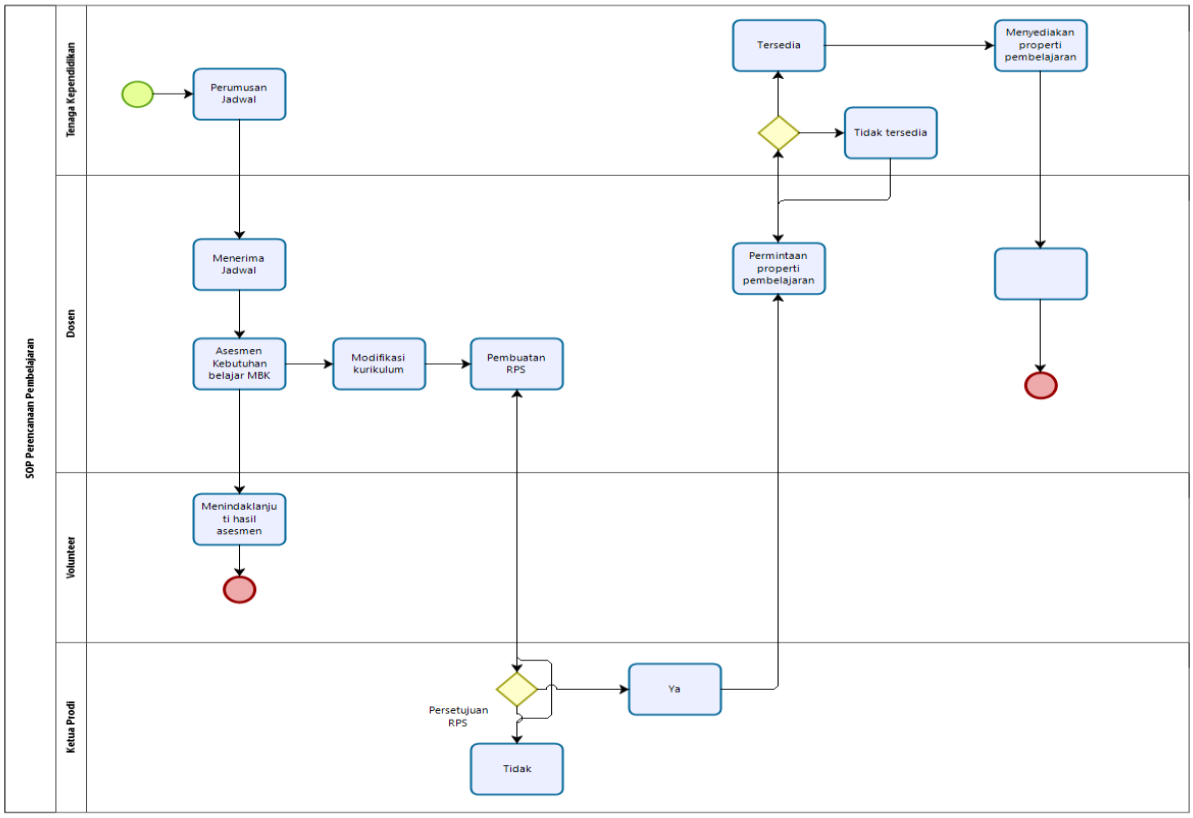
Prosedur

1. Perumusan jadwal oleh tenaga kependidikan dan menyerahkan ke dosen pengampu mata kuliah.
2. Dosen menerima jadwal.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/03
Judul Dokumen	:	Perencanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

3. Dosen melaksanakan asesmen kebutuhan belajar MBK.
4. Dosen melakukan modifikasi kurikulum.
5. Dosen menyusun rencana pembelajaran semester.
6. RPS dimintakan persetujuan kepada ketua prodi.
7. Apabila ketua prodi tidak menyetujui, maka dosen memperbaiki RPS yang disusun.
8. Apabila ketua prodi menyetujui penyusunan RPS oleh dosen, maka dilanjutkan pada tahap berikutnya.
9. Permintaan properti pembelajaran kepada tenaga kependidikan.
10. Tenaga kependidikan melakukan pengecekan ketersediaan properti pembelajaran yang sesuai dengan permintaan dosen.
11. Apabila properti tersedia, maka tenaga kependidikan menyediakan properti dan selanjutnya menyerahkan kepada dosen yang bersangkutan.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TATAP MUKA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelakasanaan pembelajaran.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelakasanaan pembelajaran.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam pelakasanaan pembelajaran.
4. Pedoman pelakasanaan pembelajaran di Program studi pendidikan khusus.

Definisi

Pelaksanaan pembelajaran adalah proses yang diatur sedemikian rupa menurut langkah – langkah tertentu agar pelaksanaan mencapai hasil yang diharapkan

Dasar Hukum

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran.
2. Tahapan-tahapan pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran.

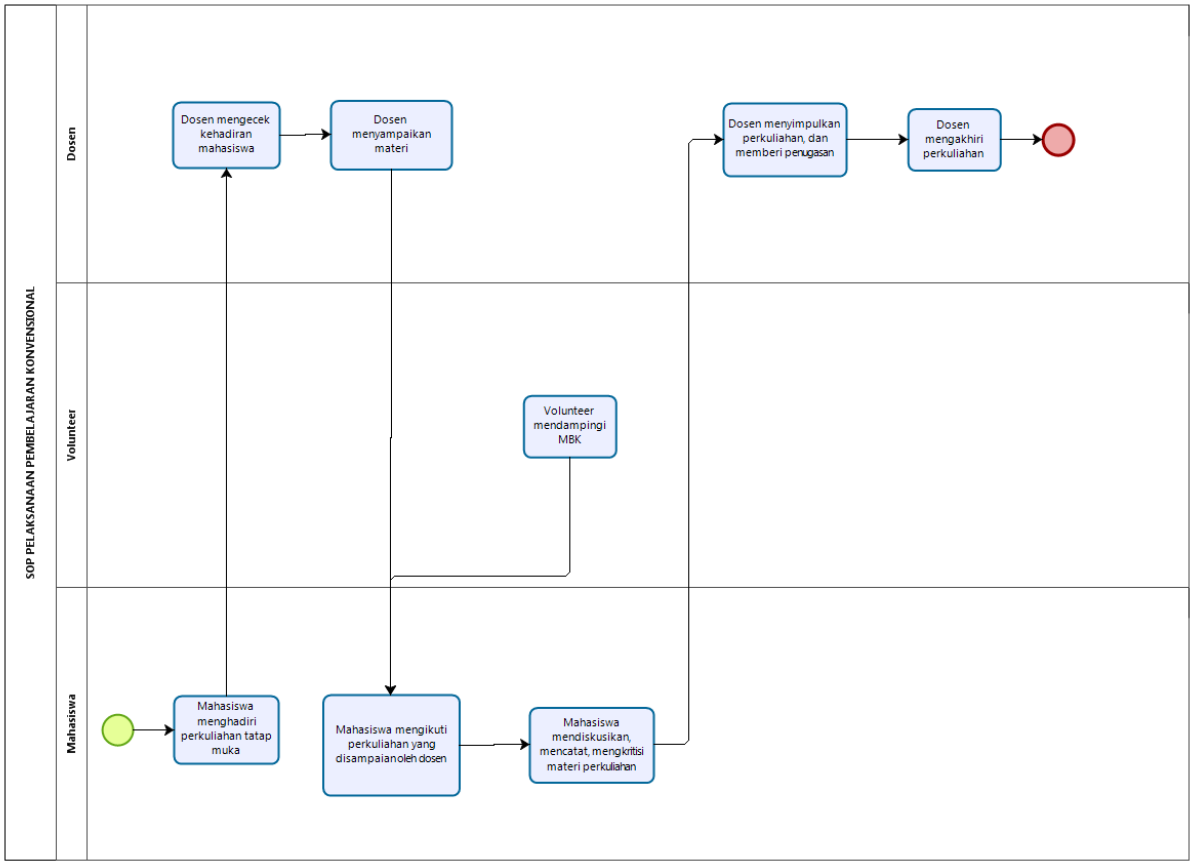
Prosedur

1. Mahasiswa menghadiri perkulihaan tatap muka di kelas
2. Dosen mengecek kehadiran mahasiswa
3. Dosen menyampaikan materi perkuliahan

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/04
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Perkuliahan Tatap Muka	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

4. Mahasiswa mengikuti perkuliahan yang disampaikan oleh dosen
5. MBK didampingi oleh volunteer
6. Mahasiswa mendiskusikan mencatat, mengkritisi materi perkuliahan
7. Dosen menyimpulkan perkuliahan dan memberi penugasan
8. Dosen mengakhiri perkuliahan

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELAKSANAKAN UJIAN AKHIR SEMESTER (UAS)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di ULM Banjarmasin.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas.

Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester.

Dasar Hukum

7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
10. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian semester.
2. Pelaksanaan ujian semester.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester.

Persyaratan

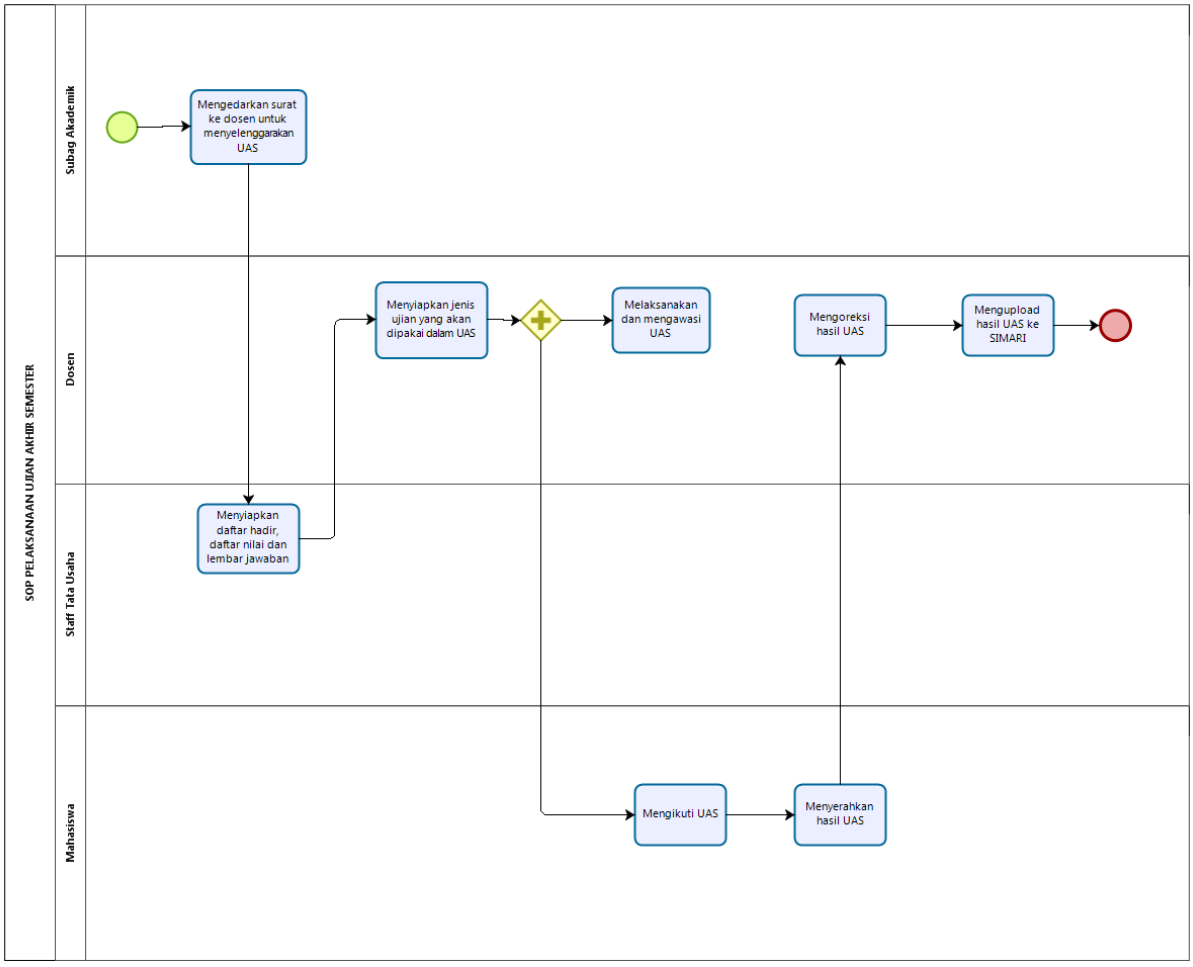
1. Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar mid semester.
2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan.

Prosedur

1. Pada minggu ke-13 perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mengedarkan surat kepada dosen (online) untuk menyelenggarakan UAS setelah tuntas 14 kali perkuliahan di luar mid semester.

2. Staff tata usaha program studi menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian.
3. Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS dan menyerahkannya ke bagian akademik untuk digandakan.
4. Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan.
5. Mahasiswa menyerahkan hasil ujian kepada dosen untuk dikoreksi.
6. Dosen mengoreksi hasil ujian.
7. Dosen mengupload nilai UAS ke web sistem akademik simari.ulm.ac.id.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/06
Judul Dokumen	: Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELAKSANAKAN UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/06
Judul Dokumen	: Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS).
2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UTS pada setiap fakultas di ULM.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UTS di Fakultas.

Definisi

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan).

Dasar Hukum

13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS).
2. Tahapan-tahapan Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS) di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS).

Persyaratan

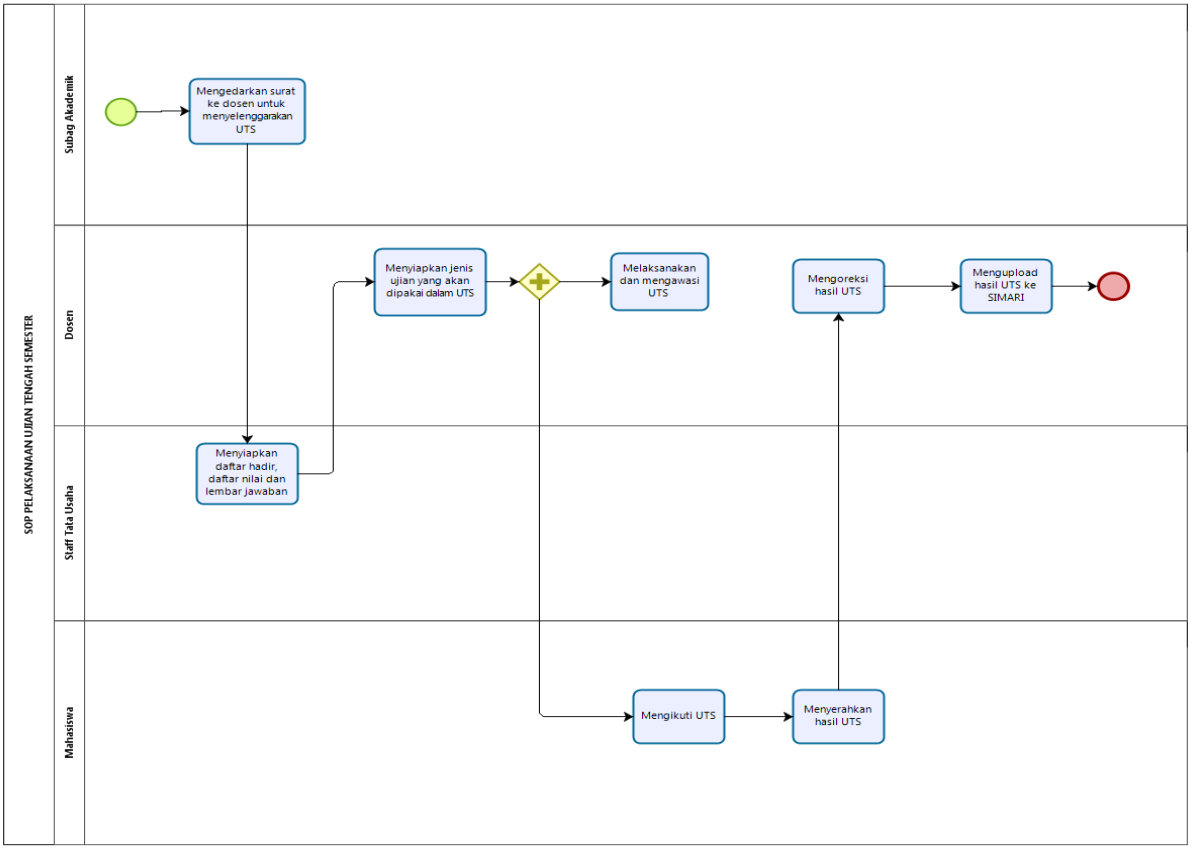
1. Dosen telah melaksanakan minimal 7 kali pertemuan tatap muka.
2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 5 kali pertemuan.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/06
Judul Dokumen	:	Melaksanakan Ujian Tengah Semester (UTS)	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

Prosedur

1. Pada minggu kelima perkuliahan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan mengedarkan surat kepada dosen (online) untuk menyelenggarakan UTS setelah tuntas 7 kali perkuliahan.
2. Staff tata usaha menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian.
3. Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UTS.
4. Dosen mengawasi sendiri UTS mata kuliah yang diampunya sesuai perkuliahan.
5. Mahasiswa menyerahkan hasil UTS kepada dosen untuk dikoreksi.
6. Dosen mengoreksi hasil ujian.
7. Dosen mengupload nilai UTS ke web sistem akademik simari.ulm.ac.id.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Persiapan Ujian Semester	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN UJIAN SEMESTER

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Persiapan Ujian Semester	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di ULM Banjarmasin
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas

Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

Dasar Hukum

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian semester
2. Pelaksanaan ujian semester
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

Persyaratan

1. Dosen telah melaksanakan minimal 14 kali pertemuan tatap muka di luar mid semester

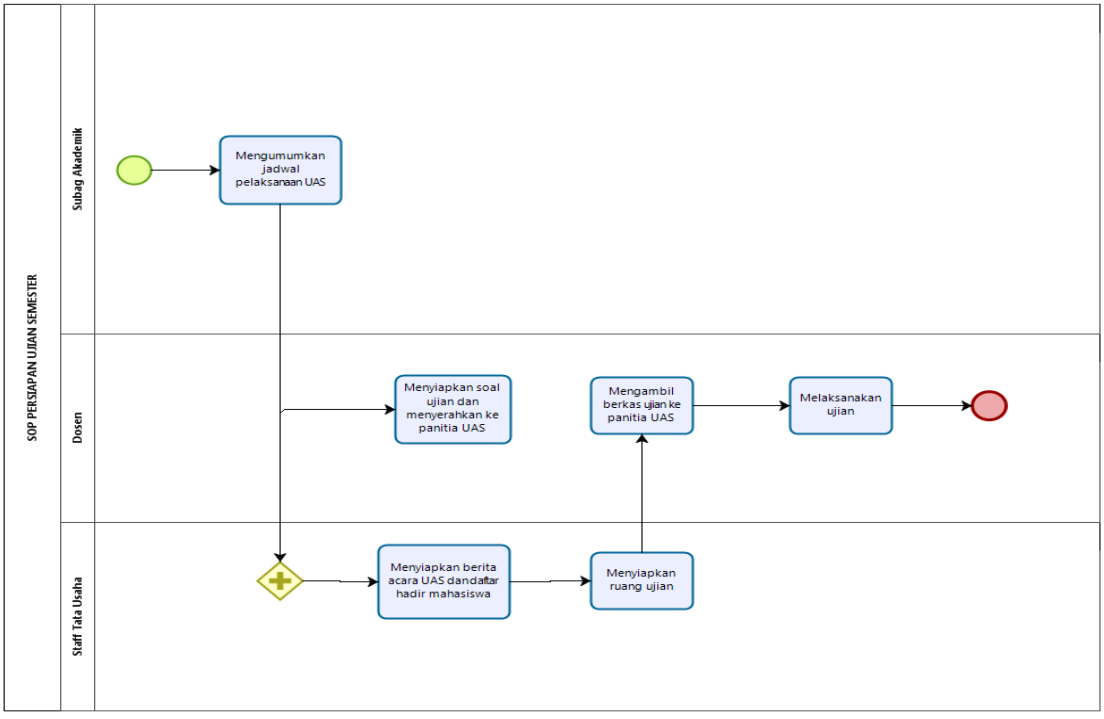
Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Persiapan Ujian Semester	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

2. Mahasiswa minimal telah mengikuti perkuliahan minimal 11 kali pertemuan

Prosedur

1. Pada minggu ke-13 perkuliahan, Subbag Akademik mengedarkan surat kepada dosen (online) untuk menyelenggarakan UAS setelah tuntas 14 kali perkuliahan di luar mid semester
2. Staf tata usaha prodi menyiapkan daftar hadir, daftar nilai, dan lembar jawaban ujian
3. Staftata usah prodi menyiapkan ruangan ujian
4. Masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian yang akan dipakai dalam UAS dan menyerahkannya ke bagian akademik untuk digandakan
5. Mengambil berkas ujian dan melaksanakan ujian
6. Melaksanakan ujian semester

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengendalian Proses Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN PROSES UJIAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengendalian Proses Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tata cara pengendalian proses pelaksanaan ujian semester

Definisi

Pengendalian proses ujian semester adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana ujian dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

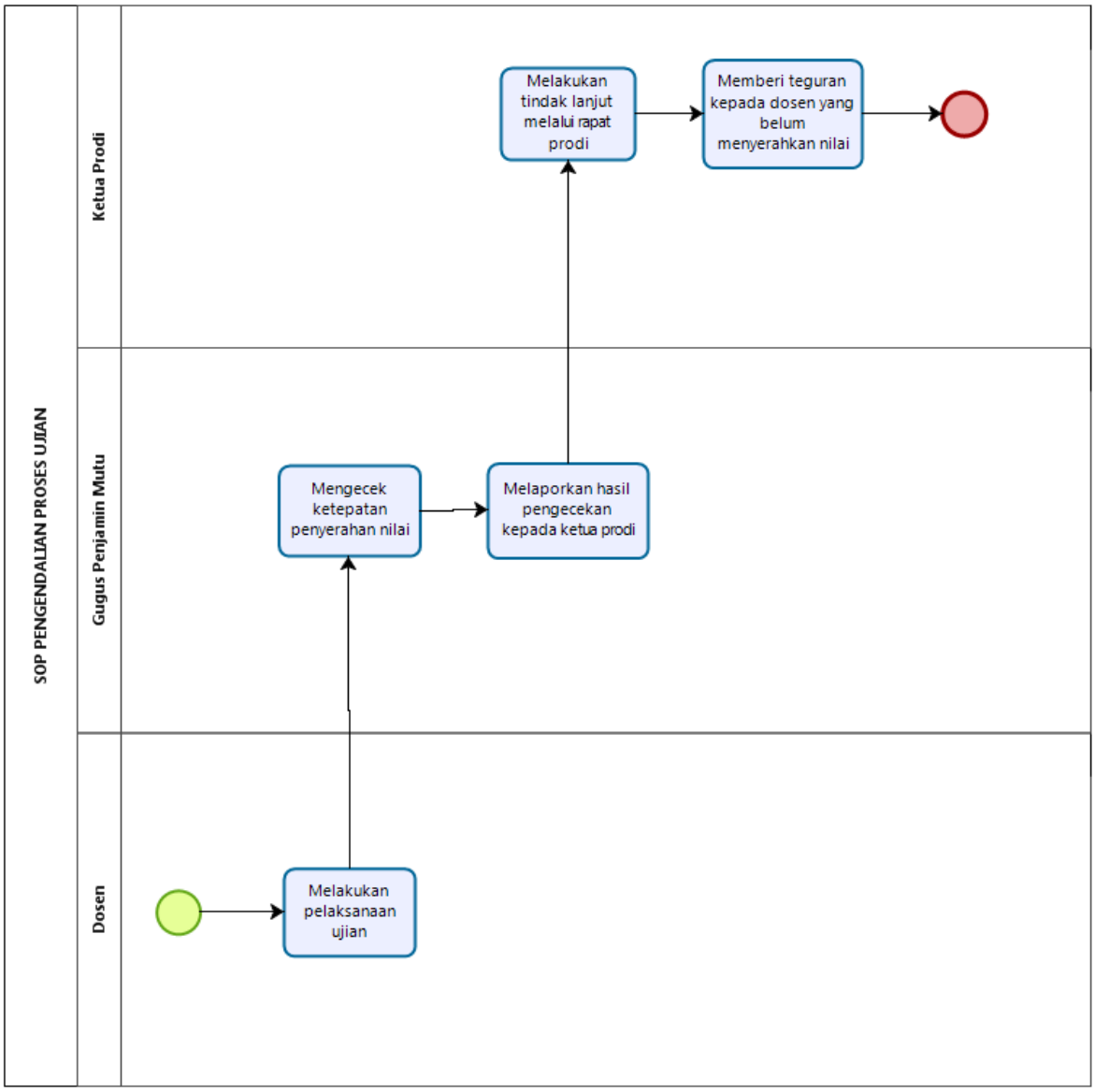
1. Pelaksanaan ujian
2. Penyerahan nilai

Prosedur

1. Gugus penjamin mutu melakukan monitoring terhadap pelaksanaan ujian dosen di kelas melalui daftar berita acara ujian
2. Gugus penjamin mutu mengecek penyerahan nilai dosen
3. Gugus penjamin mutu melaporkan hasil monitoring kepada ketua prodi
4. Ketua prodi menindaklanjuti laporan gugus penjamin mutu melalui rapat prodi
5. Mengingatkan dosen yang bersangkutan untuk segera mengumpulkan nilai

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengendalian Proses Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Tata Cara Penilaian Hasil Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA CARA PENILAIAN HASIL UJIAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Tata Cara Penilaian Hasil Ujian	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

1. Untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Memberikan pedoman kepada pihak terkait tentang mekanisme pelaksanaan UAS pada setiap fakultas di ULM Banjarmasin
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan UAS di Fakultas

Definisi

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian formatif yang dilaksanakan pada akhir semester setelah 14 kali perkuliahan di luar mid semester

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

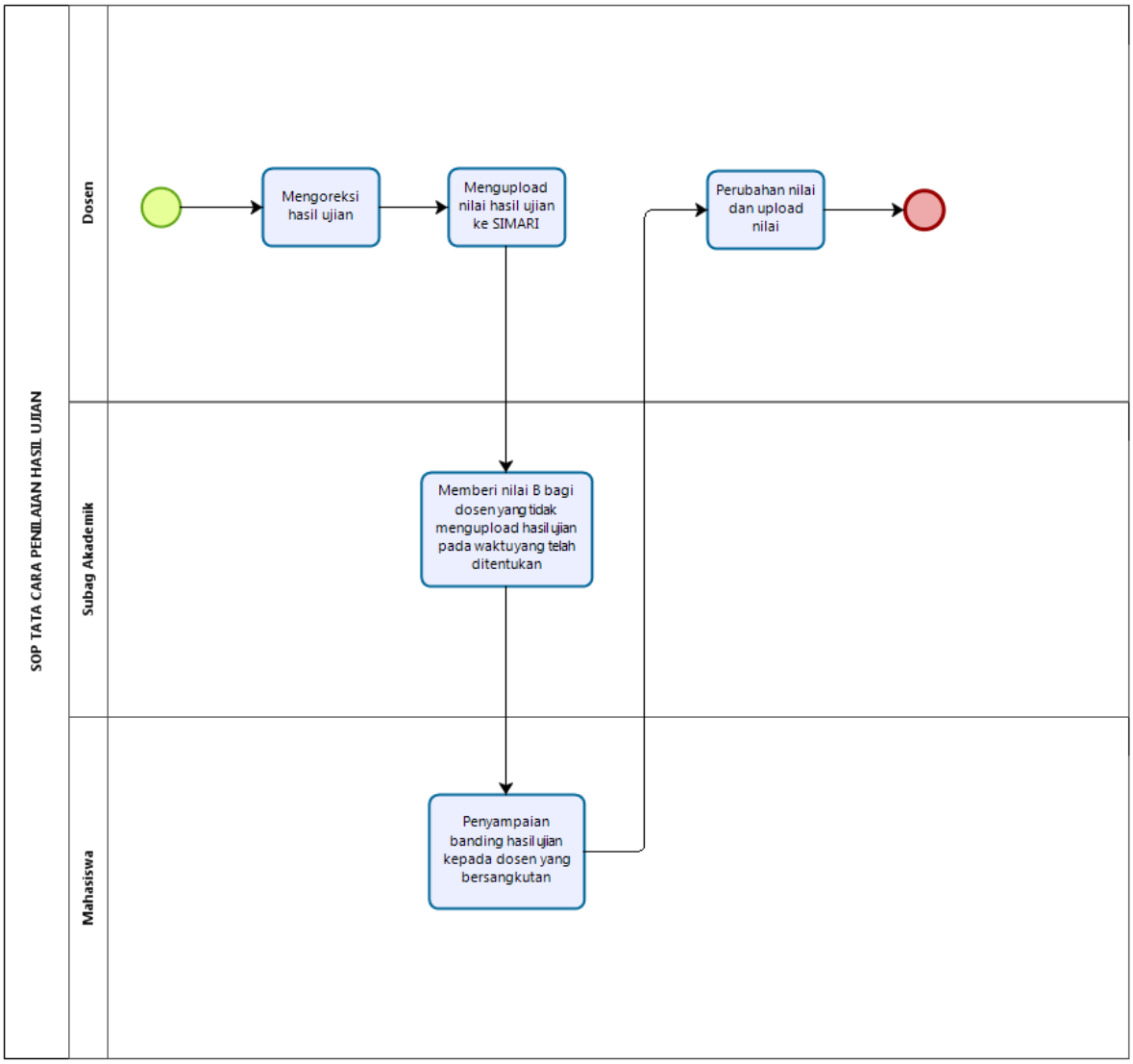
1. Pelaksanaan ujian tengah semester
2. Penilaian hasil ujian
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam ujian semester

Prosedur

1. Dosen mengkoreksi hasil ujian
2. Dosen mengup-load nilai ujian ke web simari.ulm.ac.id
3. Program studi memberi nilai B bagi dosen yang terlambat menyerahkan/ meng-upload nilai
4. Waktu untuk mengajukan banding atas nilai yang diberikan

5. Surat perubahan/banding atas nilai yang diberikan
6. Upload perubahan nilai

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERENCANAAN PERKULIAHAN E-LEARNING

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan perencanaan perkuliahan berbasis e-learning.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam perencanaan perkuliahan berbasis e-learning
3. Pedoman perencanaan perkuliahan berbasis e-learning di Program studi pendidikan khusus.

Definisi

1. Perencanaan adalah sebuah patokan untuk mempermudah tercapainya sebuah tujuan yang telah dirumuskan.
2. Pembelajaran berbasis e-learning adalah suatu bentuk model pembelajaran dengan memanfaatkan teknologi web dan internet.

Dasar Hukum

1. UU no. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan, pasal 31
2. PP no. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud no. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Mencabut Permendikbud no. 24 Tahun 2012
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 No. 15
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35

Ruang Lingkup

1. Tahapan-tahapan perencanaan perkuliahan berbasis e-learning di lingkungan Program studi pendidikan khusus.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan perkuliahan berbasis e-learning.

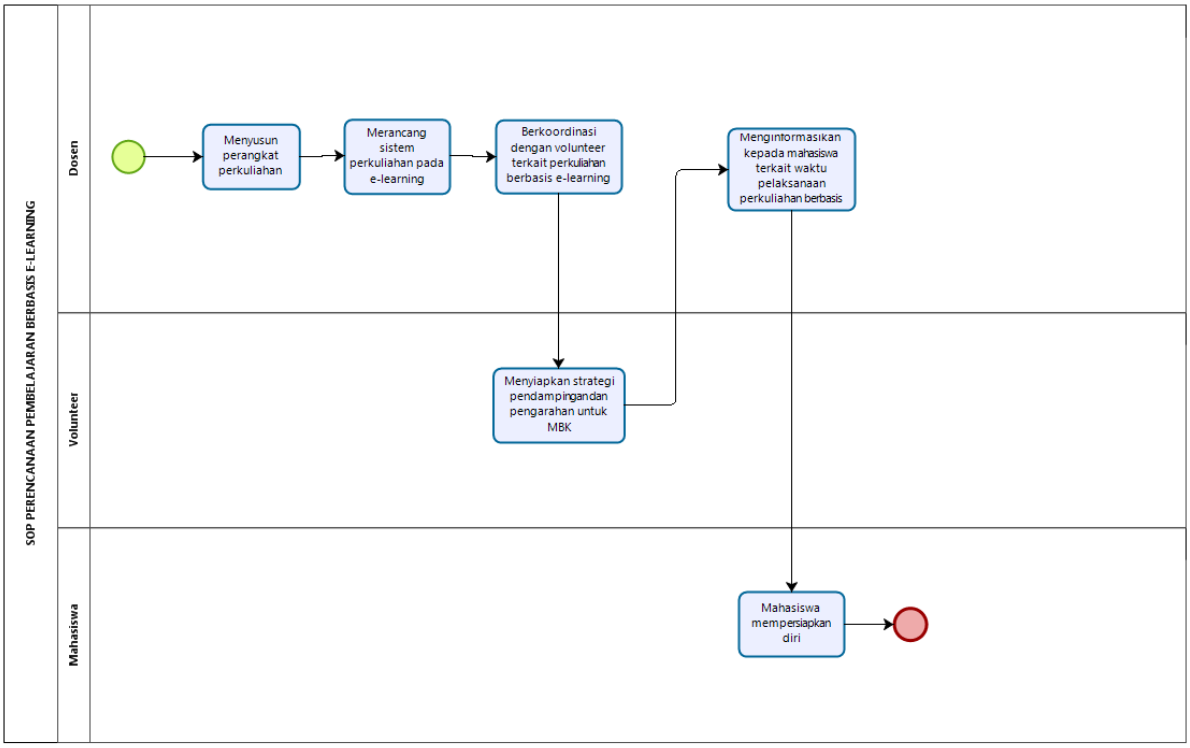
Prosedur

1. Dosen menyusun perangkat perkulihana
2. Dosen merancang perkuliahan berbasis e-learning pada SIMARI (simari.ulm.ac.id)
   a. Menyediakan daftar hadir
   b. Materi
   c. Bentuk penugasan
3. Dosen melakukan koordinasi dengan volunter terkait pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Perencanaan Perkuliahan e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

4. Volunteer erencanakan strategi pendampingandan pengarahan kepada mahasiswa berkebutuhan khusus
5. Dosen menyampaikan waktu pelaksanaan perkuliaha berbasis e-learning
6. Mahasiswa mempersiapkan diri dan memastikan adanya koneksi internet.

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN E-LEARNING

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning
3. Pedoman pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning di Program studi pendidikan khusus.

Dasar Hukum

1. UU no. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan, pasal 31
2. PP no. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud no. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Mencabut Permendikbud no. 24 Tahun 2012
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 No. 15
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35

Definisi

Pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning adalah suatu bentuk model perkuliahan dengan memanfaatkan teknologi web dan internet.

Ruang Lingkup

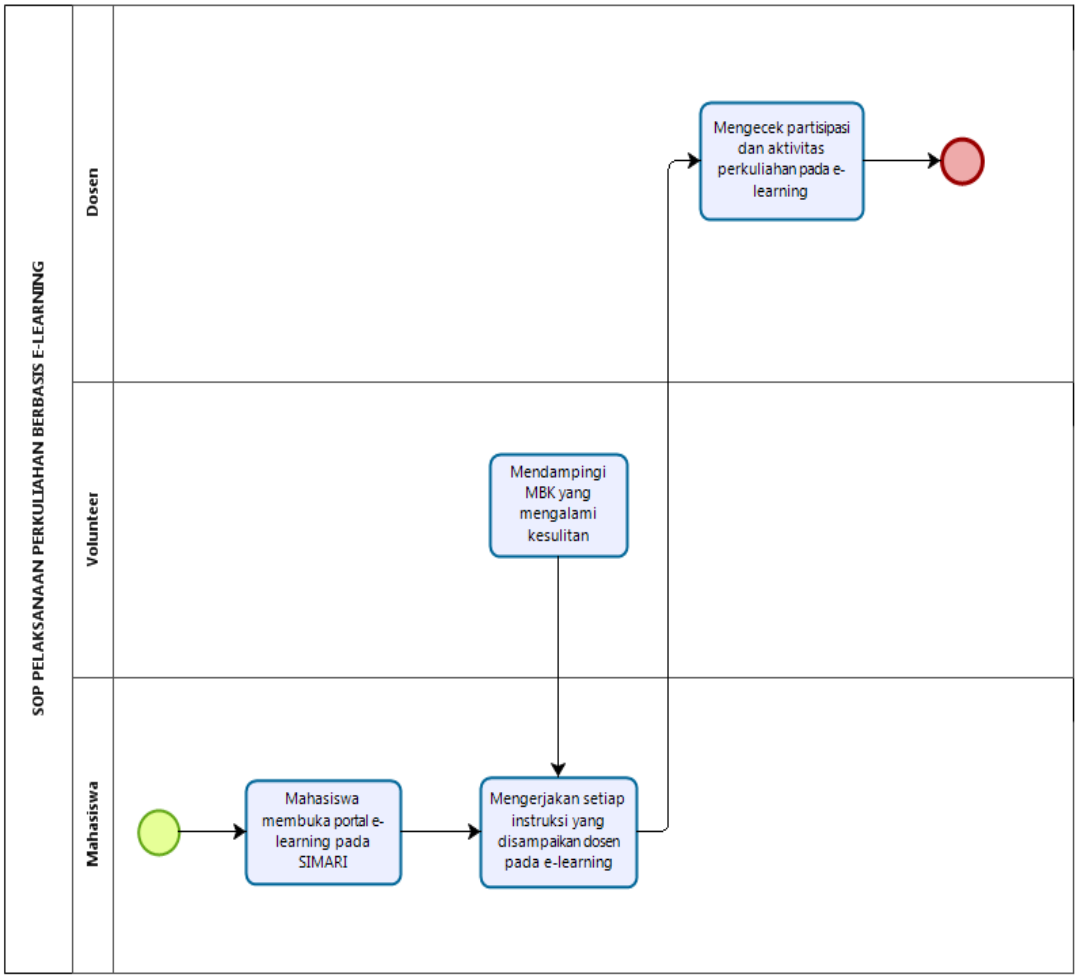
1. Tahapan-tahapan pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning di lingkungan Program studi pendidikan khusus.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning.

Prosedur

1. Mahasiswa membuka e-learning pada SIMARI
2. Mahasiswa melaksanakan setiap instruksi dosen pada e-learning
3. Volunteer mendampingi MBK
4. Dosen melakukan penegcekan terhadap partisipasi dan aktifitas mahasiswa pada e-learning

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan perkuliahan berbasis e-learning	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/12
Judul Dokumen	: Pelaksanaan evaluasi Perkuliahan e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PERKULIAHAN PADA E-LEARNING

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/12
Judul Dokumen	: Pelaksanaan evaluasi Perkuliahan e-learning	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan pelaksanaan evaluasi perkuliahan berbasis e-learning.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi perkuliahan berbasis e-learning
3. Pedoman pelaksanaan evaluasi perkuliahan berbasis e-learning di Program studi pendidikan khusus.

Definisi

Evaluasi perkuliahan berbasis e-earning adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan sampai sejauh mana tujuan-tujuan pengajaran telah dicapai oleh siswa, dimana pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan sistem online yang memanfaatkan koneksi internet

Dasar Hukum

4. UU no. 12 Tahun 2012: Pendidikan Tinggi dan Penjelasan, pasal 31
5. PP no. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
6. Permendikbud no. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi (Mencabut Permendikbud no. 24 Tahun 2012
7. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 No. 15
8. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 35

Ruang Lingkup

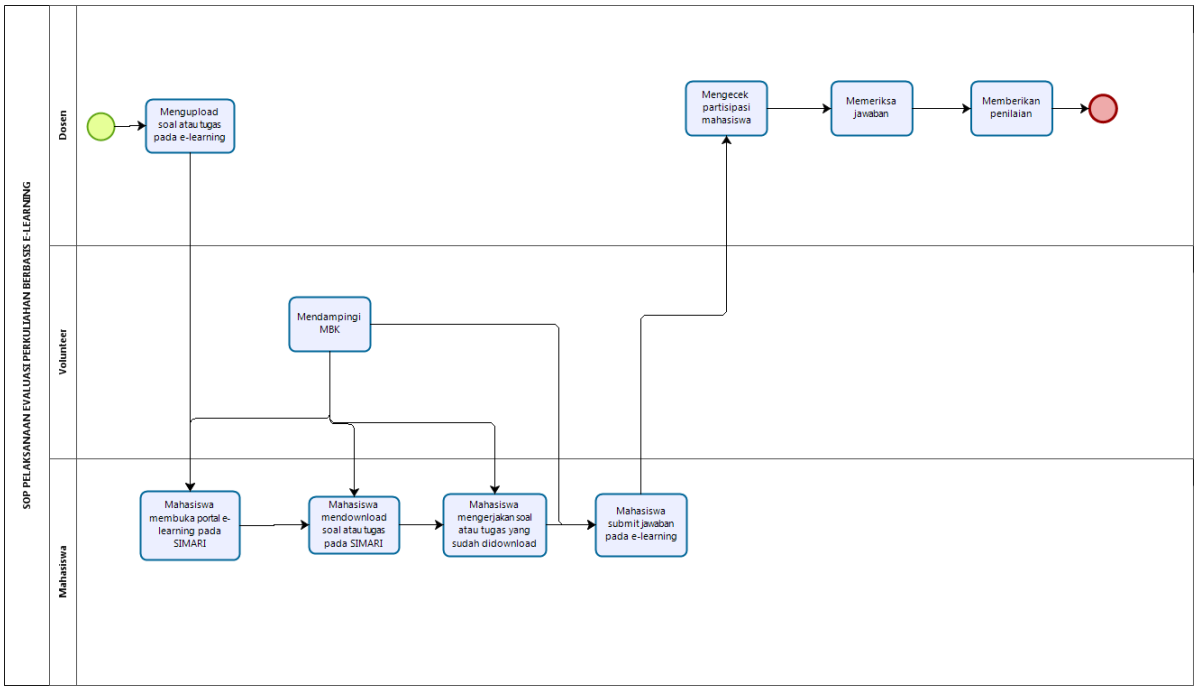
1. Tahapan-tahapan pelaksanaan evaluasi perkuliahan berbasis e-learning di lingkungan Program studi pendidikan khusus.
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan evaluasi perkuliahan berbasis e-learning.

Prosedur

1. Dosen melakukan submit soal atau tugas pada e-learning melalui SIMARI
2. Mahasiswa membuka e-learning pada SIMARI
3. Mahasiswa mendownload soal atau tugas yang diberikan dosen pada e-learning

4. Mahassiswa mengerjakan soal atau tugas yang diberikan
5. Mahasiswa submit jawaban pada e-learning
6. Volunteer mendampingi MBK
7. Dosen melakukan pengecekan terhadap pekerjaan mahasiswa
8. Dosen melakukan penilaian.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/13
Judul Dokumen	: Semester Antara	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEMESTER ANTARA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/13
Judul Dokumen	: Semester Antara	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Memberikan panduan tentang ketersediaan fleksibilitas waktu penyelesaian perkuliahan bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah tambahan dan memperbaiki nilai mata kuliah serta akselerasi penyelesaian studi bagi setiap fakultas/pascasarjana**.**

Definisi

Semester Antara adalah satuan waktu proses pembelajaran di luar waktu reguler.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persyaratan dosen yang mengajar, mahasiswa, dan mata kuliah
2. Tata cara pelaksanaan perkuliahan;
3. Besaran biaya
4. Tata cara evaluasi perkuliahan;

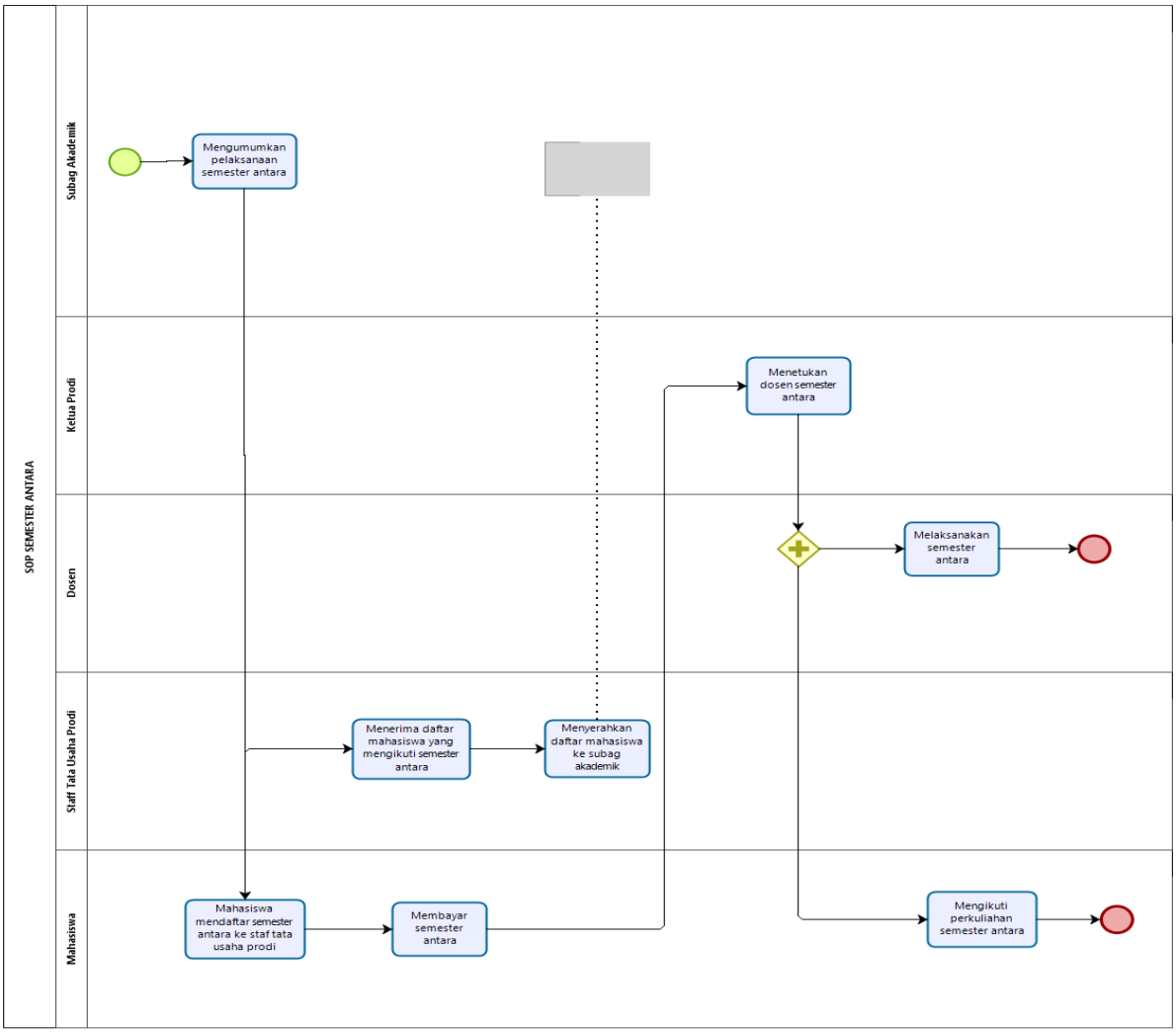
Prosedur

1. Tata cara pelaksanaan perkuliahan
   a. Subbag akademik mengumumkan pelaksanaan Semester Antara;
   b. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir Semester
   c. Mahasiswa membayar biaya Semester Antara ke rekening ULM Banjarmasin;
   d. Ketua prodi menentukan dosen pengampu mata kuliah
   e. Melaksnakan perkuliahan semester antara
2. Bentuk Proses Pembelajaran berupa kuliah tatap muka maupun e-learning
3. Jumlah mahasiswa dalam bentuk pembelajaranminimal 10 orang

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/13
Judul Dokumen	:	Semester Antara	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

4. Waktu penyelenggaraan Semester Antara paling sedikit 8 (Delapan) minggu. Perkuliahan dilaksanakan paling sedikit 16 (enambelas) kali termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir Semester Antara.
5. Besaran biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa sesuai dengan standar biaya masukan (SBM) Menteri Keuangan

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/14
Judul Dokumen	: Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MONITORING DAN EVALUASI PERKULIAHAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/14
Judul Dokumen	: Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pengendalian proses pelaksanaan perkuliahan.

Definisi

Pengendalian proses perkuliahan adalah kegiatan untuk memonitoring bagaimana perkuliahan dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Kehadiran dosen
2. Kesesuaian materi dengan SAP dan Silabus
3. Kehadiran mahasiswa

Prosedur

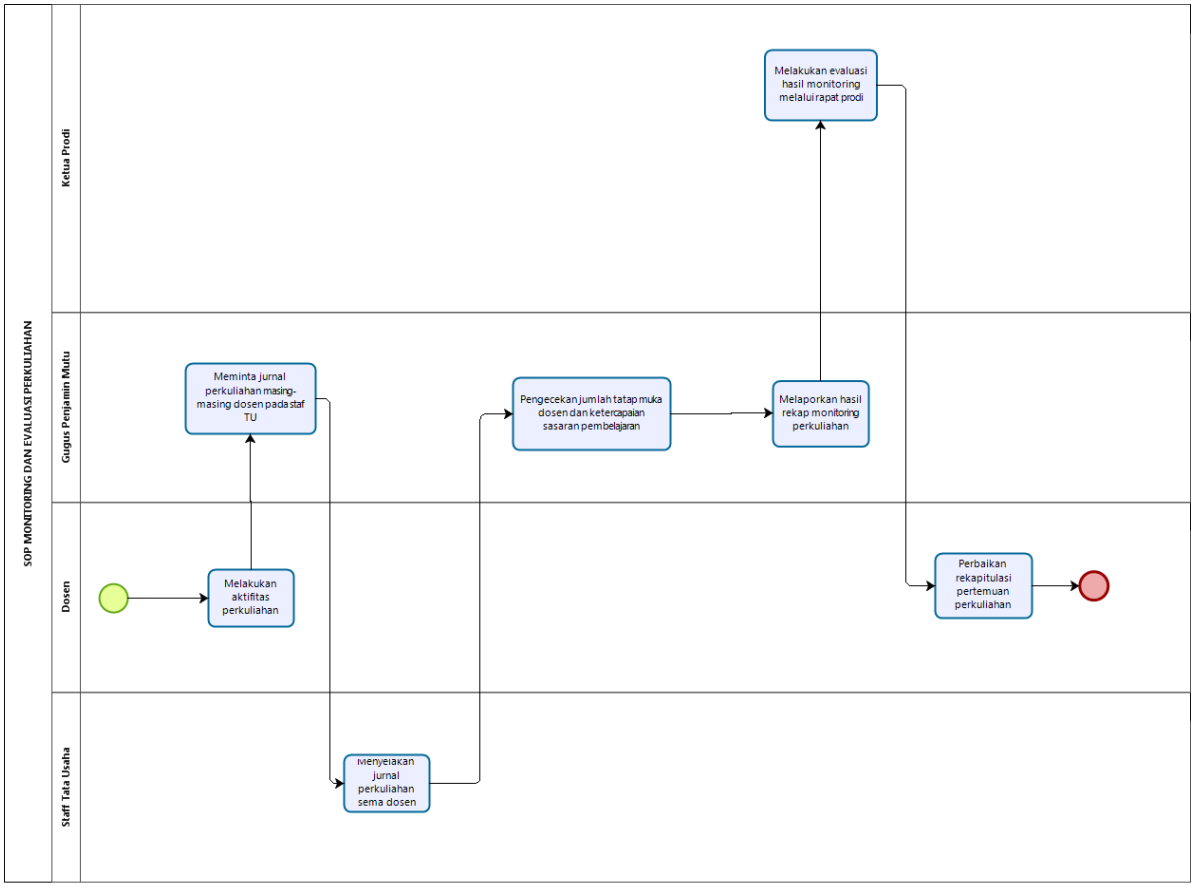
1. Gugus Penjamin Mutu melakukan monitoring terhadap kehadiran dosen di kelas melalui daftar kehadiran dosen
2. Melakukan cross check terhadap kehadiran dosen melalui gugus penjamin mutu
3. Ketua program studi menelaah kesesuaian materi dosen di kelas dengan RPS dosen
4. Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, atau tidak memenuhi jumlah pertemuan, program studi memanggil dosen bersangkutan untuk melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal dan memenuhi jadwal perkuliahan
5. Dalam hal dosen tidak melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS dan Silabus yang telah ditetapkan, ketua program studi akan meminta dosen bersangkutan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/14
Judul Dokumen	: Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

untuk melakukan penyesuaiaan materi perkuliahan sesuai SAP dan Silabus yang diberikan

6. Gugus penjamin mutu melaporkan hasil monitoring kepada ketua prodi
7. Ketua prodi melakukan evaluasi hasi monitoring melaluirapat prodi
8. Dosen yang tidak memenuhi kehadiran melakukan perbaikan rekapitulasi jumlah pertemuan.

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/15
Judul Dokumen	: Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/15
Judul Dokumen	: Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

1. Sebagai bahan evaluasi bagi dosen untuk memperbaiki diri terutama dalam melayani dan memfasilitasi perkuliahan mahasiswa.
2. Hasil evaluasi dosen oleh mahasiswa dapat menjadi salah satu acuan dalam menyusun program peningkatan kualitas pelayanan prodi
3. Melibatkan mahasiswa untuk berpartisipasi dalam membantu meningkatkan mutu dosen
4. Mutu proses perkuliahan dan kinerja dosen yang berkelanjutan

Definisi

Evaluasi kinerja dosen adalah kegiatan penilaian kinerja dosen mata kuliah setiap akhir semester yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bentuk survei *online*

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Panduan pelaksanaan evaluasi dosen oleh mahasiswa
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi
3. Tindak lanjut

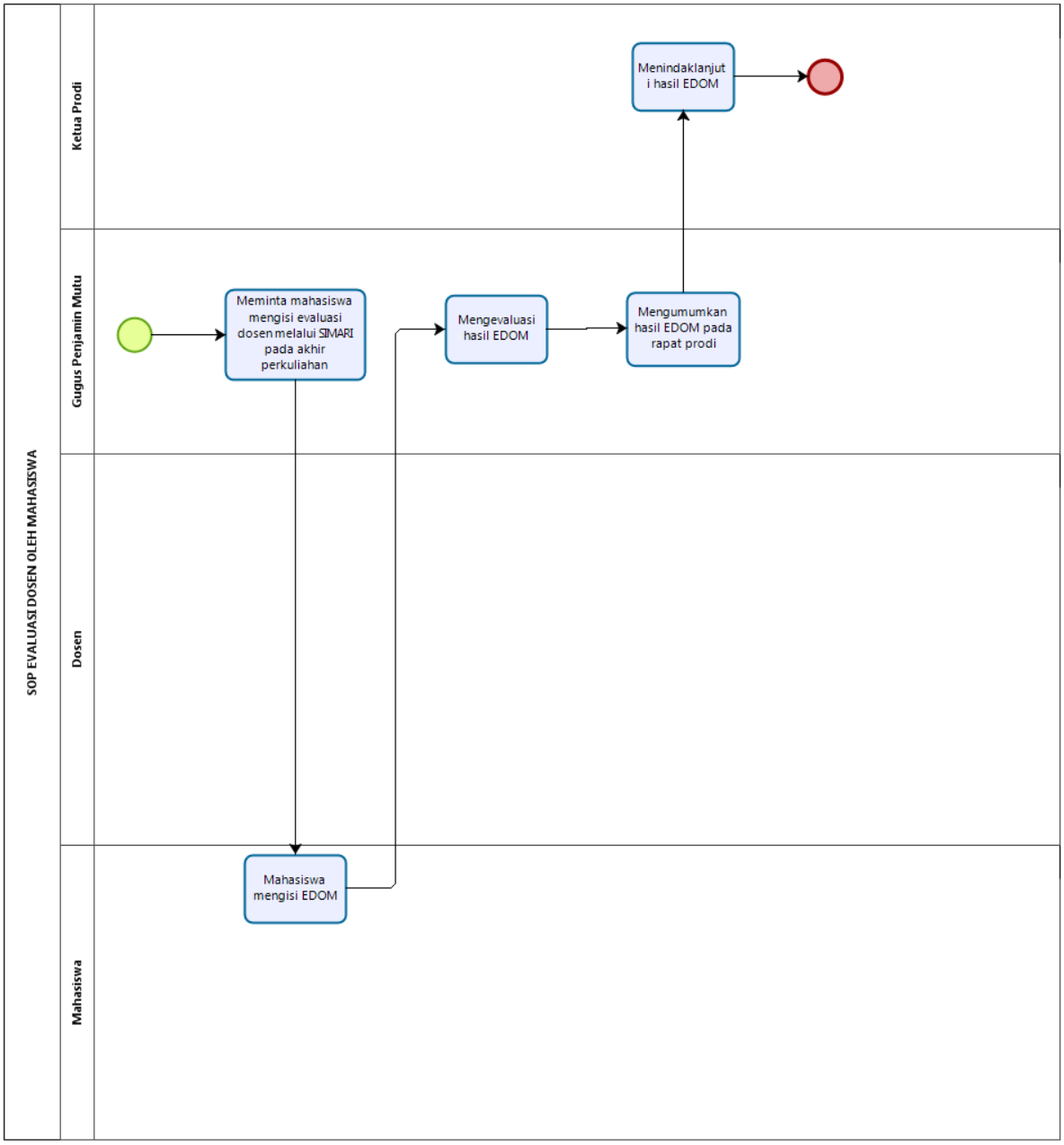
Prosedur

1. Gugus penjamin mutu menginstruksikan kepada mahasiswa untuk mengisi survey evaluasi dosen secara online di simari.ulm.ac.id
2. Mahasiswa mengisi survei evaluasi dosen
3. Gugus penjamin mutu mengevaluasi hasil EDOM
4. Mengumumkan hasil EDOM dan kinerja dosen melalui rapat akhir perkuliahan setelah masa pemberian nilai selesai

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/15
Judul Dokumen	:	Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

5. Ketua prodi menindaklanjutihasi EDOM

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/15
Judul Dokumen	: Evaluasi Dosen Oleh Mahasiswa	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/16
Judul Dokumen	: Pembimbingan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/16
Judul Dokumen	: Pembimbingan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan Prodi Pendidikan Khusus sehingga mahasiswa mampu menyelesaikan skripsinya secara tepat waktu

Definisi

1. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana Strara-1 (S1) yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang tertentu sesuai dengan bidang keahlian program studi yang ada di lingkungan Prodi Pendidikan Khusus dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.
2. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa Prodi Pendidikan Khusus.
3. Ujian (Seminar) Proposal Skripsi adalah ujian yang dilaksanakan untuk menguji suatu proposal penelitian mahasiswa Prodi Pendidikan Khusus untuk menentukan apakah proposal tersebut layak dan telah memenuhi ketentuan ilmiah
4. Pembimbingan Skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi kepada mahasiswa (peneliti) Prodi Pendidikan Khusus selama dalam proses penelitian dan penulisannya.

Dasar Hukum

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/16
Judul Dokumen	: Pembimbingan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 4

Ruang Lingkup

1. Persyaratan dan ketentuan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi.
2. Penetapan penguji/narasumber seminar proposal dan pembimbing skripsi.
3. Tata cara pelaksanaan penulisan dan ujian (seminar) proposal skripsi serta pembimbingan skripsi

Persyaratan

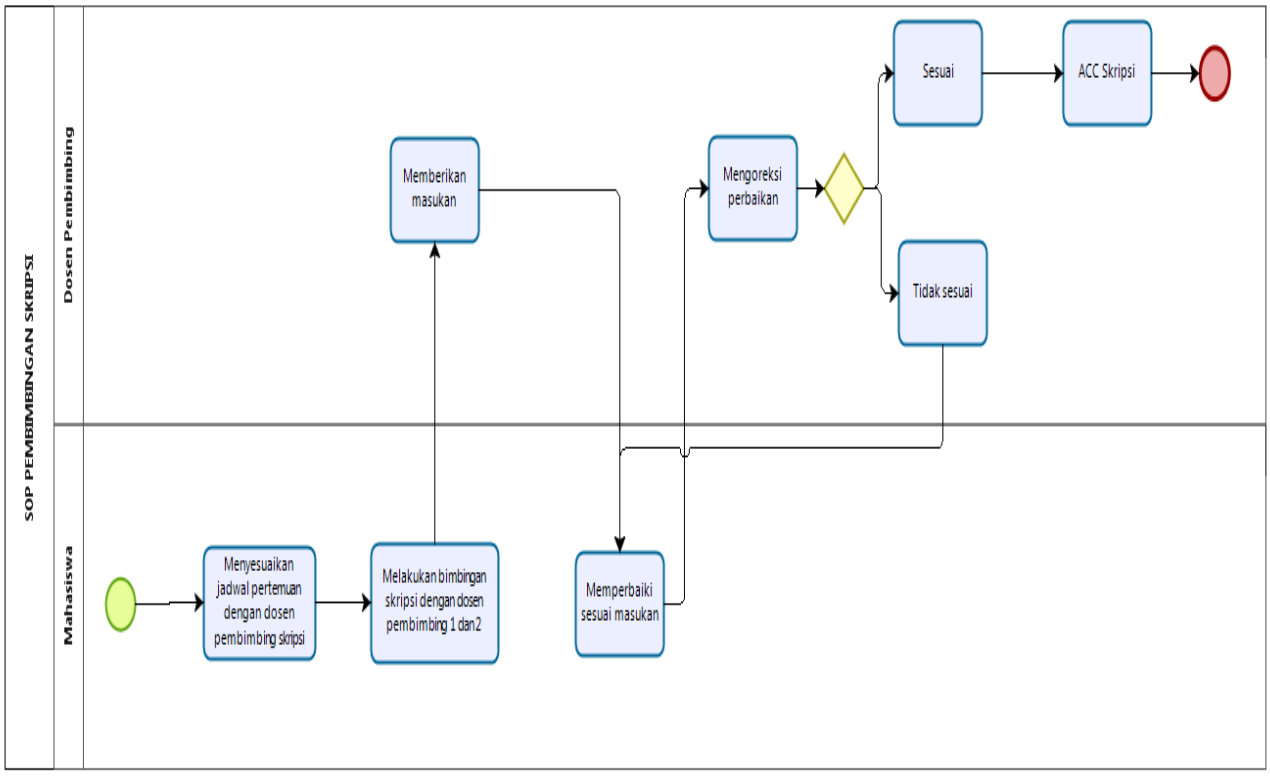
1. Telah mengikuti seminar proposal dan dinyatakan lulus oleh penguji seminar proposal
2. Telah memperoleh pembimbing skripsi

Prosedur

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seminar proposal dan telah memiliki surat penunjukan pembimbing segera melakukan penyesuaian jadwal pertemuan dengan Dosen Pembimbing I dan II.
2. Mahasiswa melakukan bimbingan dan meminta pengarahan dari dosen PS untuk penyelesaian skripsi.
3. Pembimbing Satu pada pertemuan pertama memeriksa Bab I terutama pada bagian:
   a. Latar Belakang Masalah,
   b. Rumusan Masalah
   c. Tujuan Penelitian
   d. Landasan Teori
   e. Daftar Isi
4. Setelah membuat catatan perbaikan dari Pembimbing I, mahasiswa harus memperbaiki skripsinya sesuai dengan catatan tersebut. Setelah selesai, mahasiswa kembali bertemu dengan pembimbing I dan meminta persetujuannya (accede) untuk selanjutnya diteruskan kepada Pembimbing II.
5. Dosen PS melakukan bimbingan skripsi. Pembimbing satu dan dua berhak merubah, menambahi atau mengurangi content penelitian sepanjang dipandang perlu dan penting untuk meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa.
6. Pembimbing II tidak diperkenankan melakukan bimbingan sampai adanya tanda persetujuan dari Pembimbing I baik lewat tulisan (accede) ataupun lisan (komunikasi langsung)
7. Pembimbing II wajib memeriksa bagian:
   a. Metode Penelitian
   b. Kajian Terdahulu
   c. Teknis penulisan

8. Pembimbing II diizinkan untuk melampaui wewenangnya sepanjang ada rekomendasi atau memo dari Pembimbing I.
9. Pembimbing II tidak boleh memberikan persetujuannya sebelum Pembimbing I membubuhkan persetujuannya.
10. Skripsi dapat dimajukan ke ujian kelayakan skripsi dan ujian skripsi setelah pembimbing membubuhkan tandatangannya di skripsi tersebut.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/17
Judul Dokumen	: Pra Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRA SEMINAR PROPOSAL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/17
Judul Dokumen	: Pra Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan seminar proposal
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan seminar proposal

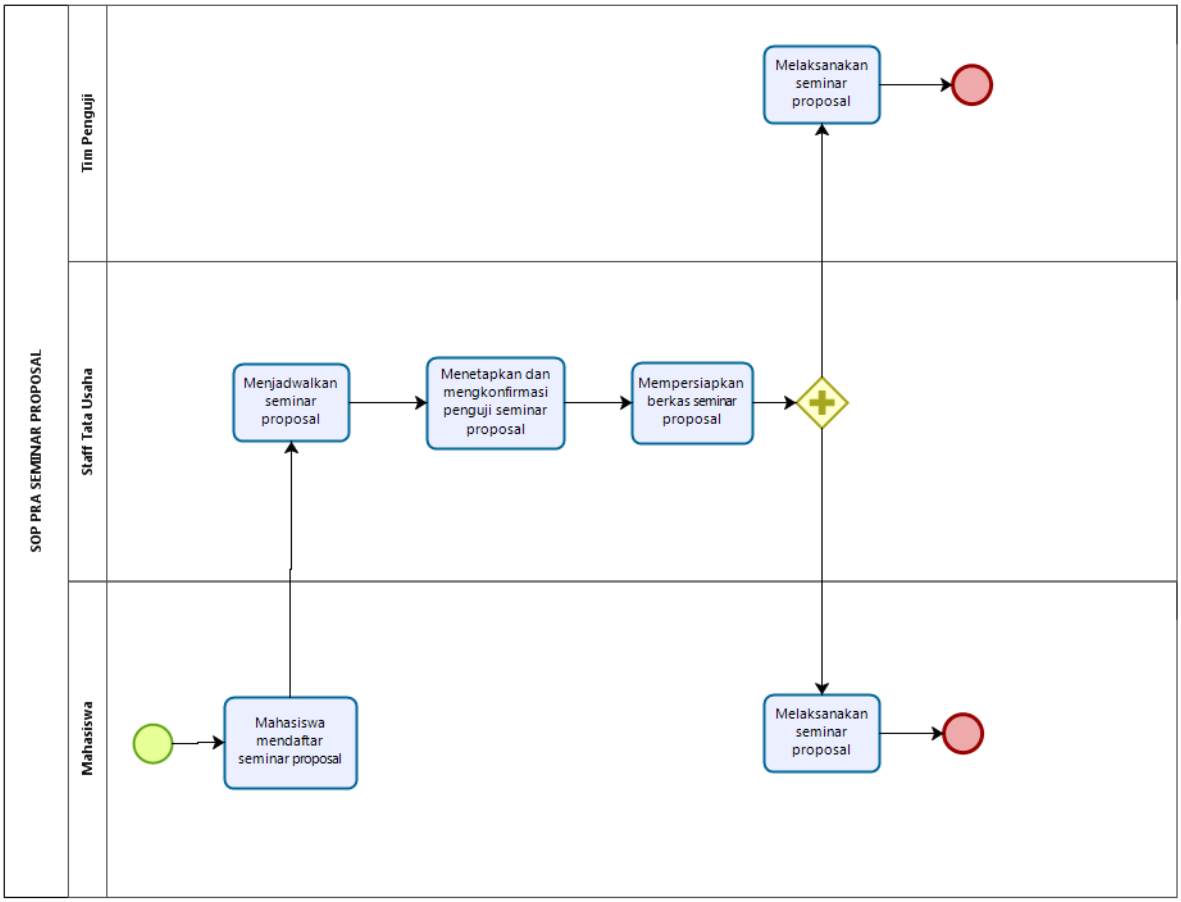
Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian seminar proposal dengan melampirkan proposal skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing proposal ke staf tata usaha prodi
2. Staf tata usaha menjadwalkan seminar proposal jika kuota telah terpenuhi

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/17
Judul Dokumen	: Pra Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

3. Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji seminar proposal
4. Mendistribusikan draft proposal skripsi mahasiswa ke penguji
5. Melaksanakan seminar proposal

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/18
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/18
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan proposal skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga proposal yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan seminar proposal
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan seminar proposal

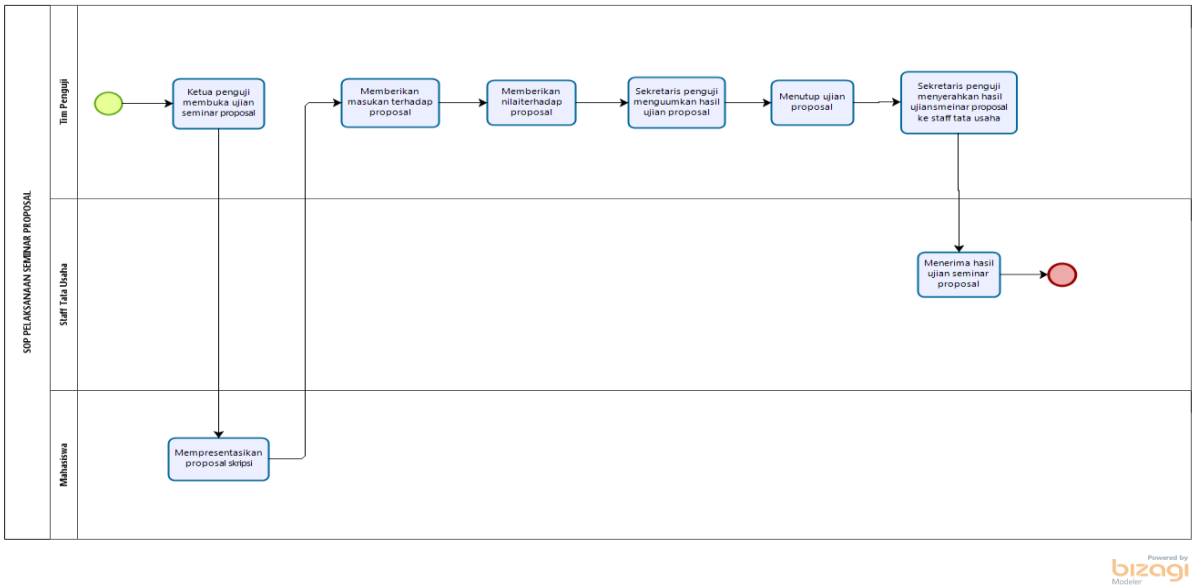
Prosedur

1. Ketua penguji membuka ujian seminar proposal

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/18
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

2. Peserta ujian seminar proposal mempresentasekan proposal penelitiannya dengan menggunakan powerpoint.dengan alokasi 15 – 20 menit untuk masing-masing peserta seminar proposal
3. Ketua ujian seminar proposal memberikan kesempatan kepada penguji/narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji/narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa.
4. Dosen penguji proposal memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta seminar proposal dengan alokasi 15 – 20 menit untuk setiap peserta Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/narasumber dengan singkat dan padat.
5. Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan proposal yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian.
6. Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan proposal yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat siding berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar.
7. Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji
8. Sekretaris sidang mengumumkan proposal yang diterima atau ditolak kepada peserta ujian dan membacakan berita acara ujian seminar proposal.
9. Ketua sidang menutup ujian seminar proposal

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/18
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/19
Judul Dokumen	: Pasca Ujian Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PASCA UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/19
Judul Dokumen	: Pasca Ujian Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mahasiswa dapat memperbaiki proposal penelitian dari hasil seminar untuk penyempurnaan proposal skripsi dan penetapan dosen pembimbing skripsi

Definisi

1. Penulisan Proposal Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan proposal adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis proposal penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan seminar proposal adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah proposal skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak dilanjutkan menjadi skripsi.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

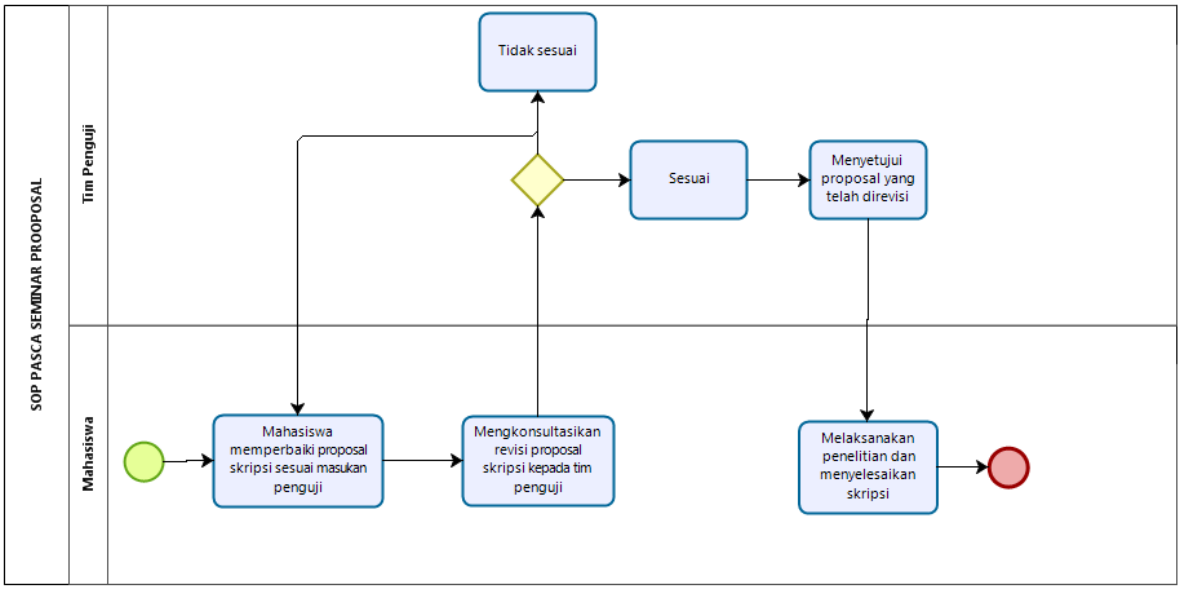
1. Persiapan seminar proposal
2. Penunjukan dosen pembimbing
3. Pelaksanaan seminar proposal

Prosedur

1. Mahasiswa membuat rangkuman masukan untuk perbaikan skripsi yang didapat pada saat pelaksanaan seminar.

2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen Pembimbing Skripsi untuk perbaikan proposal skripsi dengan menunjukkan masukan-masukan yang diperoleh dalam seminar.
3. Mahasiswa memperbaiki proposal skripsi sesuai arahan dan bimbingan dosen penguji seminar proposal.
4. Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan skripsi yang dilakukan kepada dosen penguji seminar proposal untuk mendapatkan masukan selanjutnya.
5. Mahasiswa memperbaiki kembali proposal sesuai masukan dari para penguji seminar proposal.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen penguji seminar proposal. atas hasil proposal skripsi yang telah diperbaiki untuk bahan pertimbangan jurusan menetapkan dosen pembing skripsi. Batas waktu penyelesaian perbaikan proposal skripsi adalah dua minggu pasca seminar proposal dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam rentang waktu yang telah ditentukan, mahasiswa mengulang kembali proposal skripsi dari awal
7. Pembimbing skripsi menyetujui proposal yang telah direvisi
8. Mahasiswa melaksanakan penelitian dan menyelesaikan skripsi.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/19
Judul Dokumen	: Pasca Ujian Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/20
Judul Dokumen	: Pra Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRA UJIAN KELAYAKAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/20
Judul Dokumen	: Pra Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga skripsi yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa dikatakan layak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian kelayakan skripsi
2. Penunjukan dosen penguji kelayakan skripsi
3. Pelaksanaan ujian kelayakan skripsi

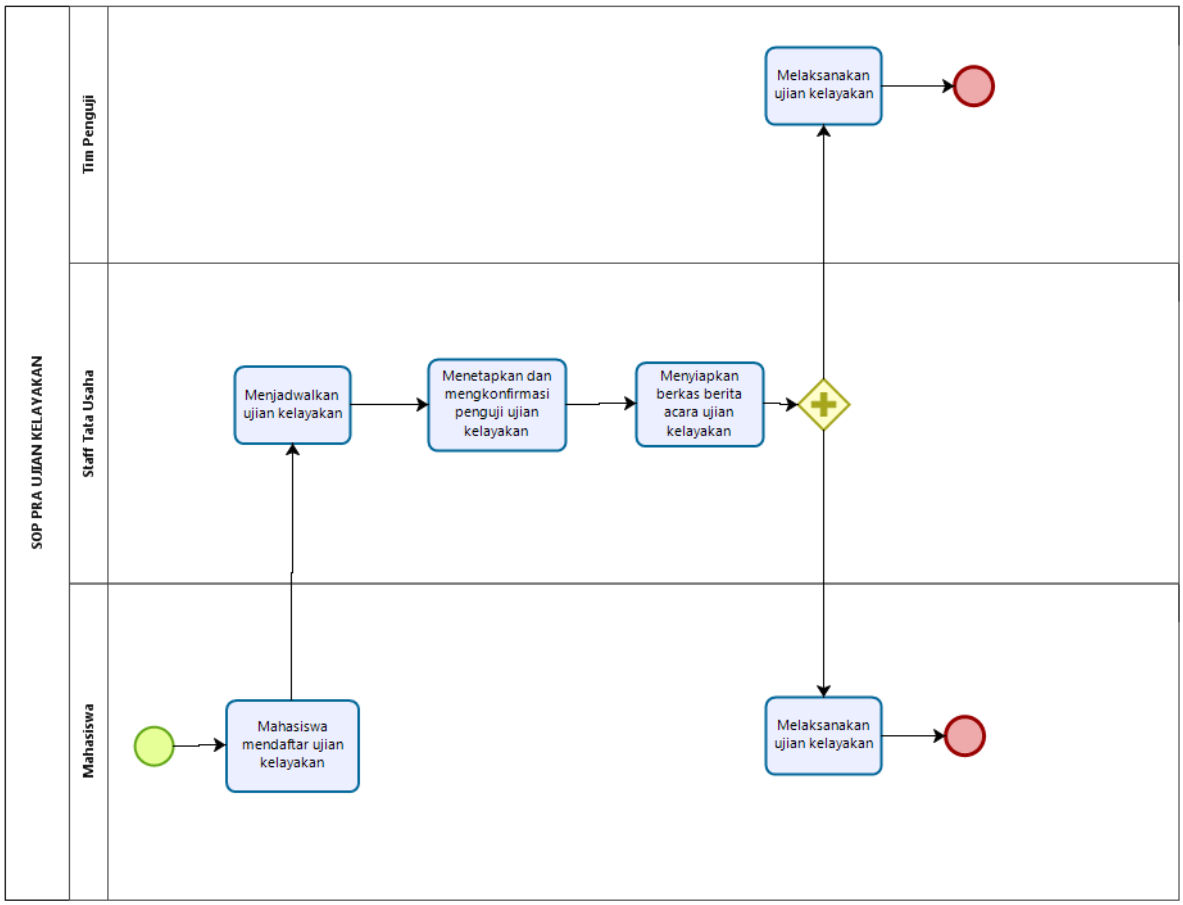
Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian kelayakan skripsi dengan melampirkan skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi ke bagian

umum dan menerima tanda terima penyerahan berkas dari staf tata usaha setelah dinyatakan lengkap.

2. Staf tata usaha menjadwalkan ujian skripsi jika kuota telah terpenuhi
3. Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji ujian kelayakan skripsi
4. Mendistribusikan draft skripsi mahasiswa ke penguji
5. Melaksanakan ujian kelayakan skripsi

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/21
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN KELAYAKAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/21
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga skripsi yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak atau tidak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian skripsi
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan ujian skripsi

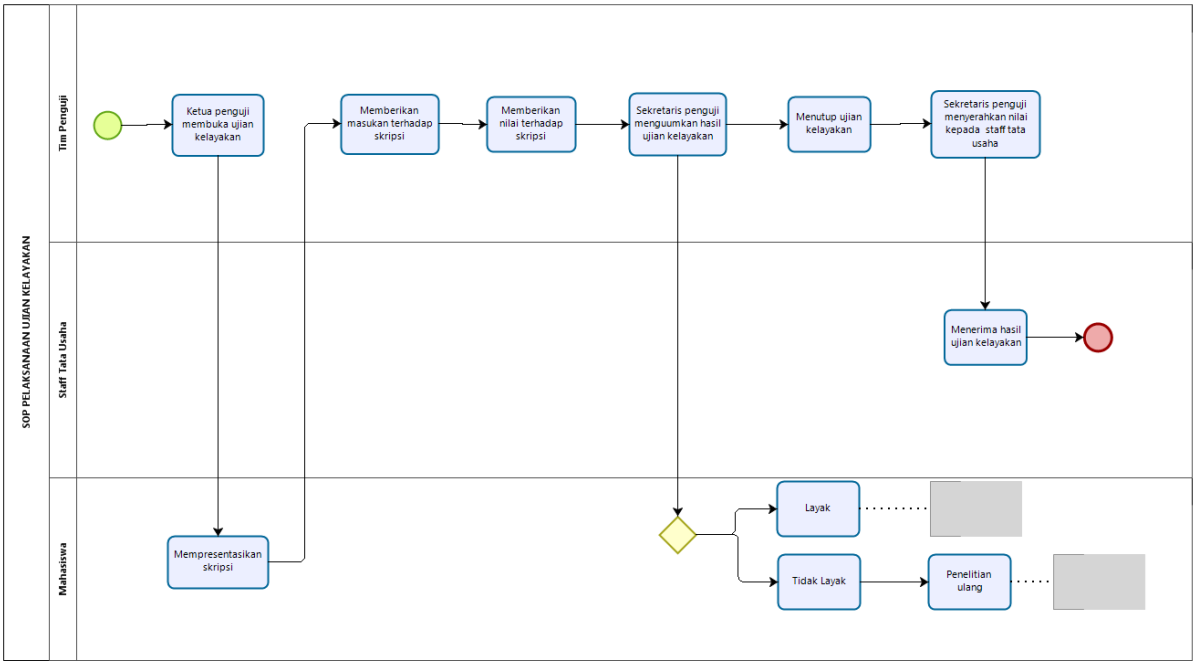
Prosedur

1. Ketua penguji membuka ujian skripsi
2. Peserta ujian skripsi mempresentasekan hasil penelitiannya dengan menggunakan powerpoint dengan alokasi 15 – 20 menit untuk masing-masing peserta ujian skripsi

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/21
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

3. Ketua ujian skripsi memberikan kesempatan kepada penguji/narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji/narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa.
4. Dosen penguji skripsi memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta ujian skripsi dengan alokasi 15 – 20 menit untuk setiap peserta Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/narasumber dengan singkat dan padat.
5. Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan skripsi yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian.
6. Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan skripsi yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat sidang berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar.
7. Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji
8. Ketua sidang menutup ujian skripsi

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/22
Judul Dokumen	:	Pasca Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PASCA UJIAN KELAYAKAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/22
Judul Dokumen	: Pasca Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mahasiswa dapat memperbaiki penelitian skripsi dari hasil ujian untuk penyempurnaan skripsi.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbig skripsi kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak atau tidak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian skripsi
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan ujian skripsi

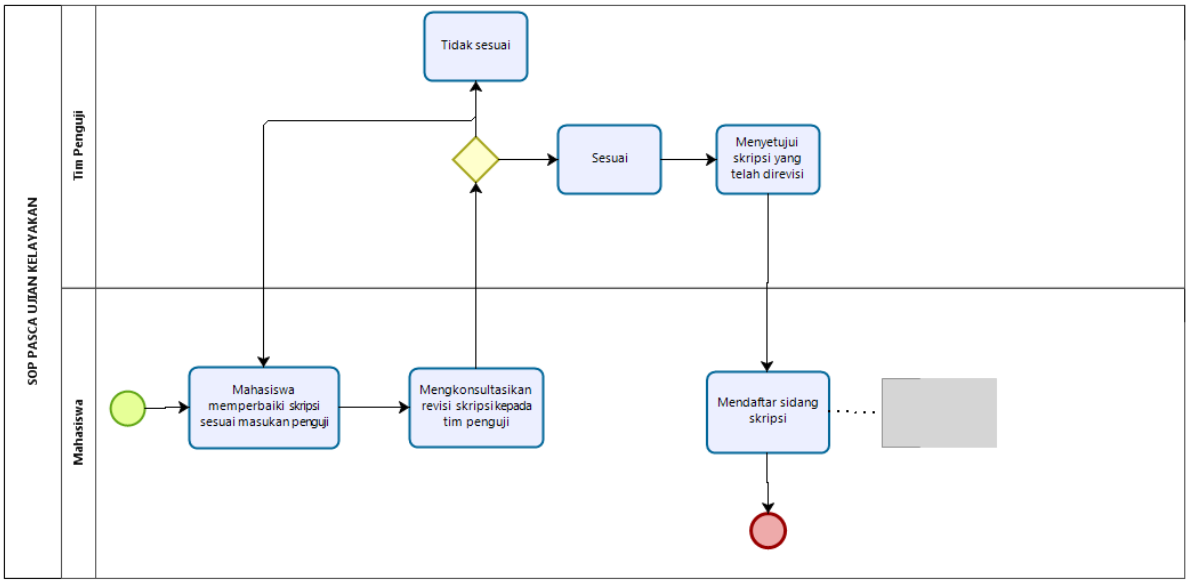
Prosedur

1. Mahasiswa membuat rangkuman masukan untuk perbaikan skripsi yang didapat pada saat pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk perbaikan skripsi dengan menunjukkan masukan-masukan yang diperoleh dalam ujian.
3. Mahasiswa memperbaiki skripsi sesuai arahan dan bimbingan dosen penguji skripsi.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/22
Judul Dokumen	:	Pasca Ujian Kelayakan Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

4. Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan skripsi yang dilakukan kepada dosen penguji skripsi untuk mendapatkan masukan selanjutnya.
5. Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi sesuai masukan dari para penguji skripsi.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen penguji skripsi atas hasil skripsi yang telah diperbaiki untuk bahan pertimbangan program studi menetapkan dosen penguji skripsi. Batas waktu penyelesaian perbaikan skripsi adalah dua minggu pasca ujian skripsi dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam rentang waktu yang telah ditentukan, mahasiswa mengulang kembali skripsi dari awal
7. Pembimbing skripsi menyetujui revisi skripsi mahasiswa
8. Mahasiswa dapat melanjutkan untuk mendaftar ujian skripsi

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/23
Judul Dokumen	: Pra Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRA UJIAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/23
Judul Dokumen	: Pra Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga skripsi yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa dikatakan layak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

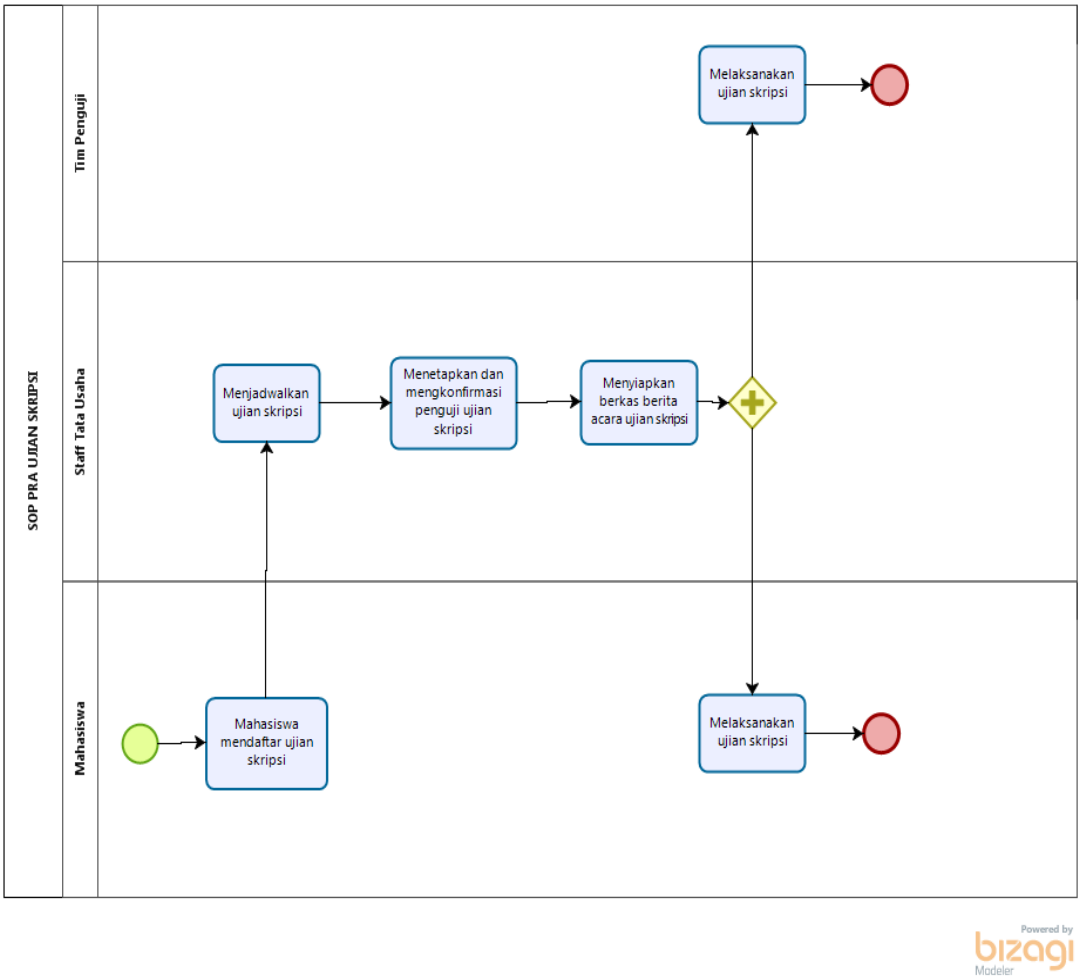
1. Persiapan ujian skripsi
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan ujian skripsi

Prosedur

1. Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti ujian skripsi dengan melampirkan skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi ke bagian umum dan menerima tanda terima penyerahan berkas dari staf tata usaha setelah dinyatakan lengkap.
2. Staf tata usaha menjadwalkan ujian skripsi jika kuota telah terpenuhi
3. Menetapkan dan mengkonfirmasi penguji ujian skripsi

4. Mendistribusikan draft skripsi mahasiswa ke penguji
5. Melaksanakan ujian skripsi

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/24
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/24
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mengevaluasi kelayakan skripsi mahasiswa ULM Banjarmasin sehingga skripsi yang diajukan layak dan memenuhi standard ilmiah.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen penasehat akademik kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak atau tidak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian skripsi
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan ujian skripsi

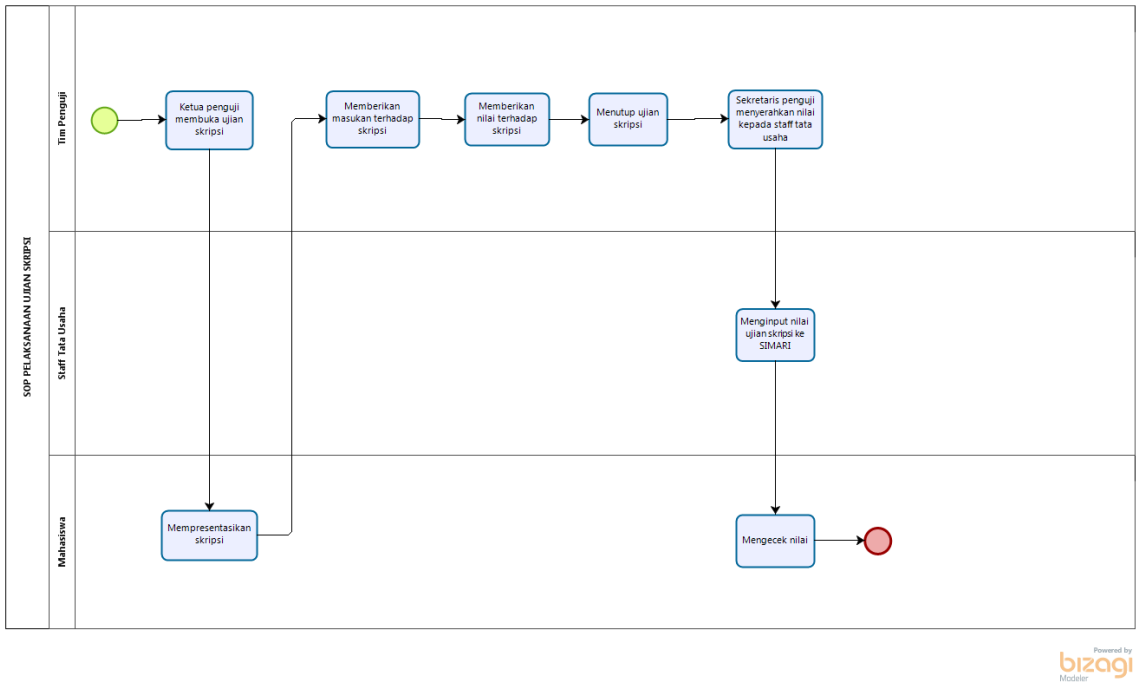
Prosedur

1. Ketua penguji membuka ujian skripsi
2. Peserta ujian skripsi mempresentasekan hasil penelitiannya dengan menggunakan powerpoint dengan alokasi 15 – 20 menit untuk masing-masing peserta ujian skripsi

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/24
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Ujian Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

3. Ketua ujian skripsi memberikan kesempatan kepada penguji/narasumber untuk mengajukan pertanyaan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Setiap penguji/narasumber diberi waktu maksimal 10 menit untuk satu orang mahasiswa.
4. Dosen penguji skripsi memberikan tanggapan maupun pertanyaan kepada peserta ujian skripsi dengan alokasi 15 – 20 menit untuk setiap peserta Mahasiswa menjawab pertanyaan yang diajukan penguji/narasumber dengan singkat dan padat.
5. Setelah tanya jawab selesai, dosen penguji memberikan nilai berdasarkan skripsi yang diajukan dan jawaban-jawaban yang diberikan peserta ujian.
6. Ketua Sidang memimpin rapat tim untuk memutuskan skripsi yang layak diterima atau yang ditolak. Pada saat sidang berlangsung, mahasiswa diminta untuk menunggu di luar.
7. Setelah selesai rapat tim, sekretaris penguji mengakumulasi nilai dari dosen penguji
8. Ketua sidang menutup ujian skripsi
9. Sekretaris penguji menyerahkan penilaian skripsi kepada staf tata usaha
10. Staftata usaha menginput nilai pada SIMARI
11. Mahasiswa dapat melakukan pengecekan nilai pada SIMARI

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/24
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/25
Judul Dokumen	:	Pasca Ujian Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PASCA UJIAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/25
Judul Dokumen	: Pasca Ujian Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk mahasiswa dapat memperbaiki penelitian skripsi dari hasil ujian untuk penyempurnaan skripsi.

Definisi

1. Penulisan Skripsi adalah penulisan satu rencana penelitian skripsi yang mencakup gambaran tentang kegiatan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pembimbingan skripsi adalah pembimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh dosen pembimbig skripsi kepada mahasiswa (peneliti) yang akan menulis penelitian (skripsi)
3. Pelaksanaan ujian skripsi adalah jenis ujian yang dilaksanakan untuk menguji apakah skripsi yang diajukan oleh mahasiswa layak atau tidak.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Persiapan ujian skripsi
2. Penunjukan dosen penguji
3. Pelaksanaan ujian skripsi

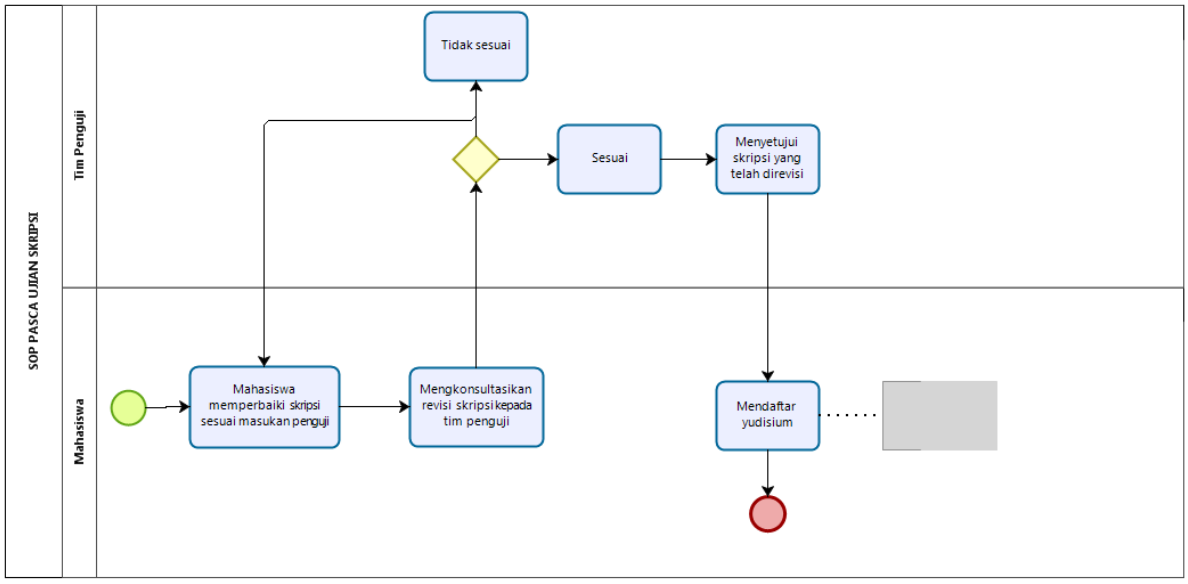
Prosedur

1. Mahasiswa membuat rangkuman masukan untuk perbaikan skripsi yang didapat pada saat pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa meminta bimbingan dan pengarahan dari dosen PS untuk perbaikan skripsi dengan menunjukkan masukan-masukan yang diperoleh dalam ujian.
3. Mahasiswa memperbaiki skripsi sesuai arahan dan bimbingan dosen penguji skripsi.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/25
Judul Dokumen	:	Pasca Ujian Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

4. Mahasiswa menunjukkan hasil perbaikan skripsi yang dilakukan kepada dosen penguji skripsi untuk mendapatkan masukan selanjutnya.
5. Mahasiswa memperbaiki kembali skripsi sesuai masukan dari para penguji skripsi.
6. Mahasiswa meminta persetujuan dari dosen penguji skripsi atas hasil skripsi yang telah diperbaiki untuk bahan pertimbangan program studi menetapkan dosen penguji skripsi. Batas waktu penyelesaian perbaikan skripsi adalah dua minggu pasca ujian skripsi dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan dalam rentang waktu yang telah ditentukan, mahasiswa mengulang kembali skripsi dari awal
7. Pembimbing skripsi menyetujui revisi skripsi mahasiswa
8. Mahasiswa dapat melanjutkan untuk mendaftar yudisium

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/26
Judul Dokumen	:	Melaksanakan PPL	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELAKSANAKAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/26
Judul Dokumen	: Melaksanakan PPL	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Memberikan pedoman Sebagai pedoman dalam melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa sehingga memiliki ketrampilan dalam mempraktekkan keilmuannya di dunia kerja yang sesungguhnya.

Definisi

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) adalah pengamatan dan pemagangan langsung di lapangan pada suatu lembaga sesuai dengan bidang dan lingkup pekerjaan.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Prosedur Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa ULM Banjarmasin.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL).

Persyaratan

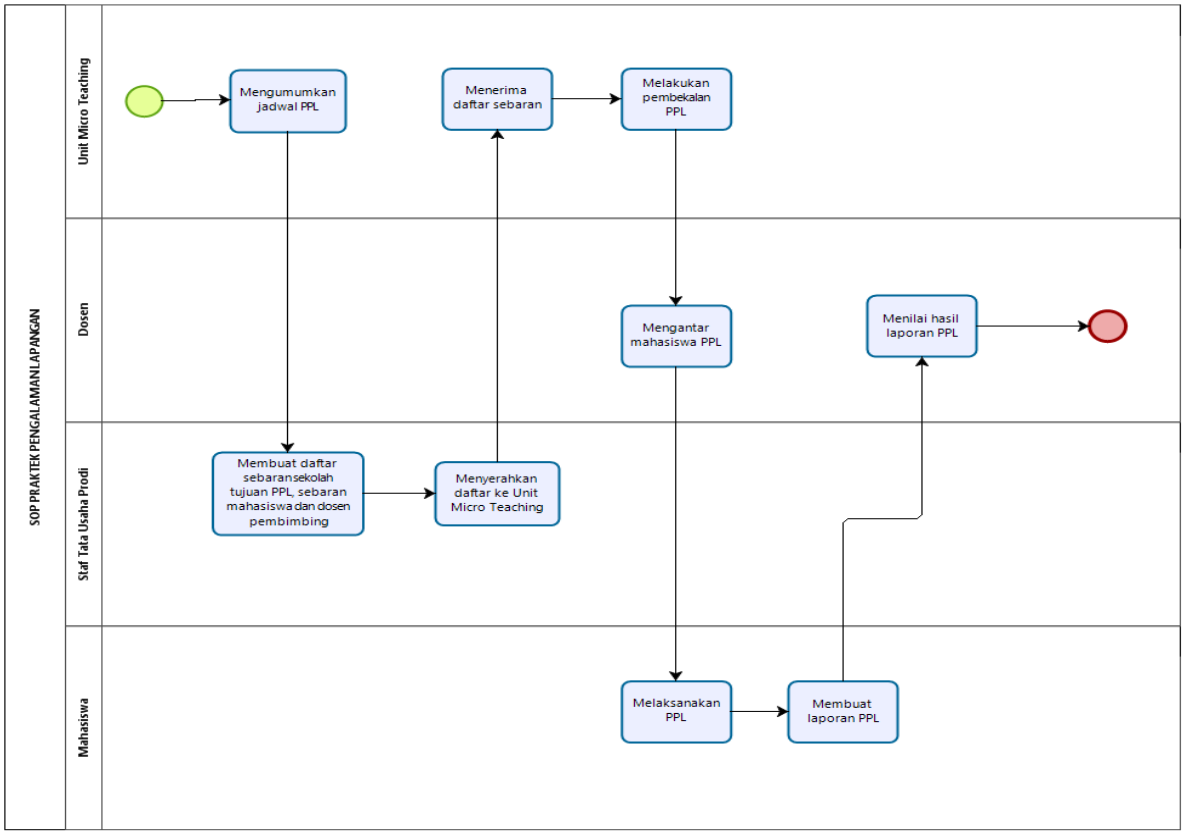
1. Mahasiswa telah semester V (lima).
2. Telah mengikuti bimbingan praktek kerja lapangan.

Prosedur

1. Ketua Microteaching ULM mengumumkan jadwal PPL dan menghubungi lembaga/instansi yang akan dijadikan sebagai lokasi PPL.

2. Staff tata usaha program studi membuat daftar sebaran sekolah tujuan PPL, sebaran mahasiswa dan dosen pembimbing PPL.
3. Staff tata usaha menyerahkan daftar sebaran ke Unit Microteaching.
4. Ketua Microteaching ULM menerima daftar sebaran.
5. Melakukan pembekalan terhadap mahasiswa yang akan mengikuti PPL.
6. Dosen Pendamping PPL mengantar mahasiswa ke tempat praktek lapangan.
7. Mahasiswa melaksanakan PPL.
8. Mahasiswa membuat laporan hasil PPL.
9. Dosen menilai laporan PPL mahasiswa.

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/26
Judul Dokumen	: Melaksanakan PPL	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/27
Judul Dokumen	: Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBANGAN KURIKULUM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada pihak yang terkait mengenai penyusunan dan pengembangan kurikulum berbasis transdisipliner di lingkungan UIN Sumatera Utara.

2. Memberikan acuan kepada pengelola pendidikan tinggi khususnya Tim Pengembang Kurikulum dalam mengembangkan kurikulum berbasis transdisipliner dan KKNI di lingkungan UIN Sumatera Utara

Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
6. Rencana Pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok

keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

7. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Profil lulusan
2. Capaian pembelajaran
3. Kedalaman
4. Bahan Kajian
5. Metode pembelajaran

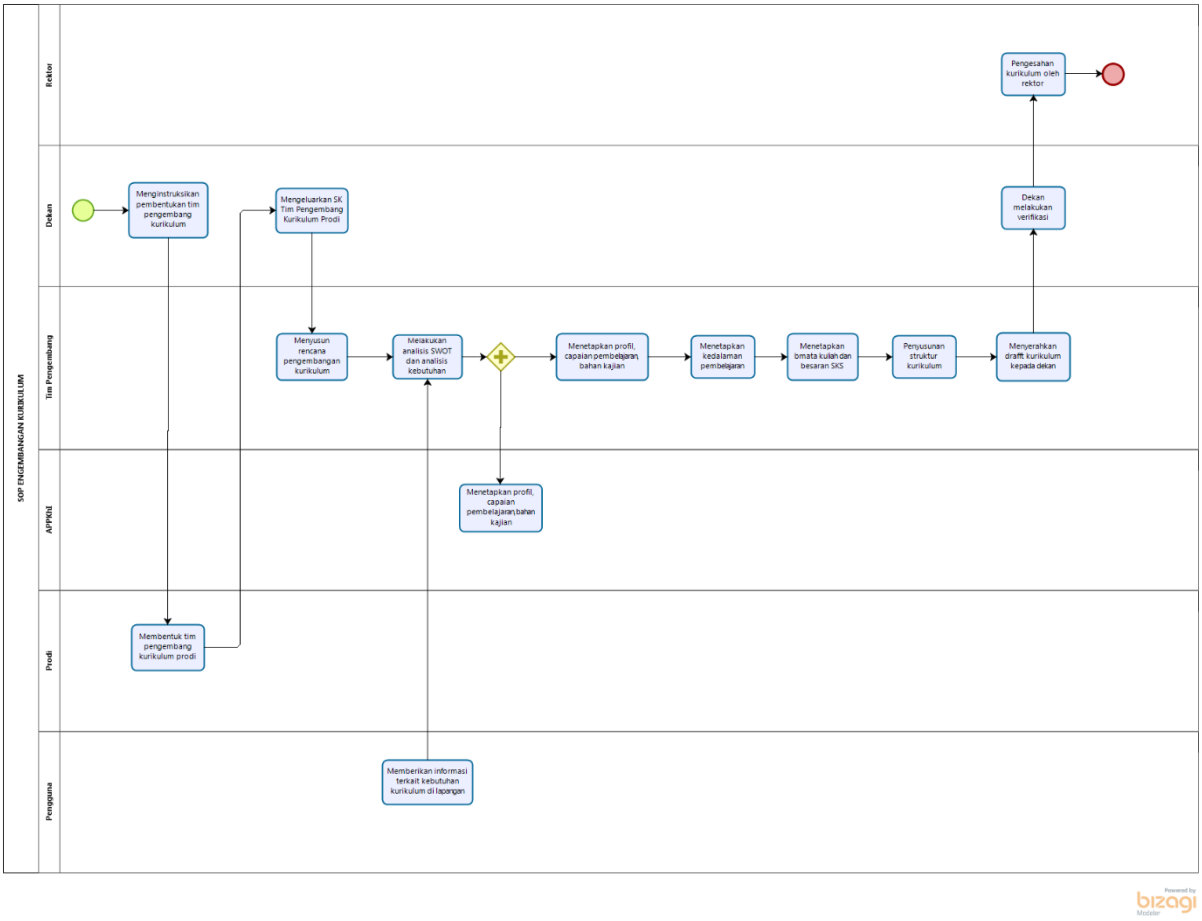
Prosedur

1. Dekan melalui wakil dekan bidang akademik menginstruksikan kepada ketua jurusan untuk membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat jurusan.
2. Ketua program studi membentuk tim pengembangan kurikulum ditingkat program studi.
3. Dekan mengeluarkan SK Tim Pengembang Kurikulum Prodi.
4. Tim pengembangan kurikulum program studi menyusun rencana pengembangan kurikulum program studi.

5. Tim pengembangan kurikulum program studi menyusun rencana pengembangan kurikulum.
6. Pengguna memberikan informasi terkait kebutuhan kurikulum di lapangan kepada tim pengembang.
7. Tim pengembangan kurikulum melakukan analisis SWOT dengan mempertimbangkan informasi dari pengguna.
8. Tim pengembangan kurikulum program studi bekerja sama dengan APPKhI kemudian menetapkan profil, capaian pembelajaran dan bahan kajian.
9. Tim pengembang melakukan pembentukan mata kuliah melalui dua tahap, yang pertama pemilihan bahan kajian dilakukan dengan menyusun matrik antara bahan kajian dengan rumujan CPL. Kedua, kajian dan penetapan mata kuliah serta besaran SKS-nya.
10. Tim pengembang menyusun mata kuliah dalam struktur kurikulum dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:
    a. Konsep pembelajaran yang direncanakan dalam usaha memenuhi CPL;
    b. Ketepatan letak mata kuliah yang disesuaikan dengan tingkat kemampuan dan integrasi antar mata kuliah;
    c. Beban belajar mahasiswa rata-rata disetiap semester 18 sks.
11. Tim pengembang menetapkan kedalaman dan keluasan kajian dengan menganalisis hubungan antara capaian pembelajaran dan bahan kajian yang diperlukan.
12. Tim pengembang merangkai bahan kajian kedalam mata kuliah dan mengelompokkan dosen pengampu berdasarkan kompetensi dosen.
13. Tim pengembang menyusun struktur kurikulum dengan cara mendistribusikan mata kuliah dalam semester.
14. Tim pengembang menyerahkan rencana mata kuliah kepada kelompok dosen pengampu.
15. Kelompok dosen pengampu mengembangkan RPS mata kuliah.
16. Kelompok dosen pengampu menyerahkan RPS kepada tim pengembang kurikulum program studi.
17. Tim pengembang mengecek dan menyempurnakan draft kurikulu.
18. Tim pengembang menyerahkan draft kurikulum kepada dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
19. Dekan memverifikasi kurikulum yang telah disusun.
20. Rektor mengesahkan draft kurikulum.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Pengembangan Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/28
Judul Dokumen	: Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENINJAUAN DAN EVALUASI KURIKULUM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Imam Yuwono, M.Pd **Mirnawati, M.Pd** **Umi Risia, S.Pd** **Ganis Sukohanayu, S.Pd** **Laela Nurfina**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/28
Judul Dokumen	: Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 5

Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada staf pengajar (dosen) untuk mengetahui alur kerja kegiatan pengembangan kurikulum
2. Menjelaskan mekanise kerja pengembangan kurikulum.
3. Mengetahui rumusan dan penyusunan kurikulum bagi mahasiswa

Definisi

1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi
2. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
3. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
5. Mata kuliah atau modul adalah bungkus dari bahan kajian/materi ajar yang dibangun berdasarkan beberapa pertimbangan saat kurikulum disusun.
6. Mata kuliah dapat dibentuk berdasarkan pertimbangan kemandirian materi sebagai cabang/ ranting/bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau unit keahlian tertentu (parsial), atau pertimbangan pembelajaran terintergrasi dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian (sistem blok) dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dalam kurikulum
7. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran yang dibebankan pada mata kuliah/modul. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain, ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
8. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
9. Pengembangan Kurikulum adalah mengkaji secara terus menerus terhadap relevansi keilmuan dari isi pokok-pokok bahasan dalam suatu matakuliah yang diwajibkan kepada mahasiswa

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/28
Judul Dokumen	: Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Pembelajaran dan Kurikulum	Jlh Hal	: 5

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Ruang Lingkup

1. Evaluasi Diri; Perancangan atau perancangan ulang kurikulum
2. Monitoring dan Evaluasi implementasi kurikulum
3. Pengembangan Kurikulum.

Persyaratan

Kurikulum telah berjalan minimal 2 tahun

Prosedur

1. Program Studi mengajukan Pengembangan Kurikulum kepada Dekan
2. Dekan membentuk Tim Pengembangan kurikulum yang personalianya terdiri dari unsur jurusan, perwakilan kelompok dosen, alumni, dan user
3. Evaluasi diri untuk penentuan perlu tidaknya perubahan/rancangan ulang kurikulum oleh Tim Pengembangan kurikulum. Evaluasi kurikulum meliputi:
   a. Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;
   b. Kelayakan dengan profil dengan kompetensi/capaian pembelajaran lulusan;
   c. Kesesuaian antara capaian pembelajaran dan isi pembelajaran/bahan kajian;
   d. Kesesuaian antara isi pembelajaran/bahan kajian dan mata kuliah;
   e. Program studi perlu memperhatikan kedinamisan isi pembelajaran mata kuliah sesuai dengan perkembangan IPTEKS terbaru. Setiap kali perubahannya harus dicantumkan dalam RPS sebagai bukti peninjauan terhadap kurikulum yang

sedang dijalankan Ketepatan strategi/metode proses pembelajaran dengan capaian pembelajaran; dan

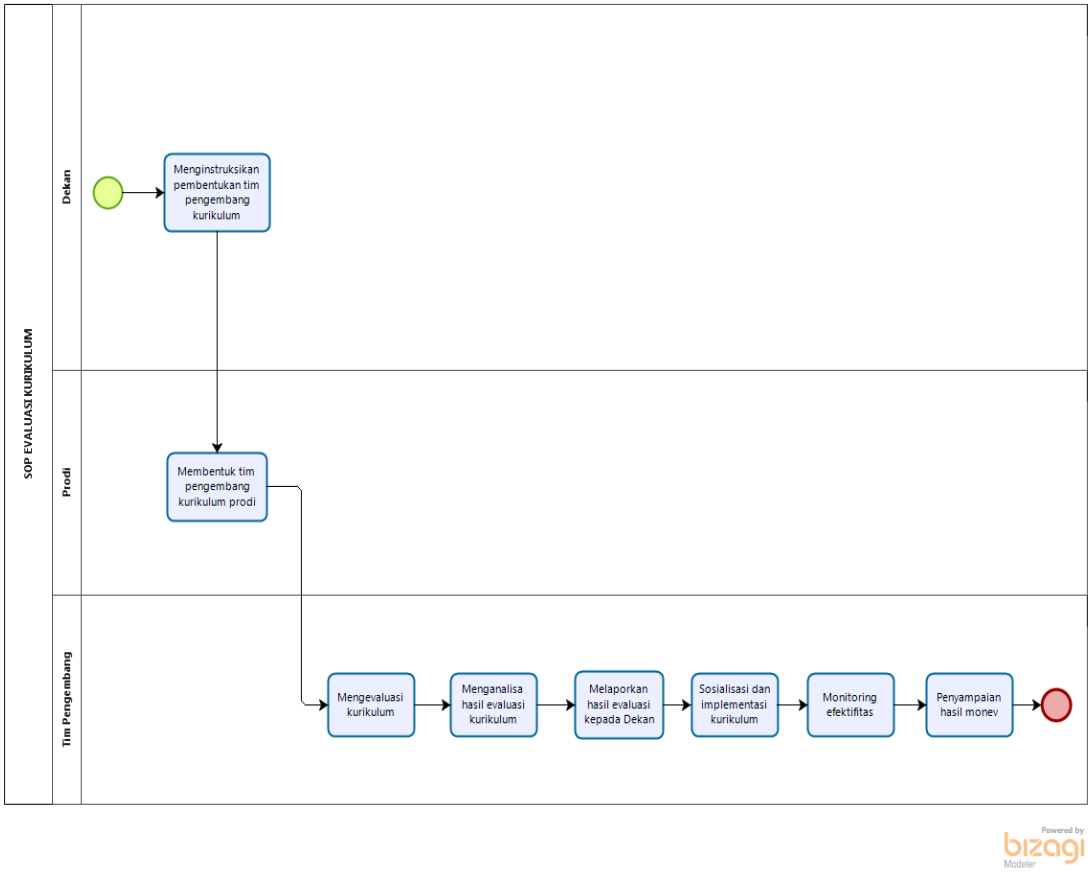
f. Ketepatan sistem penilaian untuk mengukur capaian pembelajaran
g. Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan program studi;

4. Tim Pengembangan kurikulum mejadwalkan pertemuan pembahasan pengembangan kurikulum.
5. Hasil dari kegiatan Tim Pengembangan kurikulum dirumuskan dan disusun dalam draft dan diserahkan kepada Dekan. Dalam merumuskan draft tersebut, Tim pengembangan kurikulum perlu menggunakan analisis SWOT. Dengan SWOT tersebut, kekuatan (strength) internal harus dijadikan keunggulan komponen masukan dan proses dalam pengembangan kurikulum. Peluang (oppurtunity) lulusan perlu diraih melalui penetapan kompetensi lulusan atau capaian pembelajaran yang akan menetapkan profil lulusan. Sementara kelemahan (weakness) perlu segera diperbaiki agar program pendidikan berjalan efektif, dan ancaman (threath) eksternal harus diantispasi dengan kekuatan yang dimilki sehingga ancaman tersebut bisa diubah menjadi peluang
6. Sosialisasi dan implementasi kurikulum pada komponen proses belajar mengajar (dosen, mahasiswa, bag. Administrasi akademik). Evaluasi kurikulum program studi menggunakan instrument audit mutu internal (AMI) prodi dan instrumen AMI khusus untuk kurikulum.
7. Monitoring efectivitas implementasi oleh Tim Pengembangan kurikulum dan mutu implementasi oleh prodi dan UPM. Monev efektifitas kurikulum mencakup:
   a. Kompetensi Lulusan
      1) Pengembangan Kurikulum
      2) Capaian Pembelajaran
   b. Bahan Kajian
      1) Materi Pembelajaran
      2) Fleksibilitas kurikulum
   c. Proses Pembelajaran
      1) Perencanaan
      2) Pelaksanaan
      3) Pemantauan dan Evaluasi
   d. Penilaian Pembelajaran
      1) Penilaian pembelajaran
      2) Hasil pembelajaran
   e. Kualifikasi Lulusan
   f. Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum

1) Peninjauan Kurikulum
2) Evaluasi Kurikulum

8. Penyampaian hasil dari monev Tim Pengembangan kurikulum dan UPM kepada Dekan untuk kemungkinan pengembangan selanjutnya

Bagan Alur Prosedur



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI AKADEMIK



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2018

KATA PENGANTAR

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja unitkerja dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan suatu unit kerja. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisisen berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu intansi berdasarkan indicator- indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja yang dalam hal ini program studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkuat. Penyusunan Standar operasional prosedur administrasi akademik mahasiswa ini bersifat internal yaitu hanya diberlakukan intern dalam Program Studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Standar Operasional Prosedur administrasi akademik mahasiswa disusun sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja unit kerja program studi Pendidikan Khusus FKIP ULM dapat dievaluasi dan terukur, juga diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini seluruh staf tata usaha program studi pendidikan khusus FKIP ULM dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu staf tata usaha dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik, memuaskan dan bermutu khususnya dalam pelayanan administrasi akademik mahasiswa.

Banjarmasin, Agustus 2018

Ketua Prodi PKh FKIP ULM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ----------

DAFTAR ISI ----------

SOP Pengajuan KRS----------

SOP Pengajuan Surat Pengantar Observasi----------

SOP Layanan Administrasi Semester Antara----------

SOP Permohonan Surat Aktif Kuliah ----------

SOP Permohonan Perbaikan SIMARI ----------

SOP Layanan Pendaftaran PPL----------

SOP Layanan Administrasi Seminar Proposal ----------

SOP Layanan Administrasi Pembimbingan Skripsi ----------

SOP Layanan Pendaftaran Uji Kelayakan ----------

SOP Layanan Pendaftaran Sidang Skripsi ----------

SOP Layanan Pendaftaran Yudisium----------

SOP Layanan Tes Plagiasi Karya Tulis Ilmiah----------

SOP Layanan Pendaftaran Wisuda----------

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM **STUDI PENDIDIKAN KHUSUS**
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Layanan Pengajuan KRS	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGAJUAN KRS

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo Andi Widodo, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Layanan Pengajuan KRS	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan pengajuan KRS
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi
3. Waktu yang dibutuhkan dalam Adminstrasi Prodi

Definisi

1. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan pengajuan KRS.
2. Pelayanan adminstrasi pengajuan KRS adalah salah satu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa setiap semester.

Ruang Lingkup

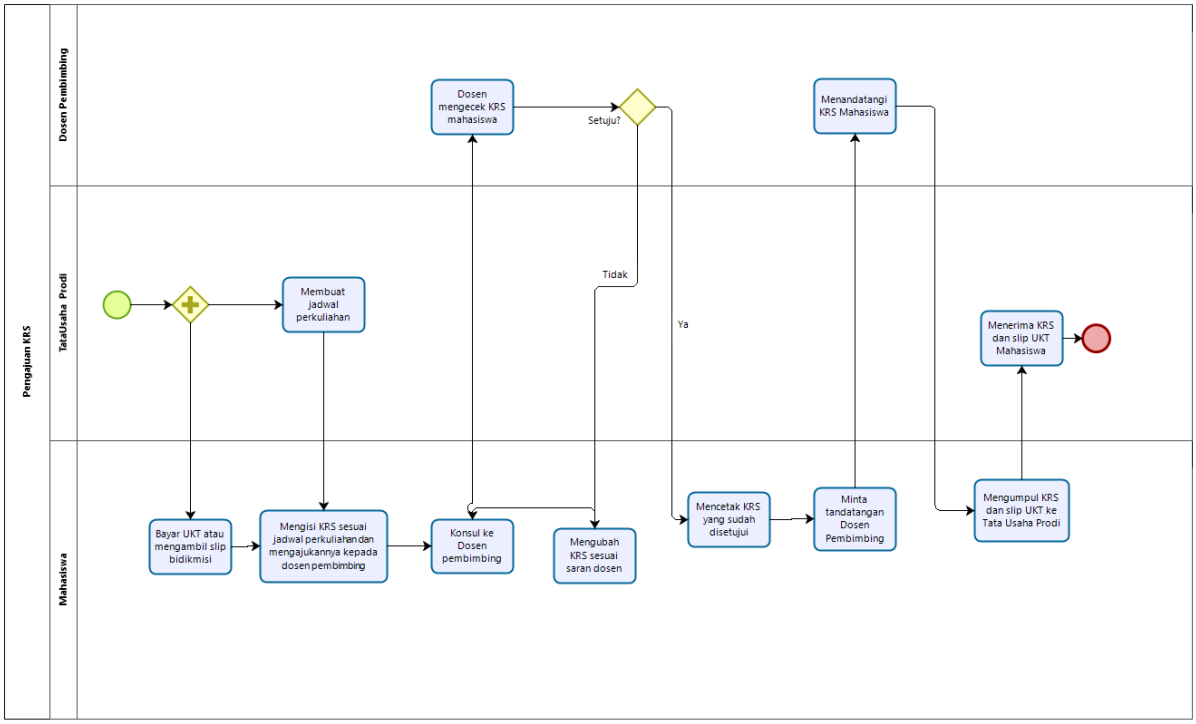
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi
2. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi

Prosedur

Pelayanan adminstrasi pengajuan KRS dengan tahapan dimulai dari mahasiswa membayar UKT atau mengambil slip UKT bagi bidikmisi bersamaan dengan pihak Tata Usaha Prodi menyusunkan jadwal, mahasiswa mengisi KRS sesuai jadwal, mencetak KRS yang sudah diajukan namun belum disetujui, mahasiswa konsul ke dosen pembimbing akademik, dosen pembimbing menyetujui atau menolak KRS, jika disetujui maka mencetak KRS yang sudah disetujui, mahasiswa meminta tanda tangan dosen pembimbing, dan menyerahkan KRS tersebut kepada Tata Usaha Prodi. Jika tidak disetujui maka mahasiswa kembali ke tahap mengisi KRS.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Layanan Pengajuan KRS	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM **STUDI PENDIDIKAN KHUSUS**
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/02
Judul Dokumen	:	Pengajuan Surat Pengantar Observasi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN SURAT PENGANTAR OBSERVASI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Pengajuan Surat Pengantar Observasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan surat pengantar observasi lapangan.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi
3. Waktu yang dibutuhkan dalam Adminstrasi Prodi semasa perkuliahan.

Definisi

3. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan surat pengantar observasi.
4. Pelayananan adminstrasi surat pengantar observasi adalah salah satu kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa selama proses perkuliahan.

Ruang Lingkup

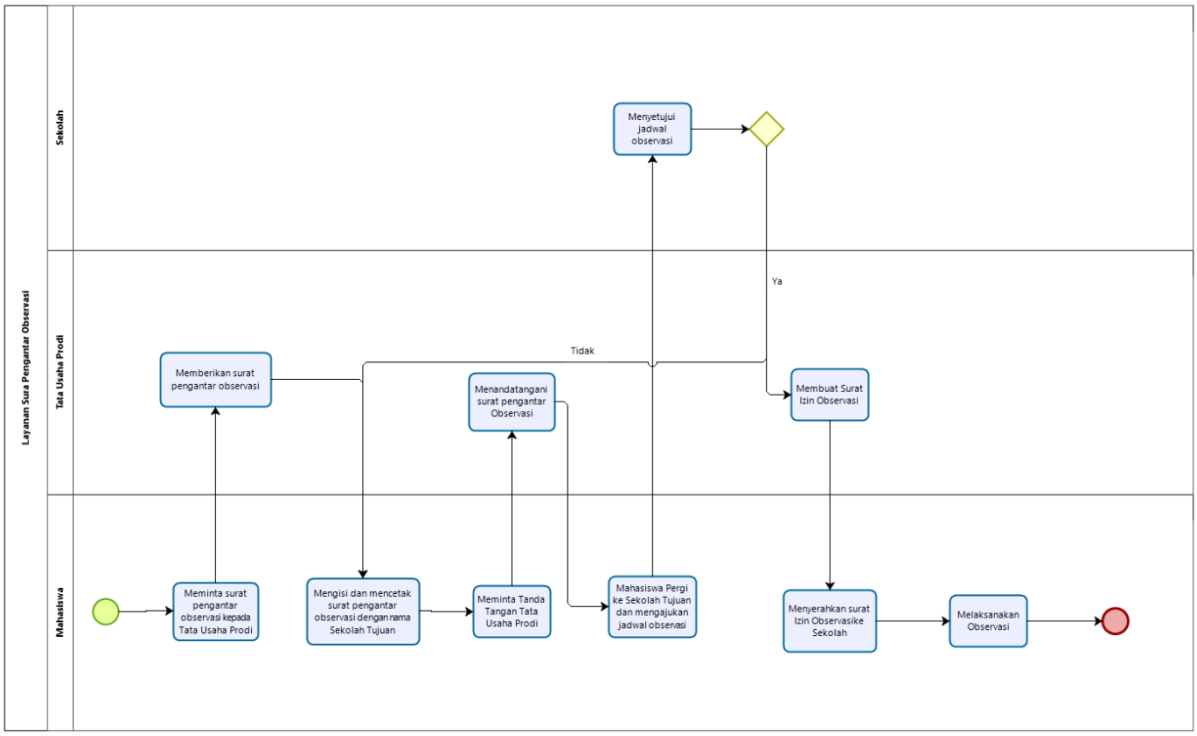
4. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan surat pengantar observasi.
5. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
6. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi

Prosedur

Pelayananan adminstrasi surat pengantar observasi dengan tahapan mahasiswa meminta surat pengantar kepada Tata Usaha Prodi, mencetak surat pengantar observasi ke sekolah, meminta tanda tangan Tata Usaha Prodi, meminta izin dan jadwal observasi di sekolah, jika disetujui dan diberikan jadwal observasi maka Tata Usaha Prodi memberikan surat izin observasi, jika tidak maka kembali ke tahap mencetak surat pengantar observasi.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/02
Judul Dokumen	:	Pengajuan Surat Pengantar Observasi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Semester Antara	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI SEMESTER ANTARA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo Andi Widodo, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Semester Antara	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan administrasi pengajuan semester antara.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan semester antara.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan pengajuan semester antar Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

5. Pelayanan administrasi pengajuan semester antara adalah kegiatan mahasiswa mengajukan pengambilan mata kuliah yang tertinggal atau mengulang mata kuliah sebelumnya.

Ruang Lingkup

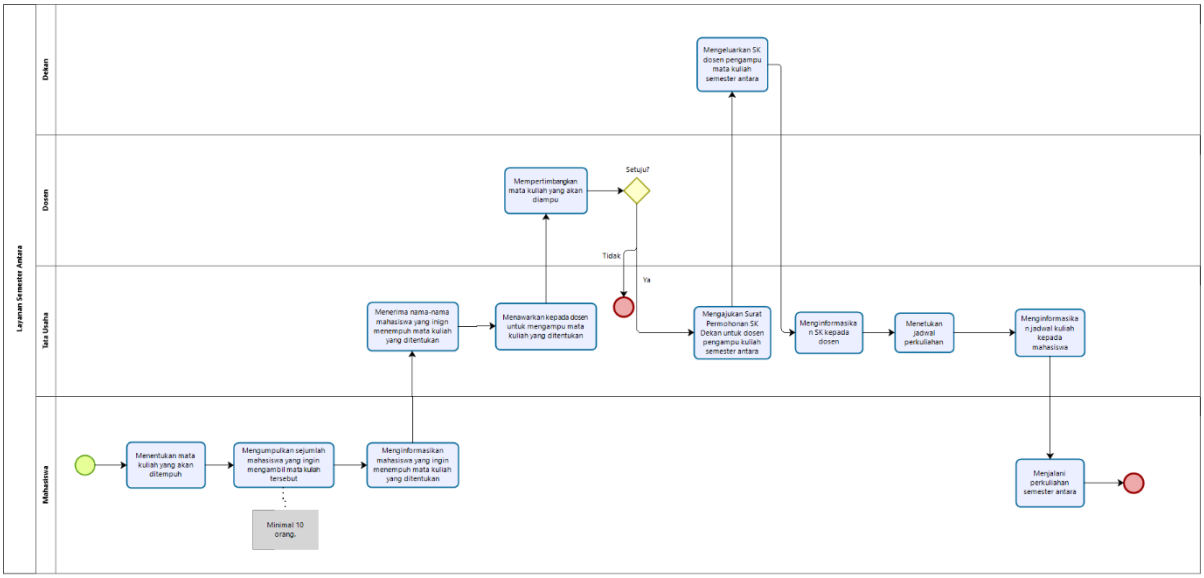
7. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan pengajuan semester antara.
8. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
9. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pengajuan semester antara.

Prosedur

1. Mahasiswa menentukan mata kuliah yang akan ditempuh.
2. Mahasiswa menulis daftar mahasiswa yang akan mengikuti mata kuliah yang akan ditempuh (minimal 10 orang) dan mengajukannya kepada Tata Usaha Prodi.
3. Tata Usaha Prodi menawarkan kepada dosen untuk mengampu mata kuliah yang ditentukan.
4. Jika dosen menyetujui, Tata Usaha Prodi mengajukan permohonan SK dari Dekan untuk dosen pengampu mata kuliah semester pengantara.
5. Setelah SK keluar, Tata Usaha Prodi menginformasikan kepada dosen.
6. Tata Usaha Prodi menentukan jadwal perkuliahan semester antara, menginformasikan jadwal perkuliahan semester antara kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa melaksanakan perkuliahan semester antara.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/03
Judul Dokumen	:	Layanan Administrasi Semester Antara	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/04
Judul Dokumen	:	Permohonan Surat Aktif Kuliah	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT AKTIF KULIAH

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo Andi Widodo, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Permohonan Surat Aktif Kuliah	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan surat/keterangan aktif kuliah.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi jika ingin mengajukan beasiswa.

Definisi

6. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan surat/keterangan aktif kuliah.
7. Pelayanan adminstrasi surat/keterangan aktif kuliah adalah salah satu kegiatan mahasiswa sebagai syarat dalam mengajukan beasiswa

Ruang Lingkup

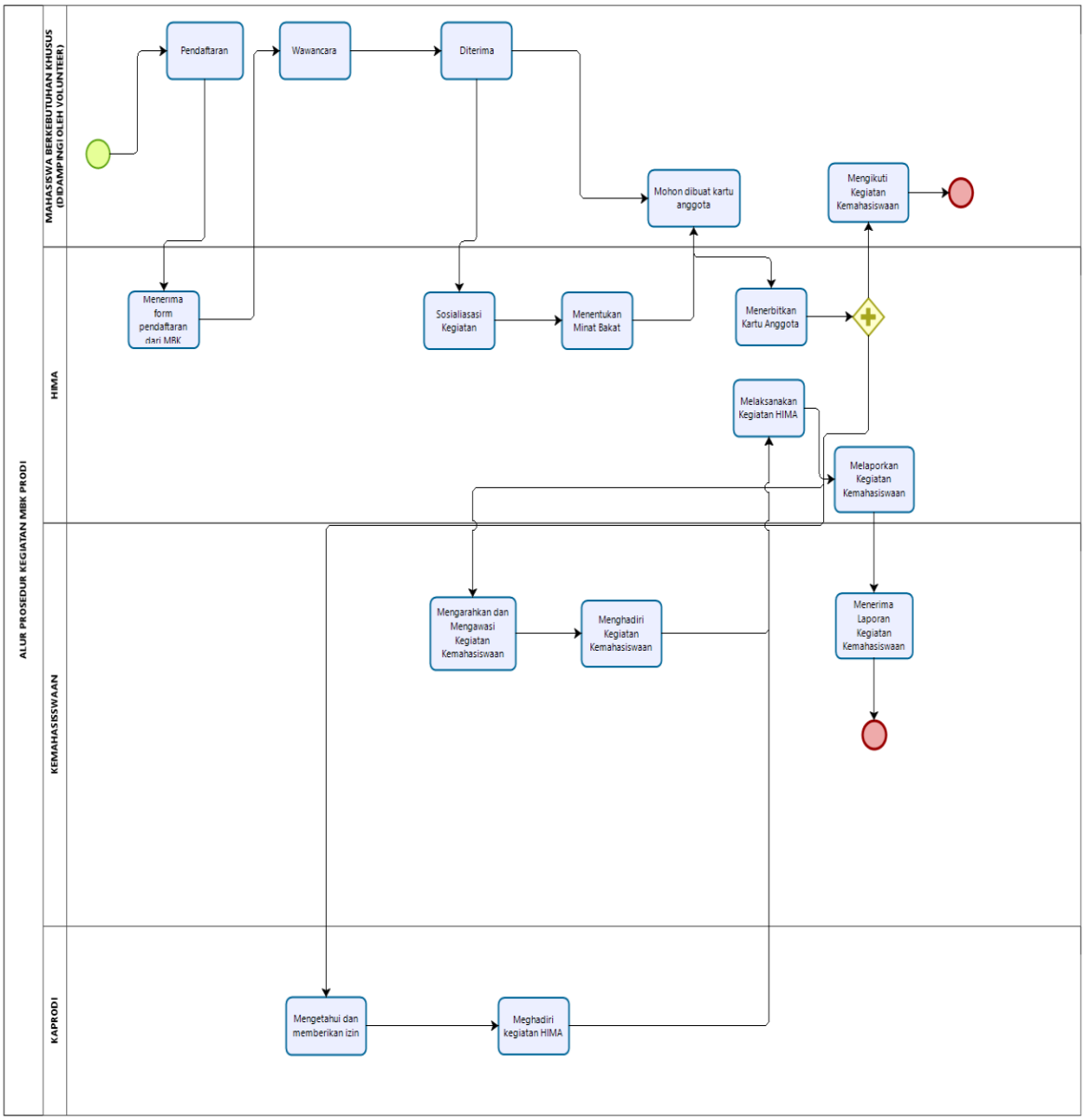
10. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi yang terdiri layanan surat/keterangan aktif kuliah
11. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
12. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi terdiri dari Tata Usaha Prodi, Ketua Prodi, dan Bidang Kemahasiswaan Fakultas.

Prosedur

Pelayanan adminstrasi surat/keterangan aktif kuliah dengan tahapan mahasiswa meminta formulir permohonan surat aktif kuliah ke Bidang Kemahasiswaan di Fakultas, meminta tandatangan Ketua Prodi, dan menyerahkan formulir permohonan surat aktif kuliah yang sudah ditandatangani ke Bidang Kemahasiswaan di Fakultas kembali, Bidang Kemahasiswaan di Fakultas mengeluarkan Surat/Keterangan Aktif Kuliah.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/04
Judul Dokumen	:	Permohonan Surat Aktif Kuliah	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Permohonan Perbaikan SIMARI	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN PERBAIKAN SIMARI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Permohonan Perbaikan SIMARI	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan perbaikan SIMARI.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi
3. Waktu yang dibutuhkan dalam Adminstrasi Prodi Perbaikan SIMARI
4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan Adminstrasi Prodi Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

8. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan perbaikan SIMARI.
9. Pelayanan adminstrasi perbaikan SIMARI adalah salah satu kegiatan mahasiswa jika terjadi kesalahan dalam mengisi KRS, KHS, dan Biodata diri di SIMARI (Sistem Informasi Universitas Lambung Mangkurat Terintegrasi)

Ruang Lingkup

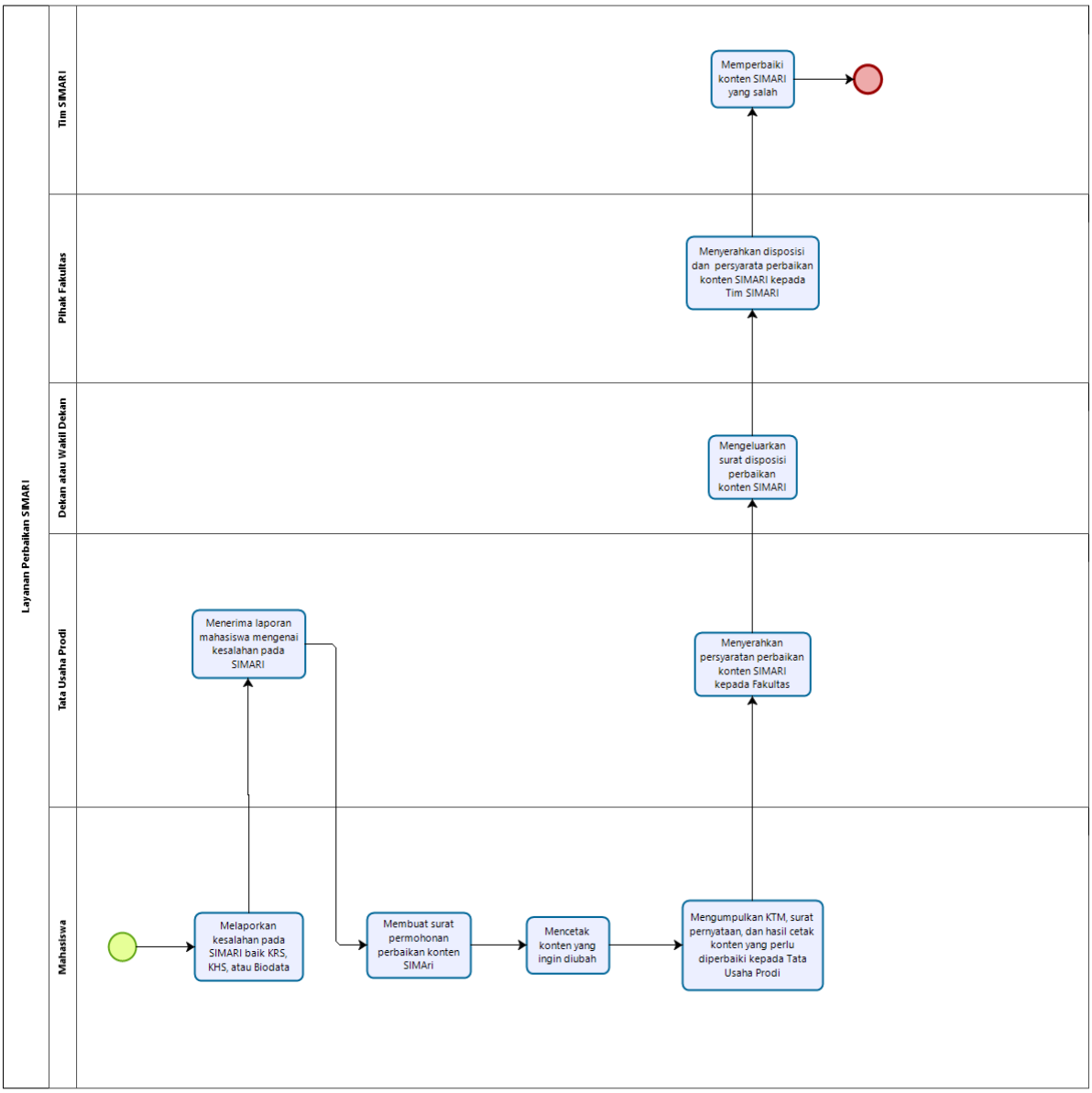
13. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi
14. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
15. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi.

Prosedur

Pelayanan adminstrasi perbaikan SIMARI dengan tahapan mahasiswa melaporkan kesalahan pada SIMARI baik KRS, KHS, atau biodata, membuat surat pernyataan permohonan perbaikan konten SIMARI, mencetak konten yang ingin diubah, mengumpulkan kartu mahasiswa, surat pernyataan, dan hasil cetak kontek yang perlu diperbaiki kepada Tata Usaha Prodi, Tata Usaha Prodi menyerahkan surat pernyataan permohonan perbaikan konten SIMARI beserta kelengkapannya kepada Fakultas, Dekan atau Wakil Dekan mengeluarkan disposisi perbaikan konten SIMARI, menyerahkan disposisi kepada TIM SIMARI, konten SIMARI diperbaiki oleh TIM SIMARI.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Permohonan Perbaikan SIMARI	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM **STUDI PENDIDIKAN KHUSUS**
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/06
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran PPL	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN PPL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/06
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran PPL	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan pendaftaran PPL.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran PPL
3. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran PPL.
4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan pendaftaran PPL Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan adminstrasi PPL adalah kegiatan memenuhi persyaratan pendaftaran PPL (praktik pembelajaran lapangan) oleh mahasiswa.

Ruang Lingkup

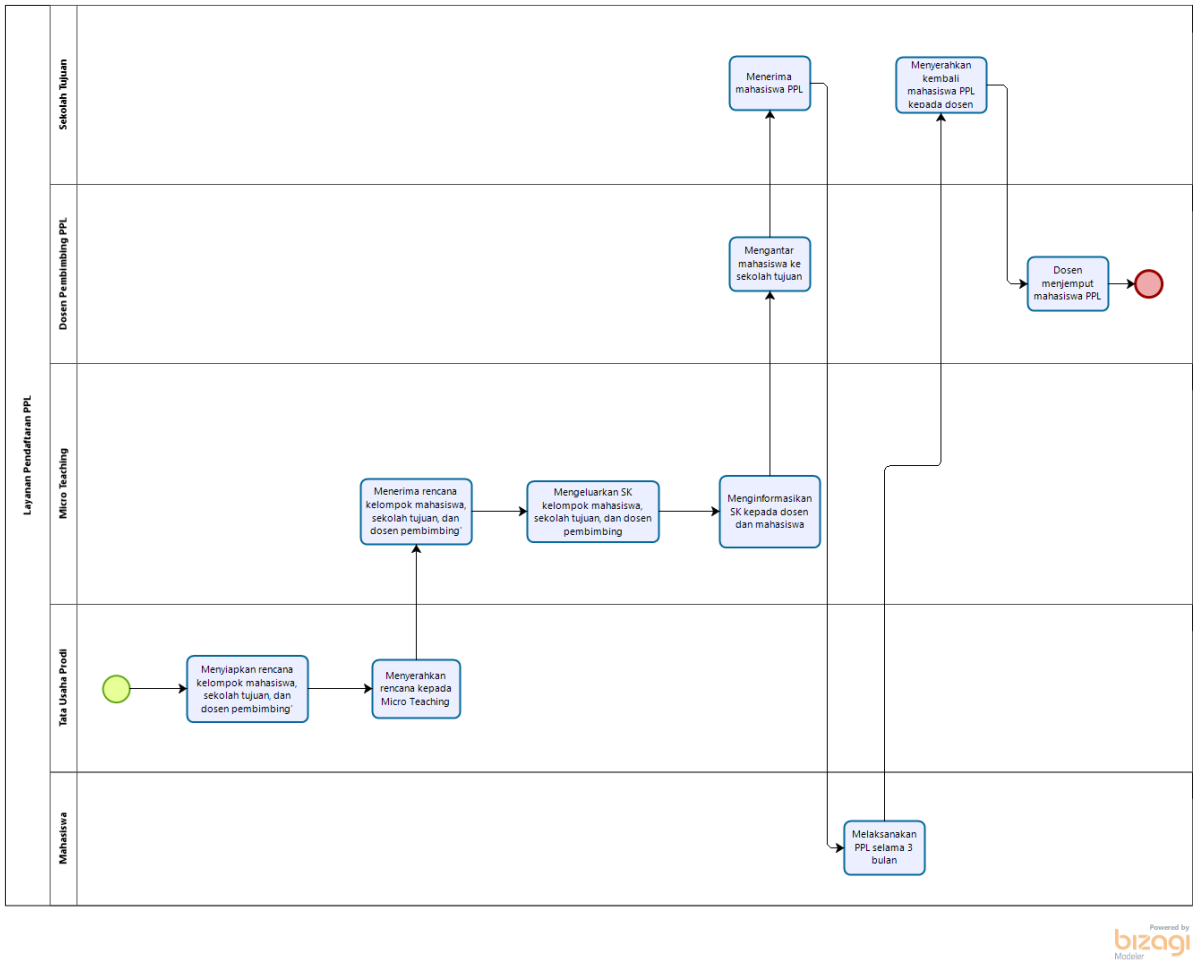
16. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan pendaftaran PPL.
17. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
18. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pendaftaran PPL.

Prosedur

8. Tata Usaha Prodi menyiapkan rencana kelompok mahasiswa, sekolah tujuan, dan dosen pembimbing.
9. Tata Usaha Prodi menyerahkan rencana tersebut kepada *Micro Teaching.*
10. *Micro Teaching* mengeluarkan SK kelompok mahasiswa, sekolah tujuan, dan dosen pembimbing lalu menginformasikannya kepada dosen dan mahasiswa.
11. Dosen mengantar mahasiswa ke sekolah tujuan.
12. Sekolah menerima mahasiswa.
13. Mahasiswa melaksanakan PPL selama 3 bulan.
14. Sekolah menyerahkan kembali mahasiswa kepada dosen.
15. Dosen menjemput mahasiswa PPL.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/06
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran PPL	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN ADMINISTRASI SEMINAR PROPOSAL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Seminar Proposal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi seminar proposal.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi seminar proposal.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan Adminstrasi seminar proposal.
4. Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan adminstrasi seminar proposal adalah kegiatan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan seminar proposal oleh mahasiswa (peneliti).

Ruang Lingkup

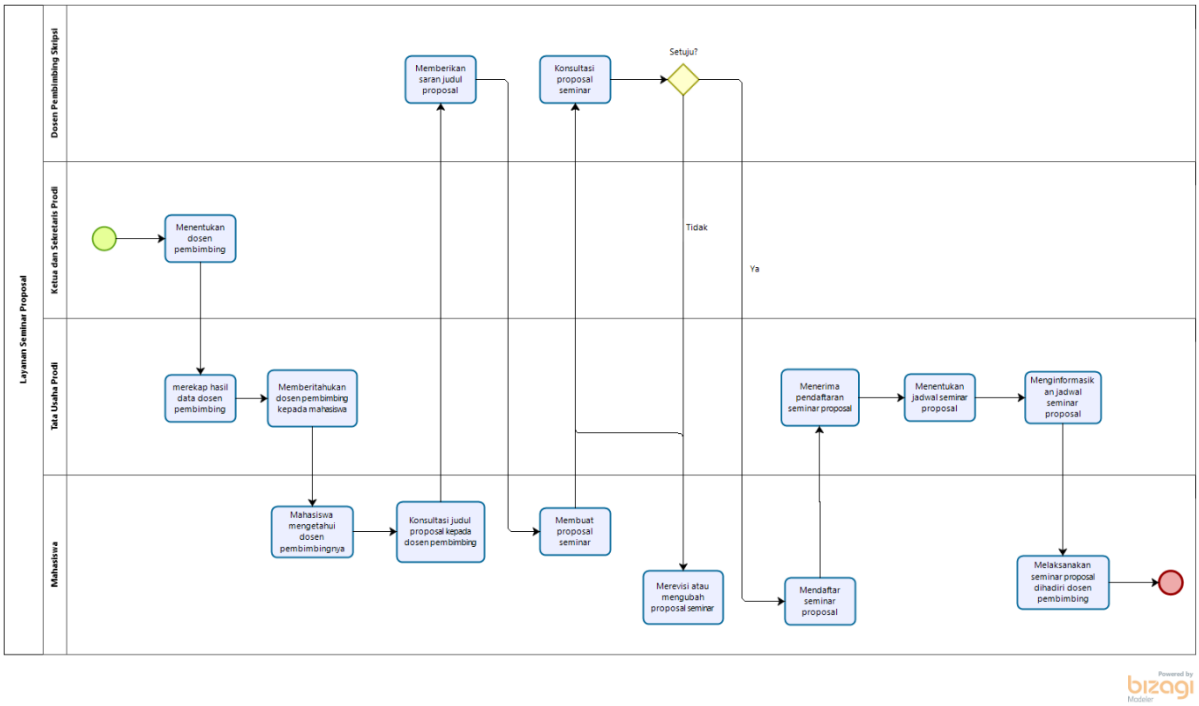
19. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi seminar proposal.
20. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
21. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan seminar proposal.

Prosedur

16. Ketua dan Sekretaris Prodi menentukan dosen pembimbing.
17. Tata Usaha Prodi membuat rekapitulasi daftar dosen pembimbing, memberitahukan dosen pembimbing kepada mahasiswa.
18. Mahasiswa mengkonsultasikan judul proposal kepada dosen pembimbing.
19. Dosen pembimbing memberikan saran judul proposal.
20. Mahasiswa membuat proposal seminar.
21. Mahasiswa mengkonsultasikan proposal seminar kepada dosen pembimbing.
22. Jika disetujui maka mahasiswa mendaftar seminar proposal.
23. Tata Usaha Prodi menentukan jadwal seminar proposal, menginformasikan jadwal seminar proposal kepada mahasiswa.
24. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal yang dihadiri dosen pembimbing. Jika tidak disetujui maka mahasiswa merevisi atau mengubah proposal seminar dan kembali berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/07
Judul Dokumen	:	Layanan Administrasi Seminar Proposal	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Pembimbingan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN ADMINISTRASI PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo Andi Widodo, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Layanan Administrasi Pembimbingan Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan pembimbingan skripsi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi Pembimbingan Skripsi.
3. Waktu yang dibutuhkan dalam Adminstrasi Prodi.
4. Pedoman penyelenggaraan kegiatan Adminstrasi Prodi Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

10. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan pembimbingan skripsi.
11. Pelayanan adminstrasi pembimbingan skripsi adalah layanan kegiatan mahasiswa (peneliti) untuk pendaftaran pembimbingan dan pengarahan skripsi yang dilakukan oleh dosen pembimbing skripsi.

Ruang Lingkup

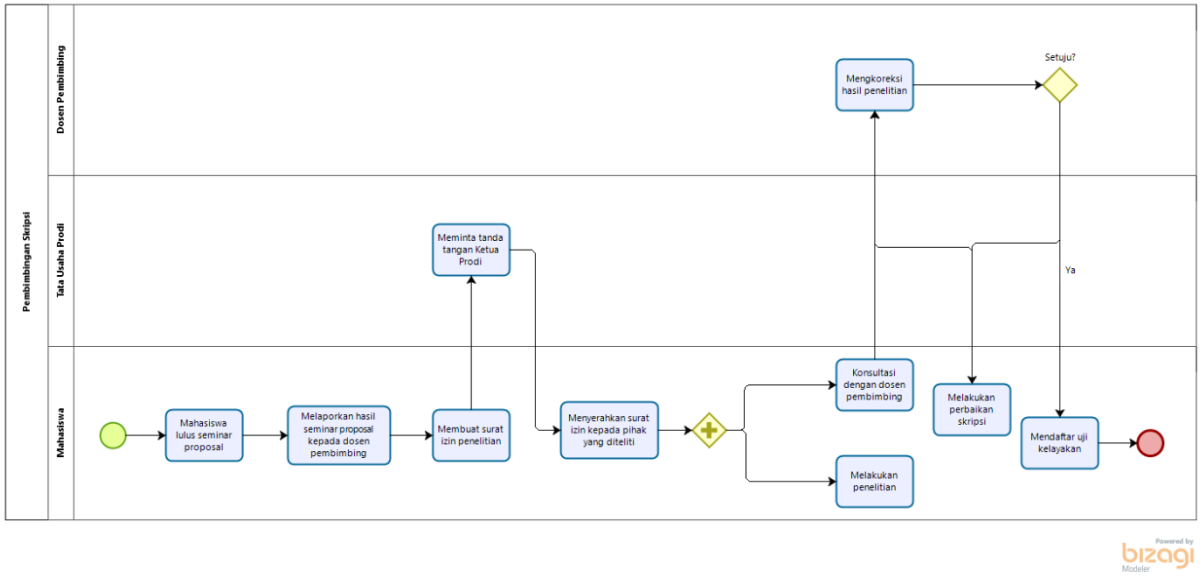
22. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan pembimbingan skripsi.
23. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
24. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi (stakeholder).

Prosedur

Pelayanan administrasi pembimbingan skripsi dengan tahapan mahasiswa yang lulus seminar proposal melaporkan hasil seminar proposal kepada dosen pembimbing, mahasiswa membuat surat izin penelitian dan meminta tanda tangan kepada Ketua Prodi, mahasiswa menyerahkan surat izin kepada pihak yang diteliti, mahasiswa melakukan penelitian sambil konsultasi dengan dosen pembimbing, dosen pembimbing mengkoreksi hasil penelitian. Jika disetujui maka mahasiswa mendaftar uji kelayakan, jika tidak disetujui maka mahasiswa akan melakukan perbaikan dan kembali berkonsultasi dengan dosen pembimbing.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/08
Judul Dokumen	:	Layanan Administrasi Pembimbingan Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Uji Kelayakan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN UJI KELAYAKAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Uji Kelayakan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan pendaftaran uji kelayakan.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran uji kelayakan.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan pendaftaran uji kelayakan Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan adminstrasi pendaftaran uji kelayakan adalah salah satu kegiatan evaluasi terhadap hasil penelitian skripsi mahasiswa untuk menentukan layak dan tidaknya mengikuti sidang skripsi.

Ruang Lingkup

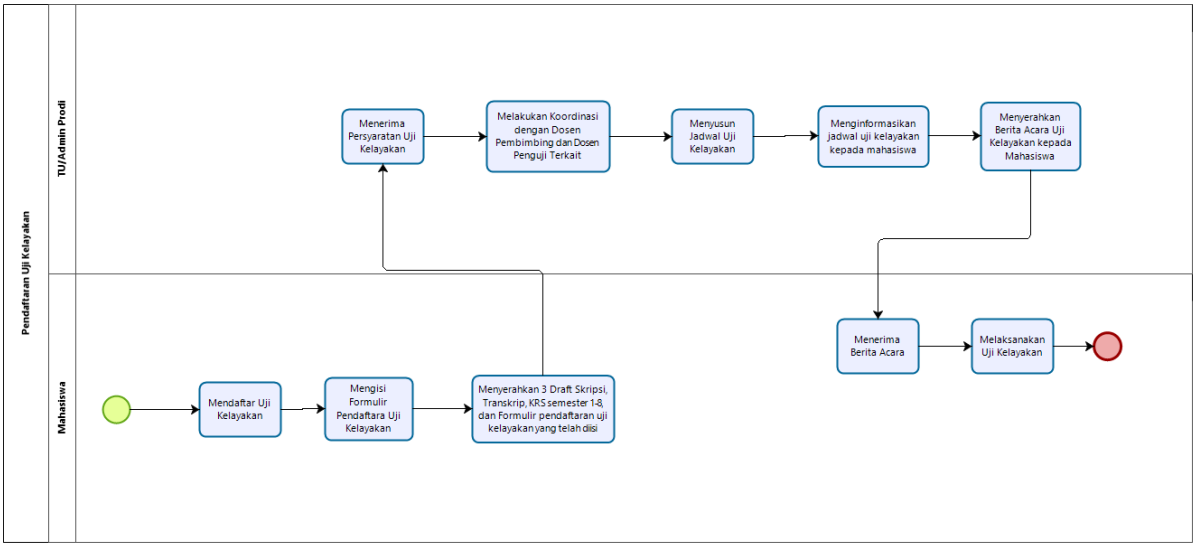
1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan pendaftaran uji kelayakan.
2. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pendaftaran uji kelayakan.

Prosedur

1. Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran uji kelayakan.
2. Mahasiswa menyerahkan formulir pendaftaran beserta 3 draft skripsi, transkip, dan KRS semester 1-8 ke Tata Usaha Prodi.
3. Tata Usaha Prodi mengkoordinasikan jadwal uji kelayakan dengan dosen pembimbing dan penguji, menyusun jadwal uji kelayakan, lalu menginformasikan jadwal uji kelayakan kepada mahasiswa.
4. Tata Usaha Prodi menyerahkan berita acara kepada mahasiswa pada hari uji kelayakan.
5. Setelah mahasiswa menerima berita acara, mahasiswa melaksanakan uji kelayakan.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Uji Kelayakan	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Sidang Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Sidang Skripsi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan pendaftaran sidang skripsi.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam Adminstrasi Prodi.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan Adminstrasi Prodi Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

1. Adminstrasi Prodi adalah kegiatan pelayanan yang terdiri dari layanan pendaftaran sidang skripsi.
2. Pelayanan pendaftaran sidang skripsi adalah salah satu kegiatan mahasiswa dan Tata Usaha Prodi untuk mempersiapkan mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi.

Ruang Lingkup

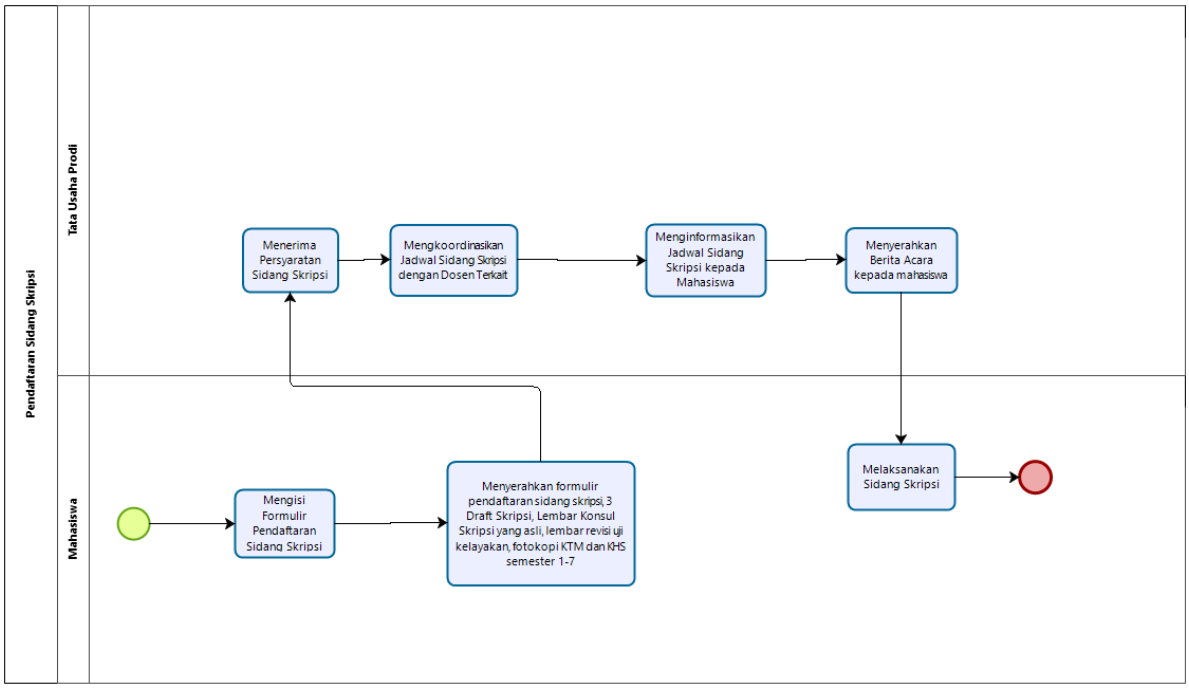
4. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan Adminstrasi Prodi yang terdiri dari layanan pendaftaran sidang skripsi.
5. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
6. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan adminstrasi pendaftaran sidang skripsi.

Prosedur

Pelayanan pendaftaran sidang skripsi dengan tahapan mengisi formulir pendaftaran sidang skripsi, menyerahkan formulir pendaftaran siding skripsi beserta 3 draft skripsi, lembar konsul skripsi yang asli, lembar revisi uji kelayakan, fotokopi KTM, dan KHS semester 1 – 7 kepada Tata Usaha Prodi, Tata Usaha Prodi mengkoordinasikan jadwal sidang skripsi kepada dosen, menginformasikan jadwal sidang skripsi kepada mahasiswa, menyerahkan berita acara, mahasiswa melaksanakan sidang skripsi.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Sidang Skripsi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Yudisium	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN YUDISIUM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Yudisium	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan pendaftaran yudisium.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran yudisium.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan pendaftaran yudisium.Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan pendaftaran yudisium adalah salah satu kegiatan TU Prodi untuk mengumpulkan berkas yudisium baik secara online maupun offline yang akan diserahkan ke bagian akademik Fakultas.

Ruang Lingkup

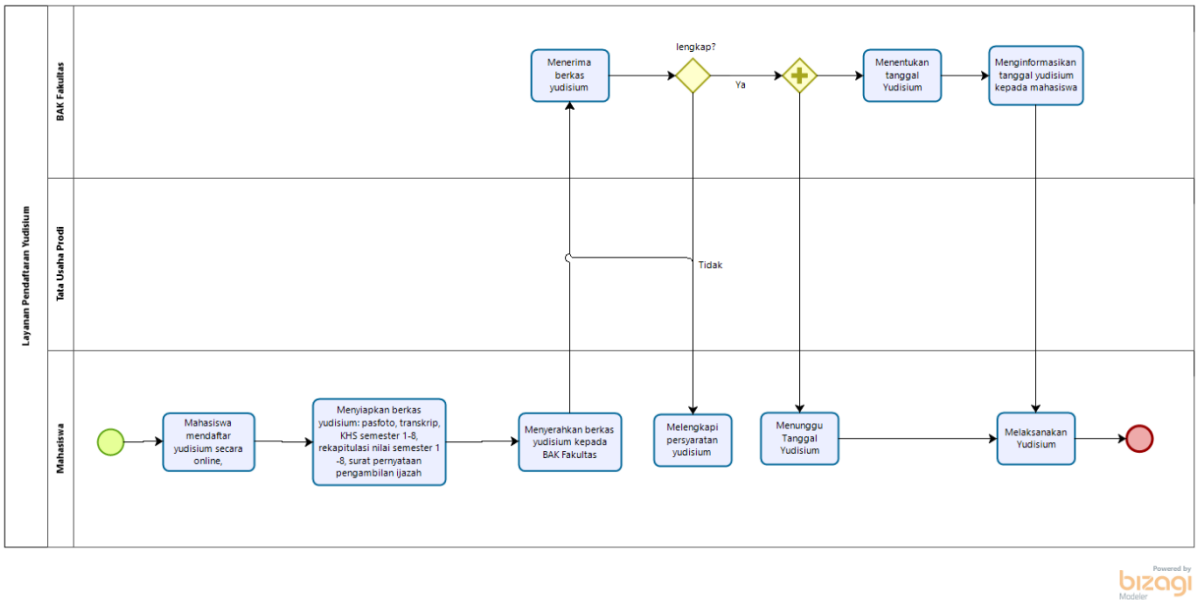
7. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam layanan pendaftaran yudisium.
8. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
9. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pendaftaran yudisium.

Prosedur

6. Mendaftar yudisium secara online melalui link yang disediakan oleh fakultas.
7. Secara offline mahasiswa menyiapkan berkas yudisum sesuai persyaratan Fakultas yang terdiri dari pasfoto, transkrip, KHS semester 1-8, rekapitulasi nilai dari semester 1-8, dan surat pernyataan pengambilan ijazah.
8. Menyerahkan persyaratan di atas kepada BAK Fakultas.
9. Jika lengkap, mahasiswa menunggu tanggal yudisium.
10. Jika tidak, mahasiswa harus melengkapi persyaratan yudisium.
11. BAK Fakultas kemudian menentukan tanggal yudisium dan menginformasikannya kepada mahasiswa peserta yudisium
12. Mahasiswa melaksanakan yudisium.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Yudisium	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM **STUDI PENDIDIKAN KHUSUS**
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Layanan Tes Plagiasi Karya Tulis Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN TES PLAGIASI KARYA TULIS ILMIAH

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Layanan Tes Plagiasi Karya Tulis Ilmiah	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan tes plagiasi karya tulis ilmiah.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam tes plagiasi karya tulis ilmiah.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan tes plagiasi karya tulis ilmiah Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan tes plagiasi karya tulis ilmiah adalah layanan pengecekan plagiasi skripsi mahasiswa yang telah disidangkan.

Ruang Lingkup

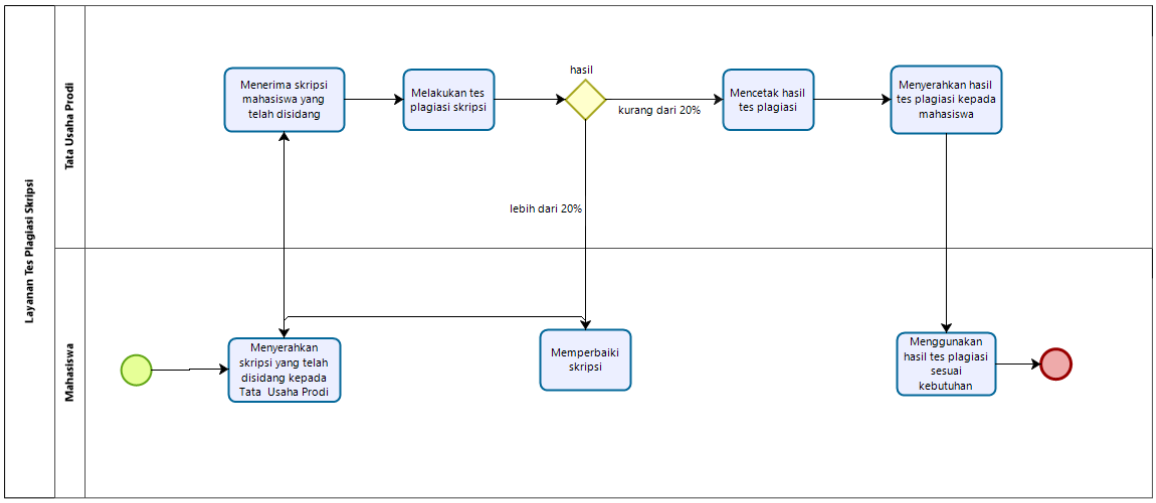
10. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan tes plagiasi karya tulis ilmiah.
11. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
12. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tes plagiasi karya tulis ilmiah.

Prosedur

13. Mahasiswa yang telah melaksanakan sidang skripsi menyerahkan skripsi kepada Tata Usaha Prodi.
14. Tata Usaha Prodi melakukan tes plagiasi skripsi mahasiswa dengan aplikasi Turnitin.
15. Jika kurang dari 20%, mencetak hasil tes plagiasi skripsi, menyerahkan hasil tes plagiasi kepada mahasiswa.
16. Mahasiswa dapat menggunakan hasil tes plagiasi sesuai kebutuhan.
17. Jika hasil tes plagiasi lebih dari 20% maka mahasiswa harus memperbaiki skripsinya dan kembali ke tahapan pertama.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/01
Judul Dokumen	:	Layanan Tes Plagiasi Karya Tulis Ilmiah	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/13
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Wisuda	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. H. Amka, M.Pd **Agus Pratomo AW, M.Pd** **Ahmad Muhidin, S.E** **Fathimatuzzahra, S.Pd** **Hariyati**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/13
Judul Dokumen	: Layanan Pendaftaran Wisuda	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	: 3

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan layanan pendaftaran wisuda.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran wisuda.
3. Pedoman penyelenggaraan kegiatan pendaftaran wisuda Universitas Lambung Mangkurat.

Definisi

Pelayanan pendaftaran wisuda adalah salah satu kegiatan mahasiswa untuk mengumpulkan berkas wisuda sebegai syarat untuk dapat mengikuti wisuda.

Ruang Lingkup

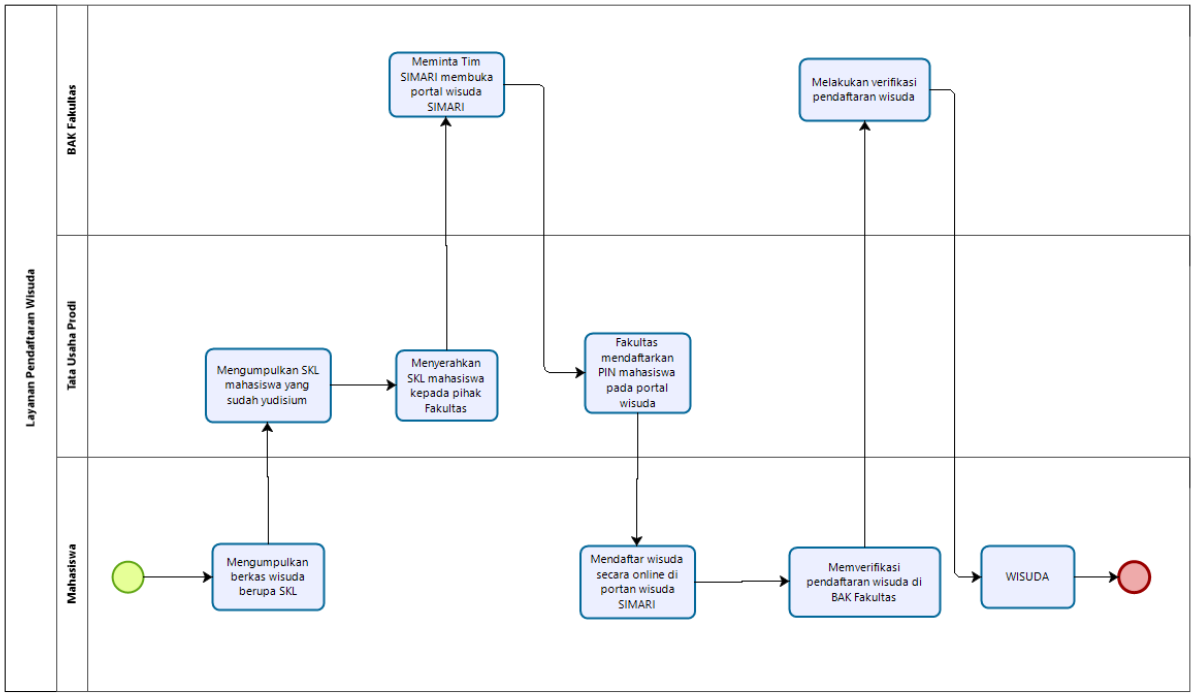
13. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam kegiatan pendaftaran wisuda.
14. Tahapan-tahapan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat.
15. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan pendaftaran wisuda.

Prosedur

18. Mahasiswa mengumpulkan berkas secara offline berupa SKL (Surat Keterangan Lulus Yudisium) ke Tata Usaha Prodi.
19. Tata Usaha Prodi mengumpulkan semua SKL mahasiswa yang telah yudisium, menyerahkan SKL mahasiswa kepada pihak Fakultas.
20. Pihak Fakultas kemudian meminta Tim Simari membuka portal wisuda SIMARI.
21. Pihak Fakultas mendaftar PIN mahasiswa pada portal wisuda SIMARI,
22. Mahasiswa mendaftar wisuda di portal wisuda SIMARI.
23. Mahasiswa memverifikasi pendaftaran wisuda secara offline di BAK Fakultas.
24. Fakultas melakukan verifikasi pendaftaran wisuda.
25. Mahasiswa diwisuda.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/13
Judul Dokumen	:	Layanan Pendaftaran Wisuda	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Administrasi Prodi PKh	Jlh Hal	:	3

Bagan Alur Prosedur



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LABORATORIUM



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2018

KATA PENGANTAR

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja unitkerja dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan suatu unit kerja. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisisen berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu intansi berdasarkan indicator- indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja yang dalam hal ini program studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkuat. Penyusunan Standar operasional prosedur Laboratorium ini bersifat internal yaitu hanya diberlakukan intern dalam Program Studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Standar Operasional Prosedur Laboratorium disusun sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja unit kerja program studi Pendidikan Khusus FKIP ULM dapat dievaluasi dan terukur, juga diharapkan dengan adanya Standar Operasiona Prosedur ini staf laboran dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu laboran dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik, memuaskan dan bermutu.

Banjarmasin, September 2018

Program Studi PKh FKIP ULM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ----------

DAFTAR ISI ----------

SOP Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal ----------

SOP Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal ----------

SOP Layanan Pengembalian Inventaris ----------

SOP Layanan Bebas Laboratorium (Terminal) ----------

SOP Penerimaan Klien ----------

SOP Rekrutmen Asisten Konsultan ----------

SOP Pelaksanaan Identifikasi ----------

SOP Pelaksanaan Asesmen ----------

SOP Pelaksanaan Intervensi ----------

SOP Pengelolaan Keuangan Laboratorium ----------

SOP Pemeriksaan Profil Psikologis ----------

SOP Pelaksanaan Evaluasi ----------

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN INVENTARIS
OLEH PIHAK INTERNAL PRODI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh Dekan
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi

Definisi

Penyusunan SOP peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini yaitu: Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi
2. Tahapan-tahapan peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi

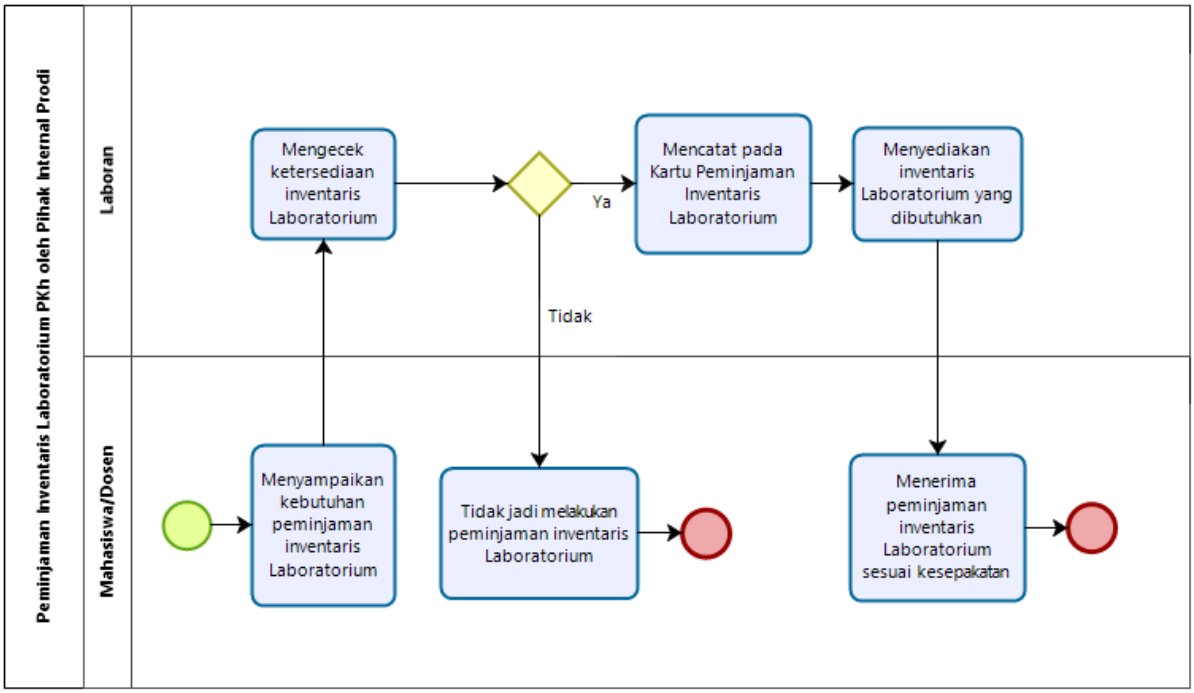
Prosedur

1. Mahasiswa / dosen menyampaikan kebutuhan peminjaman inventaris laboratorium;
2. Laboran mengecek ketersediaan inventaris laboratorium;
3. Apabila inventaris tidak tersedia, mahasiswa / dosen tidak jadi melakukan peminjaman;
4. Apabila inventaris tersedia, maka laboran mencatat pada kartu peminjaman inventaris laboratorium;
5. Laboran menyediakan inventaris laboratorium yang dibutuhkan;
6. Mahasiswa / dosen menerima peminjaman inventaris laboratorium sesuai kesepakatan.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Bagan Alir Prosedur Peminjaman Inventaris Laboratorium Pkh

Oleh Pihak Internal Prodi



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Lampiran

1. Kartu peminjaman inventaris laboratorium
2. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Internal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

KARTU PEMINJAMAN INVENTARIS LABORATORIUM

Tanda Terima Peminjaman Alat

Penanggungjawab :

No. Hp :

Nama Barang :

Tanggal Peminjaman :

Tanggal Pengembalian :

No	Foto Alat yang dipinjam	Jumlah/Kondisi	Paraf Laboran	Paraf Penanggung jawab

Catatan:Penanggungjawab harap melakukan konfirmasi peminjaman alat minimal 1 (satu) hari sebelum pengambilan alat

Mengetahui,

Koordinator Lab. PLB FKIP ULM

Eviani Damastuti, M.Pd

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS

1. SOP Peminjaman inventaris laboratorium PKh oleh pihak internal prodi

No.	Aktor	Tugas
1.	Mahasiswa / Dosen	a. Menyampaikan kebutuhan peminjaman inventaris laboratorium b. Menerima peminjaman inventaris laboratorium sesuai kesepakatan.
2.	Laboran	a. Mengecek ketersediaan inventaris laboratorium b. Mencatat pada kartu peminjaman inventaris laboratorium c. Menyediakan inventaris laboratorium yang dibutuhkan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN INVENTARIS
OLEH PIHAK EKSTERNAL

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh Dekan
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai peminjaman inventaris oleh pihak eksternal

Definisi

Penyusunan SOP peminjaman inventaris oleh pihak eksternal dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Pihak eksternal merupakan seseorang dari luar yang meminjam inventaris laboratorium
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

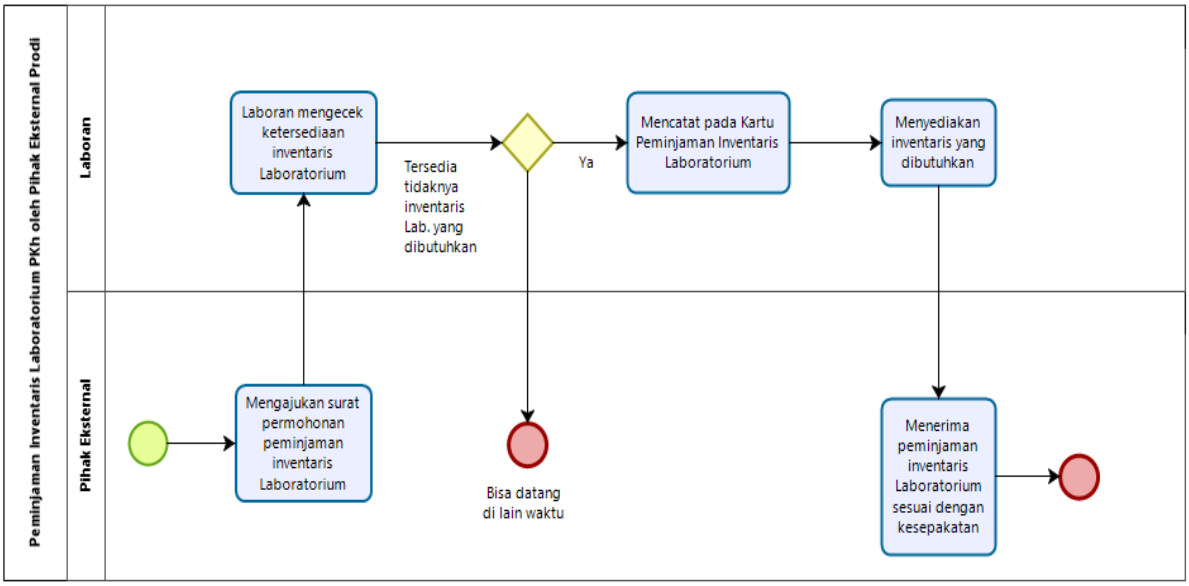
4. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam peminjaman inventaris laboratorium oleh pihak eksternal
5. Tahapan-tahapan peminjaman inventaris laboratorium oleh pihak eksternal
6. Pihak-pihak yang terlibat dalam peminjaman inventaris laboratorium oleh pihak eksternal

Prosedur

1. Pihak eksternal mengajukan surat permohonan peminjaman inventaris laboratorium;
2. Laboran mengecek ketersediaan inventaris laboratorium;
3. Apabila inventaris tidak tersedia, maka pihak eksternal dapat datang di lain waktu;
4. Apabila inventaris tersedia, maka laboran mencatat pada kartu peminjaman inventaris laboratorium;
5. Laboran menyediakan inventaris laboratorium yang dibutuhkan;
6. Pihak eksternal menerima peminjaman inventaris laboratorium sesuai kesepakatan.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/02
Judul Dokumen	:	Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

Bagan Alir Prosedur Peminjaman Inventaris Laboratorium Oleh Pihak Eksternal



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Lampiran

3. Kartu peminjaman inventaris laboratorium
4. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

KARTU PEMINJAMAN INVENTARIS LABORATORIUM

Tanda Terima Peminjaman Alat

Penanggungjawab :

No. Hp :

Nama Barang :

Tanggal Peminjaman :

Tanggal Pengembalian :

No	Foto Alat yang dipinjam	Jumlah/Kondisi	Paraf Laboran	Paraf Penanggung jawab

Catatan:Penanggungjawab harap melakukan konfirmasi peminjaman alat minimal 1 (satu) hari sebelum pengambilan alat

Mengetahui,

Koordinator Lab. PLB FKIP ULM

Eviani Damastuti, M.Pd

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Peminjaman Inventaris oleh Pihak Eksternal	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS

2. SOP Peminjaman inventaris oleh pihak eksternal

No.	Aktor	Tugas
1.	Pihak Eksternal	a. Mengajukan surat permohonan peminjaman inventaris laboratorium; b. Menerima peminjaman inventaris laboratorium sesuai kesepakatan.
2.	Laboran	a. Mengecek ketersediaan inventaris laboratorium b. Mencatat pada kartu peminjaman inventaris laboratorium c. Menyediakan inventaris laboratorium yang dibutuhkan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Pengembalian Inventaris	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGEMBALIAN INVENTARIS

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh Dekan
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Pengembalian Inventaris	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pengembalian inventaris laboratorium PKh

Definisi

Penyusunan SOP pengembalian inventaris laboratorium PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Pihak Eksternal dan Internal merupakan seseorang yang melakukan peminjaman dan pengembalian atas inventaris laboratorium.
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium.

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

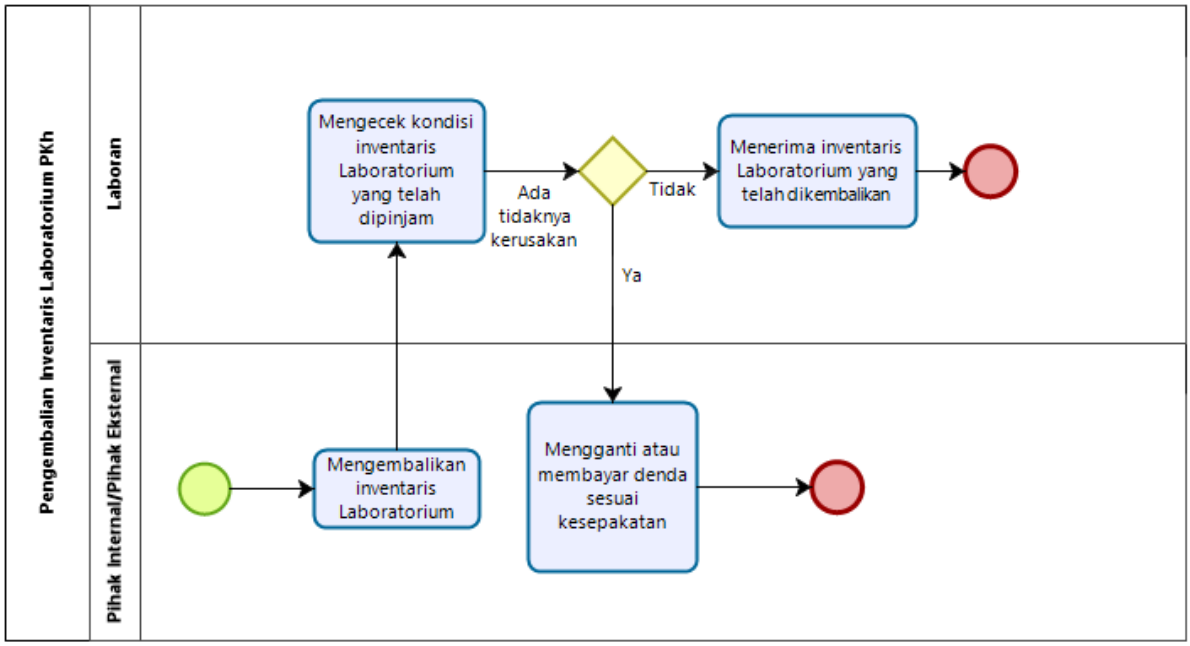
7. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengembalian inventaris
8. Tahapan-tahapan pelaksanaan pengembalian ainventaris
9. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengembalian inventaris

Prosedur

1. Pihak internal / pihak eksternal mengembalikan inventaris laboratorium;
2. Laboran mengecek kondisi inventaris laboratorium yang telah dipinjam;
3. Apabila terjadi kerusakan, maka pihak internal / pihak eksternal mengganti atau membayar denda sesuai kesepakatan;
4. Apabila tidak terjadi kerusakan, maka laboran menerima inventaris laboratorium yang telah dikembalikan.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Pengembalian Inventaris	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Bagan Alir Prosedur Pengembalian Inventaris Laboratorium PKh



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Pengembalian Inventaris	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Lampiran

5. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/03
Judul Dokumen	: Pengembalian Inventaris	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

3. Pengembalian inventaris laboratorium PKh

No.	Aktor	Tugas
1.	Pihak Internal / Eksternal	a. Mengembalikan inventaris laboratorium b. Apabila terjadi kerusakan, maka pihak internal / pihak eksternal mengganti atau membayar denda sesuai kesepakatan;
2.	Laboran	a. Laboran mengecek kondisi inventaris laboratorium yang telah dipinjam; b. Apabila tidak terjadi kerusakan, maka laboran menerima inventaris laboratorium yang telah dikembalikan.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Laboratorium (Terminal)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN BEBAS LABORATORIUM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh Dekan
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Laboratorium (Terminal)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai layanan bebas laboratorium (terminal)

Definisi

Penyusunan SOP layanan bebas laboratorium dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Alumni merupakan seseorang yang telah tamat dari perguruan tinggi
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

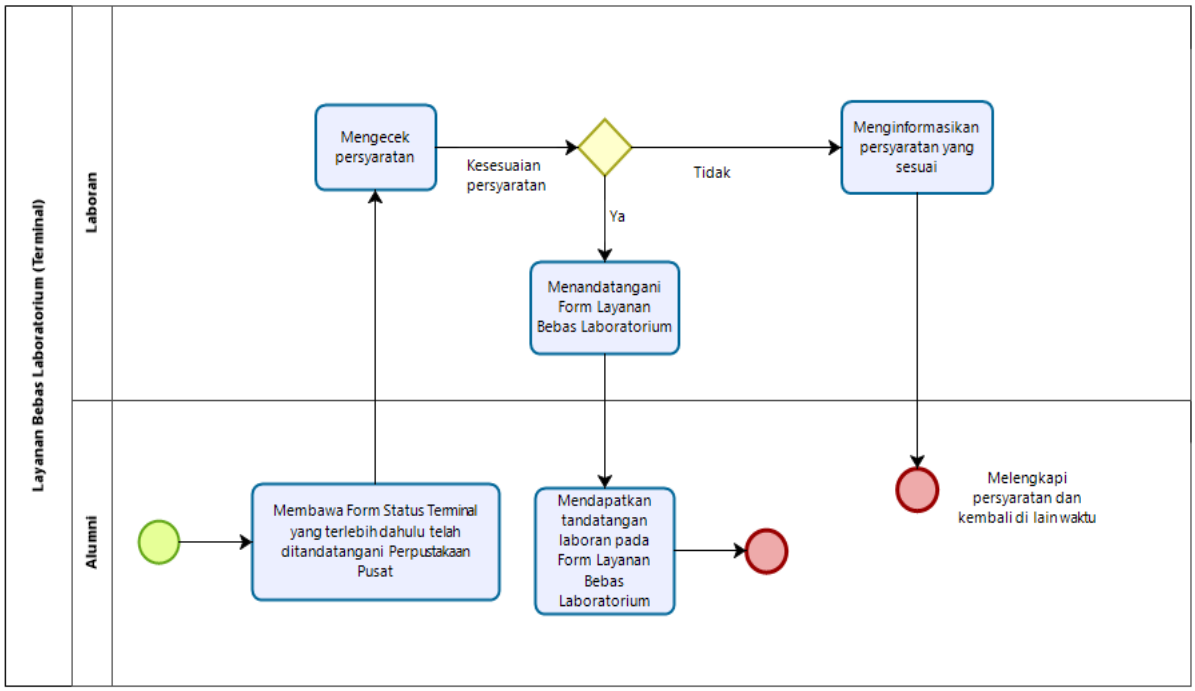
10. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam layanan bebas laboratorium (terminal)
11. Tahapan-tahapan pelaksanaan layanan bebas laboratorium (terminal)
12. Pihak-pihak yang terlibat dalam layanan bebas laboratorium (terminal)

Prosedur

1. Alumni membawa form status terminal yang terkebih dahulu telah ditandatangani perpustakaan pusat;
2. Laboran mengecek persyaratan yang dibawa alumni;
3. Apabila persyaratan tidak sesuai, maka laboran menginformasikan persyaratan yang sesuai dan alumni melengkapi persyaratan kemudian kembali di lain waktu;
4. Apabila persyaratan telah sesuai, maka laboran menandatangani form layanan bebas laboratorium;
5. Alumni mendapatkan tandatangan laboran pada form layanan bebas laboratorium.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Laboratorium (Terminal)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Bagan Alir Prosedur Layanan Bebas Laboratorium (Terminal)



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Laboratorium (Terminal)	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Lampiran

6. Uraian Tugas

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

4. Layanan bebas laboratorium (terminal)

No.	Aktor	Tugas
1.	Alumni	a. Membawa form status terminal yang terkebih dahulu telah ditandatangani perpustakaan pusat; b. Apabila persyaratan tidak sesuai, maka alumni melengkapi persyaratan kemudian kembali di lain waktu; c. Alumni mendapatkan tandatangan laboran pada form layanan bebas laboratorium.
2.	Laboran	a. Laboran mengecek persyaratan yang dibawa alumni; b. Apabila persyaratan tidak sesuai, maka laboran menginformasikan persyaratan yang sesuai; c. Apabila persyaratan telah sesuai, maka laboran menandatangani form layanan bebas laboratorium;

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KLIEN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh Dekan
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai penerimaan klien

Definisi

Penyusunan SOP penerimaan klien dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
3. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

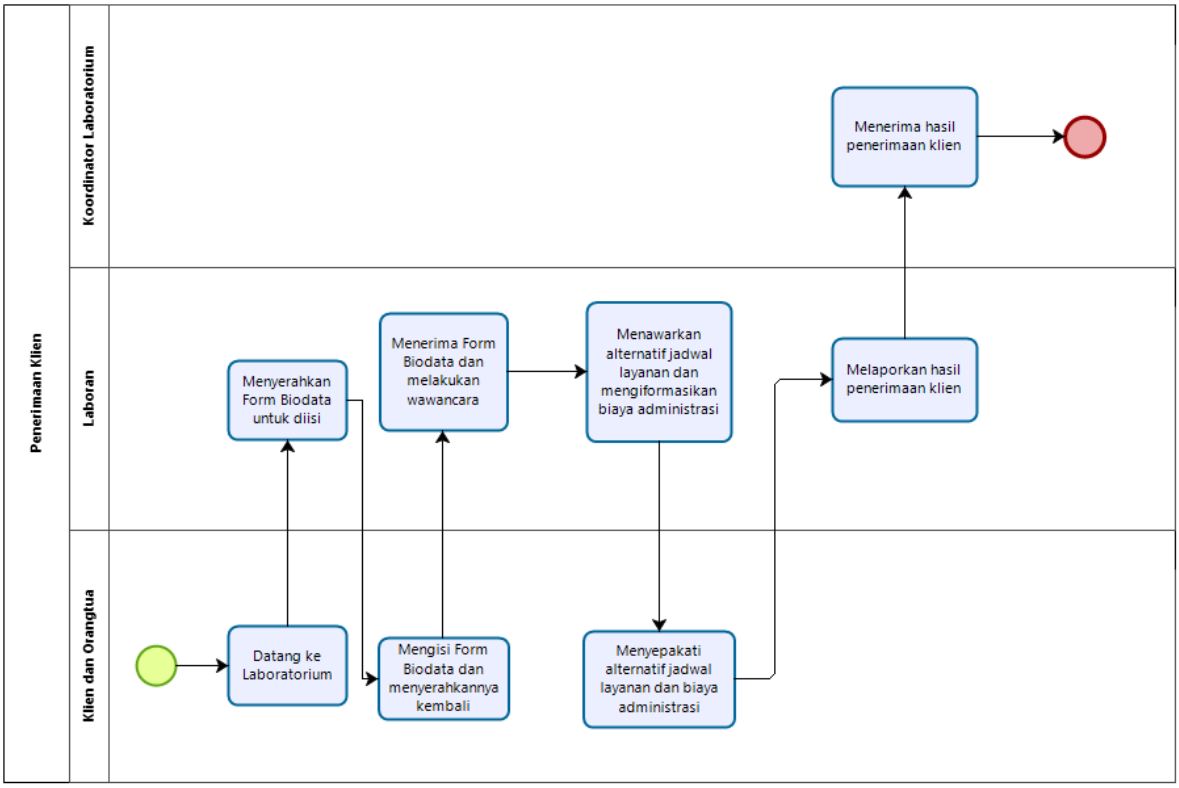
13. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam peminjaman inventaris laboratorium, pengembalian inventaris laboratorium, layanan bebas laboratorium (terminal), penerimaan klien, rekrutmen asisten konsultan
14. Tahapan-tahapan pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi, serta pengelolaan keuangan laboratorium
15. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian layanan di laboratorium PKh

Prosedur

1. Klien dan orangtua datang ke laboratorium;
2. Laboran menyerahkan form biodata untuk diisi;
3. Orangtua mengisi form biodata dan menyerahkannya kembali;
4. Laboran menerima form biodata dan melakukan wawancara;
5. Laboran menawarkan alternatif jadwal pelayanan dan menginformasikan biaya administrasi;
6. Orangtua menyepakati alternatif jadwal pelayanan dan biaya administrasi.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Bagan Alir Prosedur Penerimaan Klien



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Lampiran

7. Form Biodata bagi calon klien
8. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

FORM BIODATA KLIEN

FORMULIR PENDAFTARAN
PUSAT PENGEMBANGAN ASESMEN DAN INTERVENSI ABK
LABORATORIUM PRODI PENDIDIKAN KHUSUS
FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
JL. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos N0 87 Telp./Fax.(0511)3304914 Banjarmasin

A. Data Anak	
Nama Anak	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Usia	
Jenis Kelamin	
Anak ke-	
Agama	
B. Data Orang Tua	
Nama Ayah	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Usia	
Agama	
Pekerjaan	
Pendidikan	
Alamat	
No. Telp / HP	
Nama Ibu	
Tempat dan Tanggal Lahir	
Usia	
Agama	
Pekerjaan	
Pendidikan	
Alamat	
No. Telp / HP	

Dengan ini mendaftarkan Putra/Putri kami untuk (Asesmen/tes kematangan/tes kecerdasa/dibuatkan program pembelajaran/….) di Lab. PKh FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Penerimaan Klien	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Banjarmasin,…….

(…….)

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS

5. Penerimaan klien

No.	Aktor	Tugas
1.	Klien dan Orangtua	a. Klien dan orangtua datang ke laboratorium b. Orangtua mengisi form biodata dan menyerahkannya kembali c. Orangtua menyepakati alternatif jadwal pelayanan dan biaya administrasi.
2.	Laboran	a. Laboran menyerahkan form biodata untuk diisi; b. Laboran menerima form biodata dan melakukan wawancara; c. Laboran menawarkan alternatif jadwal pelayanan dan menginformasikan biaya administrasi; d. Laboran melaporkan hasil penerimaan klien
3.	Koordinator Laboratorium	a. Menerima hasil penerimaan klien

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/06
Judul Dokumen	:	Rekrutmen Asisten Konsultan	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN ASISTEN KONSULTAN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/06
Judul Dokumen	: Rekrutmen Asisten Konsultan	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 7

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai rekrutmen asisten konsultan

Definisi

Penyusunan SOP rekrutmen asisten konsultan dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
3. Mahasiswa adalah orang yang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi, dalam hal ini yang seseorang yang ingin menjadi asisten konsultan

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

16. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam rekrutmen asisten konsultan
17. Tahapan-tahapan pelaksanaan rekrutmen asisten konsultan
18. Pihak-pihak yang terlibat dalam rekrutmen asisten konsultan

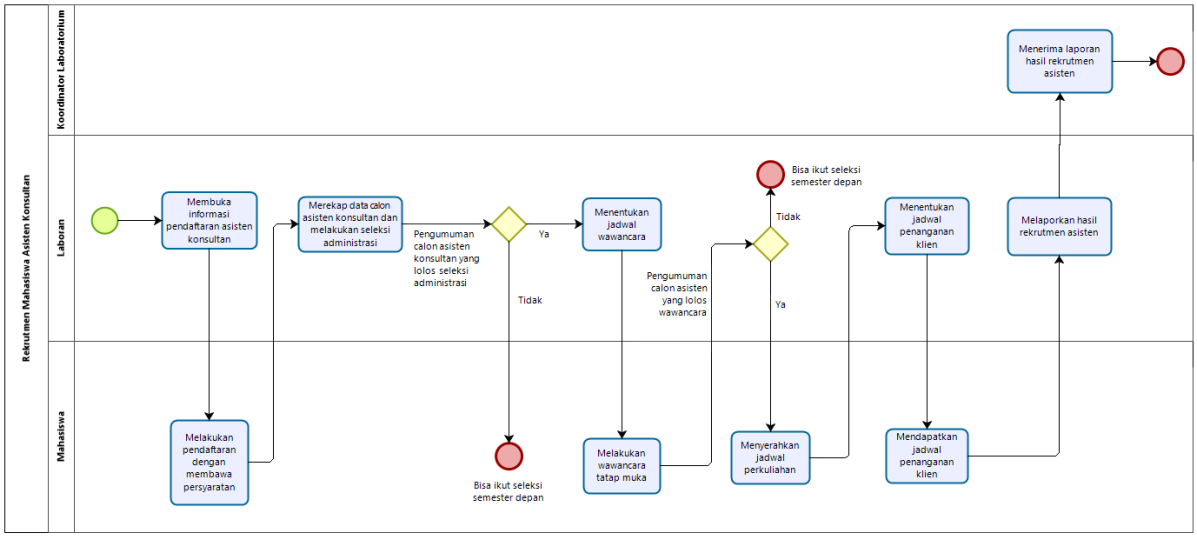
Prosedur

1. Laboran membuka informasi pendaftaran asisten konsultan
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan membawa persyaratan
3. Laboran merekap data calon asisten konsultan dan melakukan seleksi administrasi
4. Mahasiswa yang tidak lolos seleksi administrasi, maka bisa mengikuti seleksi disemester depan
5. Laboran menentukan jadwal wawancara bagi mahasiswa yang lolos seleksi administrasi
6. Mahasiswa mengikuti wawancara tatap muka
7. Mahasiswa yang tidak lolos wawancara, maka bisa mengikuti seleksi disemester depan
8. Laboran menyerahkan jadwal perkuliahan bagi mahasiswa yang lolos seleksi wawancara
9. Laboran menentukan jadwal penanganan klien

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/06
Judul Dokumen	:	Rekrutmen Asisten Konsultan	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	7

10. Mahasiswa mendapatkan jadwal penanganan klien.

Bagan Alir Prosedur Rekrutmen Mahasiswa Asisten Konsultan



Lampiran

9. Formulir Pendaftaran Calon Asisten Konsultan
10. Daftar persyaratan administrasi asisten konsultan
11. Uraian Tugas

LAMPIRAN 1

FORMULIR PENDAFTARAN CALON ASISTEN KONSULTAN

PUSAT PENGEMBANGAN ASESMEN DAN INTERVENSI ABK
LABORATORIUM PRODI PENDIDIKAN KHUSUS
FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos No 87 Telp./Fax. (0511) 3304914 Banjarmasin 70123

Formulir Pendaftaran Pendampingan Klien (Asisten Konsultan) Lab. PKh FKIP ULM

No.

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :
Nim :
Angkatan :
Alasan / Motivasi :

Pengalaman (isi jika ada) :

Banjarmasin, 2018

( )

LAMPIRAN 2

DAFTAR PERSYARATAN ADMINISTRASI MENJADI ASISTEN KONSULTAN

1. Fotokopi KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
2. Minimal Semester 5
3. Telah lulus dalam semua mata kuliah kompensatoris
4. Melampirkan KHS / Rekapitulasi Hasil Studi
5. Melampirkan jadwal mata kuliah dan organisasi

LAMPIRAN 3

URAIAN TUGAS

6. SOP Rekrutmen asisten konsultan

No.	Aktor	Tugas
1.	Mahasiswa	a. Mahasiswa melakukan pendaftaran dengan membawa persyaratan b. Mahasiswa yang tidak lolos seleksi administrasi, maka bisa mengikuti seleksi disemester depan c. Mahasiswa mengikuti wawancara tatap muka d. Mahasiswa yang tidak lolos wawancara, maka bisa mengikuti seleksi disemester depan e. Mahasiswa mendapatkan jadwal penanganan klien.
2.	Laboran	a. Laboran merekap data calon asisten konsultan dan melakukan seleksi administrasi b. Laboran menentukan jadwal wawancara bagi mahasiswa yang lolos seleksi administrasi c. Laboran menyerahkan jadwal perkuliahan bagi mahasiswa yang lolos seleksi wawancara d. Laboran menentukan jadwal penanganan klien e. Laboran melaporkan hasil rekrutmen asisten
3.	Koordinator Laboratorium	a. Menerima laporan hasil rekrutmen asisten

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Identifikasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN IDENTIFIKASI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Identifikasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan identifikasi terhadap klien laboratorium

Definisi

Penyusunan SOP pelaksanaan identifikasi di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Konsultan adalah seorang dosen yang bertugas untuk melakukan layanan berupa pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
3. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
4. Asisten Konsultan adalah mahasiswa pendidikan khusus yang membantu konsultan dalam pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
5. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

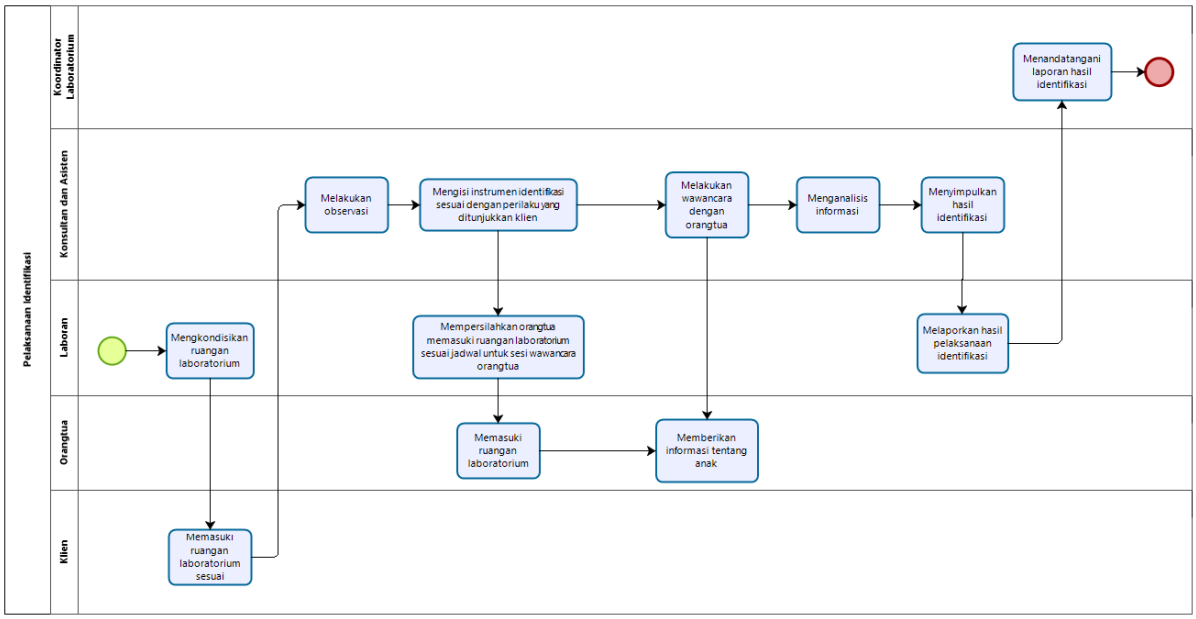
19. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan identifikasi
20. Tahapan-tahapan pelaksanaan identifikasi
21. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan identifikasi di laboratorium PKh

Prosedur

1. Laboran mengkondisikan ruangan laboratorium
2. Klien memasuki ruangan laboratorium sesuai waktu yang telah ditentukan
3. Konsultan dan asisten melakukan observasi
4. Konsultan dan asisten mengisi instrument identifikasi sesuai dengan perilaku yang ditunjukkan klien
5. Laboran mempersilakan orangtua untuk memasuki ruangan laboratorium sesuai jadwal untuk sesi wawancara

6. Orangtua memasuki ruangan laboratorium
7. Konsultan dan asisten melakukan wawancara dengan orangtua
8. Orangtua memberikan informasi tentang anak
9. Konsultan dan asisten menganalisis informasi
10. Konsultan dan asisten menyimpulkan hasil identifikasi
11. Laboran melaporkan hasil identifikasi kepada koordinator laboratorium
12. Koordinator laboratorium menandatangani hasil identifikasi

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Identifikasi



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Identifikasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Lampiran

12. Instrumen identifikasi
13. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Identifikasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

INSTRUMEN IDENTIFIKASI

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/07
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Identifikasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS

7. SOP Pelaksanaan identifikasi

No.	Aktor	Tugas
1.	Klien dan orangtua	a. Klien memasuki ruangan laboratorium sesuai waktu yang telah ditentukan b. Orangtua memasuki ruangan laboratorium c. Orangtua memberikan informasi tentang anak
2.	Laboran	a. Laboran mengkondisikan ruangan laboratorium b. Laboran mempersilakan orangtua untuk memasuki ruangan laboratorium sesuai jadwal untuk sesi wawancara c. Laboran melaporkan hasil pelaksanaan identifikasi
3.	Konsultan dan asisten	a. Konsultan dan asisten melakukan observasi b. Konsultan dan asisten mengisi instrument identifikasi sesuai dengan perilaku yang ditunjukkan klien c. Konsultan dan asisten melakukan wawancara dengan orangtua d. Konsultan dan asisten menganalisis informasi e. Konsultan dan asisten menyimpulkan hasil identifikasi.
4.	Koordinator laboratorium	a. Koordinator laboratorium menandatangani hasil pelaksanaan identifikasi

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Asesmen	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ASESMEN

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Asesmen	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan asesmen terhadap klien laboratorium

Definisi

Penyusunan SOP asesmen di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Konsultan adalah seorang dosen yang bertugas untuk melakukan layanan berupa pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
3. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
4. Asisten Konsultan adalah mahasiswa pendidikan khusus yang membantu konsultan dalam pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
5. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

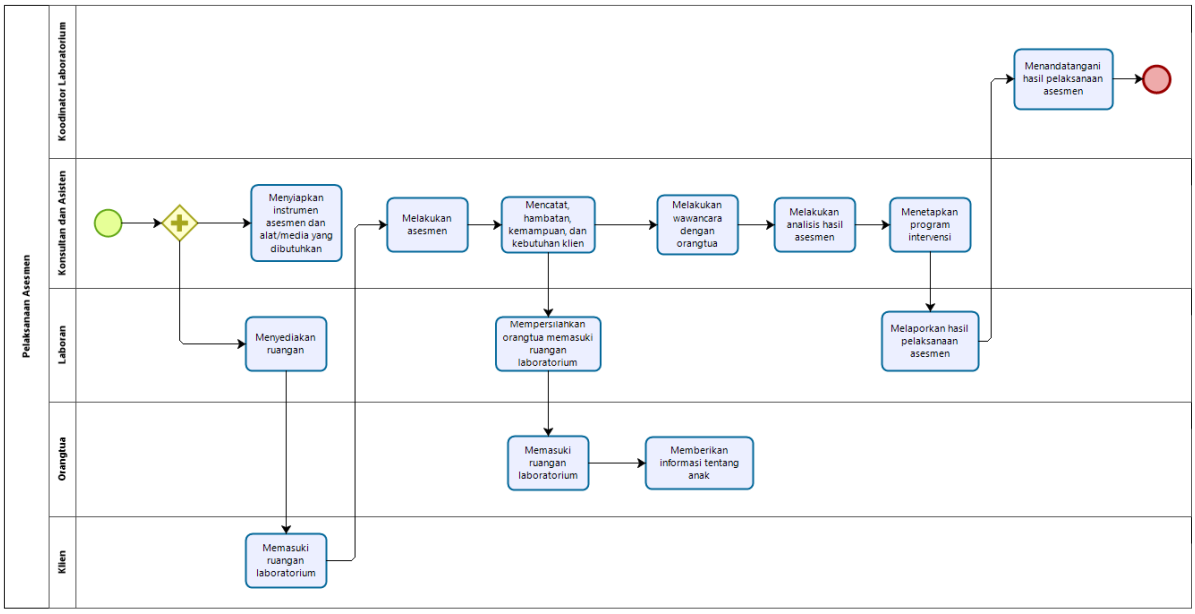
22. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan asesmen
23. Tahapan-tahapan pelaksanaan asesmen
24. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan asesmen di laboratorium PKh

Prosedur

1. Konsultan dan asisten menyiapkan instrument asesmendan inventaris yang dibutuhkan
2. Laboran menyediakan ruangan
3. Klien memasuki ruangan laboratorium
4. Konsultan dan asisten melakukan asesmen
5. Konsultan dan asisten mencatat hambatan, kemampuan, dan kebutuhan klien
6. Laboran mempersilakan orangtua memasuki ruangan laboratorium
7. Orangtua memasuki ruangan laboratorium

8. Orangtua memberikan informasi tentang anak
9. Konsultan dan asisten melakukan wawancara dengan orangtua
10. Konsultan dan asisten melakukan analisis hasil asesmen
11. Konsultan dan asisten menetapkan program intervensi
12. Laboran melaporkan hasil asesmen kepada koordinator laboratorium
13. Koordinator laboratorium menandatangani hasil asesmen

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Asesmen



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Asesmen	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Lampiran

14. Instrumen Asesmen
15. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Asesmen	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

INSTRUMEN ASESMEN

LAMPIRAN 2

URAIAN TUGAS

8. SOP Pelaksanaan asesmen

No.	Aktor	Tugas
1.	Klien dan orangtua	a. Klien memasuki ruangan laboratorium b. Orangtua memasuki ruangan laboratorium c. Orangtua memberikan informasi tentang anak
2.	Laboran	a. Laboran menyediakan ruangan b. Laboran mempersilakan orangtua memasuki ruangan laboratorium c. Laboran melaporkan hasil pelaksanaan asesmen
3.	Konsultan dan asisten	a. Konsultan dan asisten menyiapkan instrument asesmen dan inventaris yang dibutuhkan b. Konsultan dan asisten melakukan asesmen c. Konsultan dan asisten mencatat hambatan, kemampuan, dan kebutuhan klien d. Konsultan dan asisten melakukan wawancara dengan orangtua e. Konsultan dan asisten melakukan analisis hasil asesmen f. Konsultan dan asisten menetapkan program intervensi
4.	Koordinator laboratorium	a. Koordinator laboratorium menandatangani laporan hasil pelaksanaan asesmen

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Intervensi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN INTERVENSI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Intervensi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan intervensi

Definisi

Penyusunan SOP pelaksanaan intervensi di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Konsultan adalah seorang dosen yang bertugas untuk melakukan layanan berupa pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
3. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
4. Asisten Konsultan adalah mahasiswa pendidikan khusus yang membantu konsultan dalam pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
5. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

1. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan intervensi
2. Tahapan-tahapan pelaksanaan intervensi
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan intervensi di laboratorium PKh

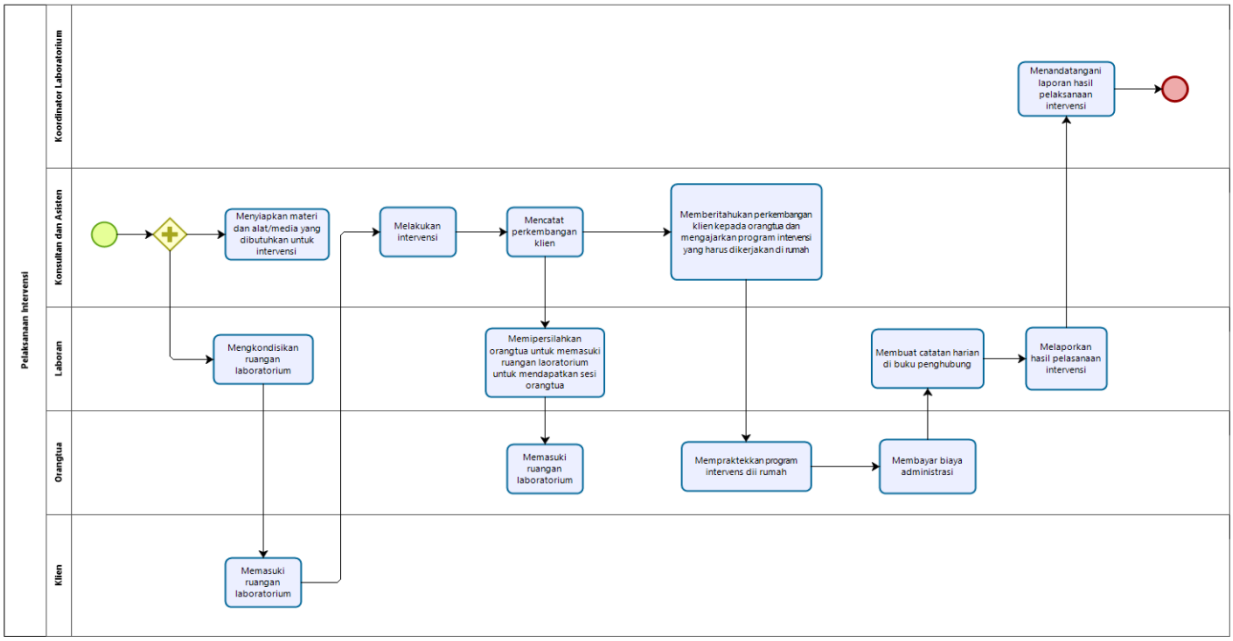
Prosedur

4. Konsultan dan asisten menyiapkan materi dan inventaris yang dibutuhkan untuk intervensi
5. Laboran mengkondisikan ruangan laboratorium
6. Klien memasuki ruangan
7. Konsultan dan asisten melakukan intervensi
8. Konsultan dan asisten mencatat perkembangan klien
9. Laboran mempersilakan orangtua memasuki ruangan laboratorium
10. Orangtua memasuki ruangan laboratorium
11. Konsultan dan asisten memberitahukan perkembangan klien pada orangtua dan mengajarkan program intervensi yang harus dikerjakan di rumah
12. Orangtua mempraktekkan program intervensi di rumah
13. Orangtua membayar biaya administrasi

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Intervensi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

14. Asisten Konsultan membuat catatan harian di buku penghubung
15. Laboran melaporkan hasil intervensi kepada koordinator laboratorium
16. Koordinator laboratorium menandatangani hasil intervensi

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Intervensi



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Intervensi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

Lampiran

1. Uraian Tugas
2. Buku Penghubung

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Pelaksanaan Intervensi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

1. SOP Pelaksanaan intervensi

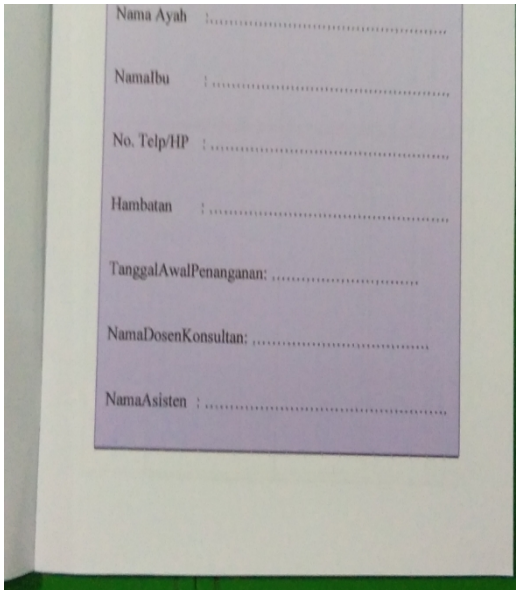
No.	Aktor	Tugas
1.	Klien dan orangtua	a. Klien memasuki ruangan b. Orangtua memasuki ruangan laboratorium c. Orangtua mempraktekkan program intervensi di rumah d. Orangtua membayar biaya administrasi
2.	Laboran	a. Laboran mengkondisikan ruangan laboratorium b. Laboran mempersilakan orangtua memasuki ruangan laboratorium c. Laboran membuat catatan harian di buku penghubung. d. Laboran membuat laporan pelaksanaan intervensi
3.	Konsultan dan asisten	a. Konsultan dan asisten menyiapkan materi dan inventaris yang dibutuhkan untuk intervensi b. Konsultan dan asisten melakukan intervensi c. Konsultan dan asisten mencatat perkembangan klien d. Konsultan dan asisten memberitahukan perkembangan klien pada orangtua dan mengajarkan program intervensi yang harus dikerjakan di rumah
4.	Koordinator laboratorium	a. Koordinator laboratorium menandatangani laporan pelaksanaan intervensi

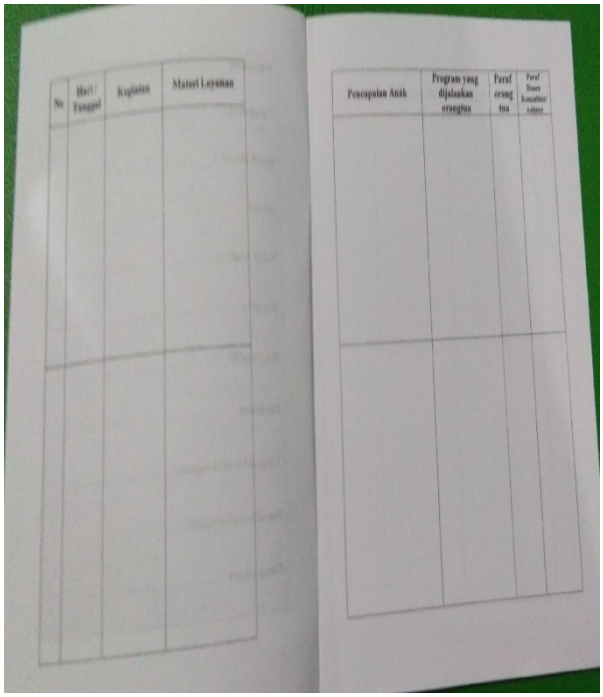
Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Pelaksanaan Intervensi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

LAMPIRAN 2

BUKU PENGHUBUNG







Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Pengelolaan Keuangan Laboratorium	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEUANGAN LABORATORIUM

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Pengelolaan Keuangan Laboratorium	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: pengelolaan keuangan laboratorium

Definisi

Penyusunan SOP pengelolaan keuangan laboratorium di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
3. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus
4. Donatur adalah orang yang memberikan sumbangan

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

17. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pengelolaan keuangan laboratorium
18. Tahapan-tahapan pengelolaan keuangan laboratorium
19. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan keuangan laboratorium

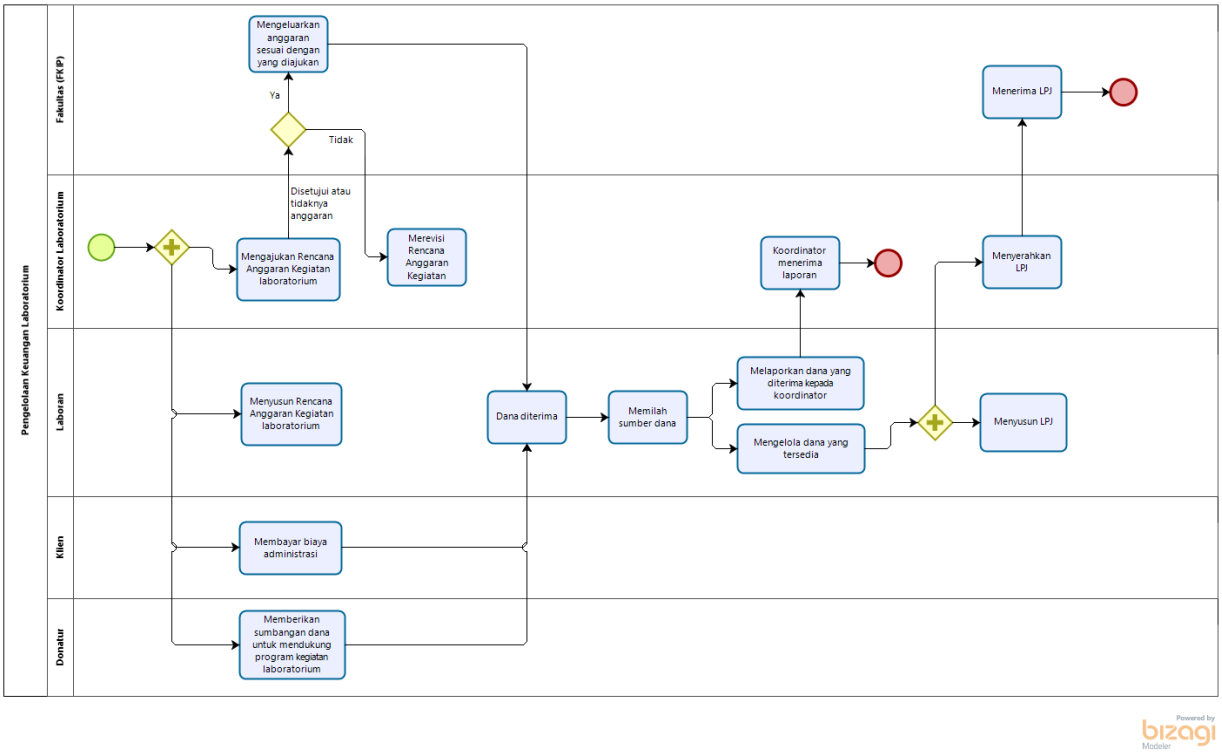
Prosedur

1. Koordinator laboratorium mengajukan rencana anggaran kegiatan laboratorium
2. Jika disetujui, fakultas mengeluarkan anggaran sesuai yang diajukan
3. Jika tidak disetujui, koordinator laboratorium merevisi rencana anggaran kegiatan
4. Laboran menyusun rencana anggaran kegiatan laboratorium
5. Klien membayar biaya administrasi
6. Donator Memberikan sumbangan dana untuk mendukung program kegiatan laboratorium
7. Laboran memilah sumber dana
8. Laboran melaporkan dana yang diterima kepada koordinator

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Pengelolaan Keuangan Laboratorium	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	5

9. Laboran mengelola dana yang tersedia
10. Koordinator laboratorium menerima laporan
11. Laboran menyusun LPJ
12. Koordinator laboratorium menyerahkan LPJ
13. Fakultas menerima LPJ.

Bagan Alir Prosedur Pengelolaan Keuangan Laboratorium



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Pengelolaan Keuangan Laboratorium	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	5

Lampiran

3. Uraian Tugas

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Pengelolaan Keuangan Laboratorium	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	5

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

2. SOP Pengelolaan keuangan laboratorium

No.	Aktor	Tugas
1.	Klien	a. Klien membayar biaya administrasi
2.	Laboran	a. Laboran menyusun rencana anggaran kegiatan laboratorium b. Laboran memilah sumber dana c. Laboran melaporkan dana yang diterima kepada koordinator d. Laboran mengelola dana yang tersedia e. Laboran menyusun LPJ
3.	Koordinator Laboratorium	a. Koordinator laboratorium mengajukan rencana anggaran kegiatan laboratorium b. Jika tidak disetujui, koordinator laboratorium merevisi rencana anggaran kegiatan c. Koordinator laboratorium menerima laporan d. Koordinator laboratorium menyerahkan LPJ
4.	Donatur	a. Donator Memberikan sumbangan dana untuk mendukung program kegiatan laboratorium
3.	Fakultas	a. Jika disetujui, fakultas mengeluarkan anggaran sesuai yang diajukan b. Fakultas menerima LPJ.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PEMERIKSAAN PROFIL PSIKOLOGIS

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 6

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pemeriksaan profil psikologis

Definisi

Penyusunan SOP mengenai prosedur pemeriksaan profil psikologis di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Psikolog adalah seorang ahli dalam bidang praktik psikologi
3. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
4. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

20. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam prosedur pemeriksaan profil psikologis
21. Tahapan-tahapan pelaksanaan prosedur pemeriksaan profil psikologis
22. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur pemeriksaan profil psikologis di laboratorium PKh

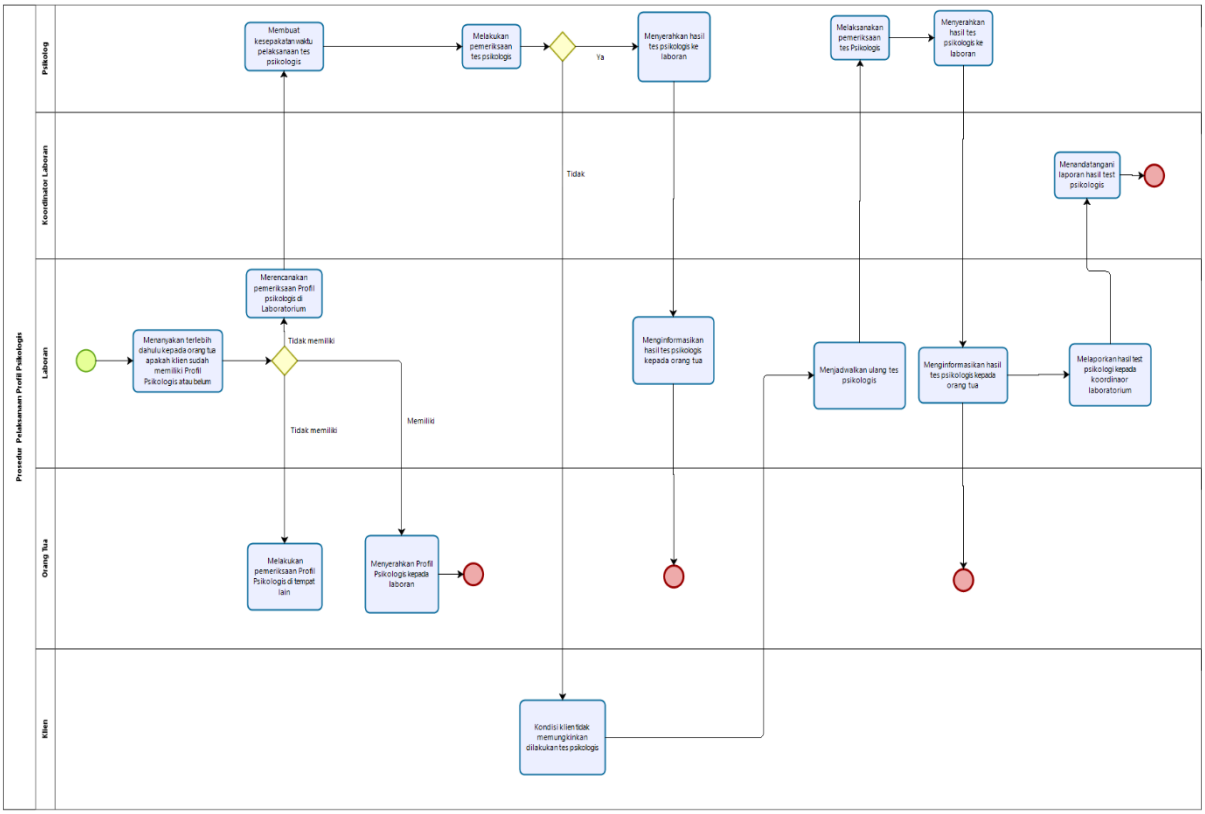
Prosedur

1. Laboran menanyakan terlebih dahulu kepada orangtua apakah klien sudah memiliki profil psikologis;
2. Apabila memiliki, orangtua menyerahkan profil psikologis kepada laboran;
3. Apabila tidak memiliki, laboran merencanakan pemeriksaan profil psikologis di laboratorium atau orangtua dapat melakukan pemeriksaan profil psikologis di tempat lain;
4. Psikolog membuat kesepakatan waktu pelaksanaan test psikologi;

5. Psikolog melakukan pemeriksaan test psikologis;
6. Apabila kondis klien memungkinkan untuk dilakukan test psikologis, maka psikolog akan menyerahkan hasil test psikologis ke laboran;
7. Laboran akan menginformasikan hasil test psikologis kepada orangtua;
8. Apabila kondisi klien tidak memungkinkan untuk dilakukan test psikologis, maka laboran akan menjadwalkan ulang test psikologis;
9. Psikolog akan melaksanakan pemeriksaan test psikologis dan menyerahkan hasil test psikologis ke laboran;
10. Laboran menginformasikan hasil test psikologis kepada orangtua;
11. Laboran melaporkan hasil test psikologis kepada koordinator laboratorium;
12. Koordinator laboratorium menandatangani laporan hasil test psikologis

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

Bagan Alir Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis



Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

Lampiran

4. Uraian Tugas

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	6

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

3. SOP Prosedur Pemeriksaan Profil Psikologis

No.	Aktor	Tugas
1.	Orangtua	a. Melakukan pemeriksaan Profil Psikologis di tempat lain b. Menyerahkan Profil Psikologis kepada laboran
2.	Psikolog	a. Membuat kesepakatan waktu pelaksanaan tes psikologis b. Melakukan pemeriksaan tes psikologis c. Menyerahkan hasil tes psikologis ke laboran
3.	Laboran	a. Menanyakan terlebih dahulu kepada orang tua apakah klien sudah memiliki Profil Psikologis atau belum b. Merencanakan pemeriksaan Profil psikologis di Laboratorium c. Menginformasikan hasil tes psikologis kepada orang tua d. Menginformasikan hasil tes psikologis kepada orang tua e. Melaporkan hasil test psikologi kepada koordinaor laboratorium.
4.	Koordinator Laboran	a. Menandatangani hasil test psikologi kepada koordinaor laboratorium.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/12
Judul Dokumen	:	Prosedur Pelaksanaan Evaluasi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN EVALUASI

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh
Eviani Damastuti, M. Pd **Dewi Ratih Rapisa, M.Pd** **Halwa Hasnia Noor, S.Pd** **Septi Aulia Rahmah** **NidaYuni Lestari**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Ketua Prodi	Dekan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/12
Judul Dokumen	: Prosedur Pelaksanaan Evaluasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pelaksanaan evaluasi

Definisi

Penyusunan SOP prosedur pelaksanaan evaluasi di prodi PKh dilakukan sesuai dengan kebutuhan internal dan eksternal terkait. Ada beberapa definisi yang berkenaan dengan kegiatan ini antara lain:

1. Koordinator Laboratorium Pendidikan Khusus adalah dosen yang ditugaskan untuk mengkoordinir layanan di laboratorium
2. Konsultan adalah seorang dosen yang bertugas untuk melakukan layanan berupa pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
3. Laboran merupakan unit pelaksana teknis yang bertanggungjawab menyediakan fasilitas laboratorium
4. Asisten Konsultan adalah mahasiswa pendidikan khusus yang membantu konsultan dalam pelaksanaan identifikasi, asesmen, dan intervensi
5. Klien adalah orang yang mendapatkan layanan khusus

Dasar Hukum

Undang-undang No.8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas

Ruang Lingkup

23. Tatacara dan persyaratan yang diperlukan dalam pelaksanaan evaluasi
24. Tahapan-tahapan pelaksanaan evaluasi
25. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberian layanan di laboratorium PKh

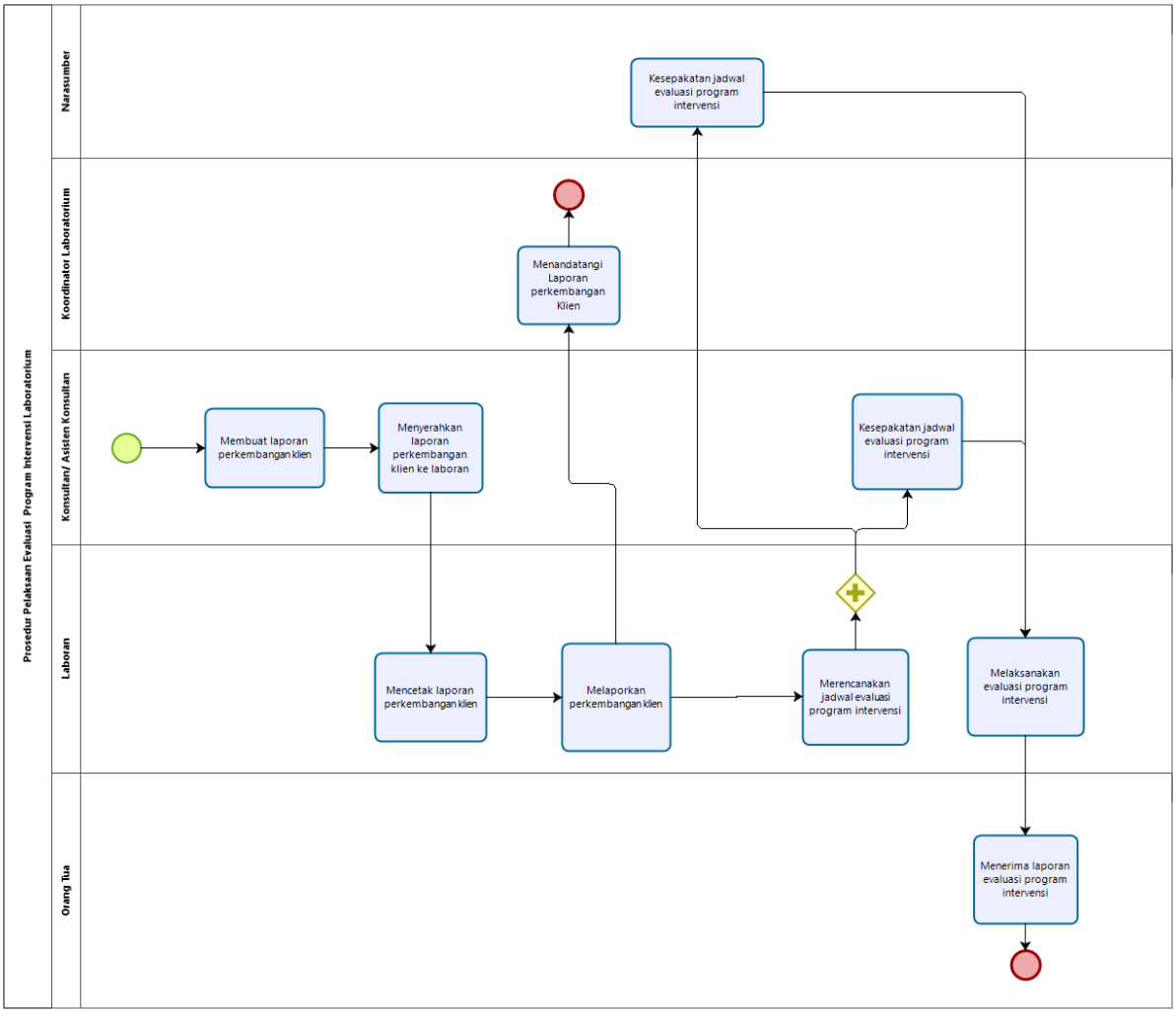
Prosedur

1. Konsultan dan asisten membuat laporan perkembangan klien;
2. Konsultan dan asisten menyerahkan laporan perkembangan klien ke laboran;
3. Laboran mencetak laporan perkembangan klien;
4. Laboran melaporkan perkembangan klien;
5. Koordinator laboran menandatangani laporan perkembangan klien;

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/12
Judul Dokumen	:	Prosedur Pelaksanaan Evaluasi	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Laboratorium	Jlh Hal	:	5

6. Laboran merencanakan jadwal evaluasi program intervensi;
7. Kesepakatan jadwal evaluasi profram intervensi oleh narasumber dengan konsultan dan asisten;
8. Laboran melaksanakan evaluasi program intervensi;
9. Orangtua menerima laporan evaluasi program intervensi.

Bagan Alir Prosedur Pelaksanaan Evaluasi



Lampiran

5. Uraian Tugas

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/12
Judul Dokumen	: Prosedur Pelaksanaan Evaluasi	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Laboratorium	Jlh Hal	: 5

LAMPIRAN 1

URAIAN TUGAS

4. SOP Prosedur Pelaksanaan Evaluasi

No.	Aktor	Tugas
1.	Orangtua	a. Menerima laporan evaluasi program intervensi
2.	Konsultan	a. Membuat laporan perkembangan klien b. Menyerahkan laporan perkembangan klien ke laboran c. Kesepakatan jadwal evaluasi program intervensi
3.	Laboran	a. Mencetak laporan perkembangan klien b. Melaporkan perkembangan klien c. Merencanakan jadwal evaluasi program intervensi d. Melaksanakan evaluasi program intervensi.
4.	Koordinator Laboran	a. Menandatangi Laporan perkembangan Klien
5.	Narasumber	a. Kesepakatan jadwal evaluasi program intervensi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERPUSTAKAAN/ RUANG BACA



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

2018

KATA PENGANTAR

Perumusan SOP menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja unitkerja dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah - langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah - langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Dilihat dari fungsinya, SOP berfungsi membentuk sistem kerja & aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan; menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku; menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung; sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan; menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematik; dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan suatu unit kerja. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisisen berdasarkan suatu standar yang sudah baku.

Standar Operasional Prosedur merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja suatu intansi berdasarkan indicator- indikator teknis, administrasif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja yang dalam hal ini program studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkuat. Penyusunan Standar operasional prosedur Ruang baca ini bersifat internal yaitu hanya diberlakukan intern dalam Program Studi Pendidikan Khusus Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Lambung Mangkurat. Standar Operasional Prosedur ruang baca disusun sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja unit kerja program studi Pendidikan Khusus FKIP ULM dapat dievaluasi dan terukur, juga diharapkan dengan adanya Standar Operasiona Prosedur ini staf pustakawan dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu pustakawan dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan pelayanan publik yang baik, memuaskan dan bermutu.

Banjarmasin, September 2018

Program Studi PKh FKIP ULM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ----------

DAFTAR ISI ----------

SOP Keanggotaan----------

SOP Layanan Bebas Ruang Baca PKh----------

SOP Layanan Cetak dan Fotocopy----------

SOP Layanan Pengembalian Buku----------

SOP Peminjaman Buku----------

SOP Penagihan Buku ----------

SOP Penerimaan Skripsi ----------

SOP Pengembalian Buku Paket ----------

SOP Pengunjung Ruang Baca ----------

SOP Penyewaan Buku Paket----------

SOP Perpanjangan Peminjaman Buku----------

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Pengunjung Ruang Baca	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNJUNG RUANG BACA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Pengunjung Ruang Baca	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Tujuan peraturan untuk pengunjung ruang baca agar ruang baca tetap tertib dan melaksanakan administrasi ruang baca

Definisi

Pengunjung ruang baca merupakan anggota atau orang yang mendatangi ruang baca program studi pendidikan khusus

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

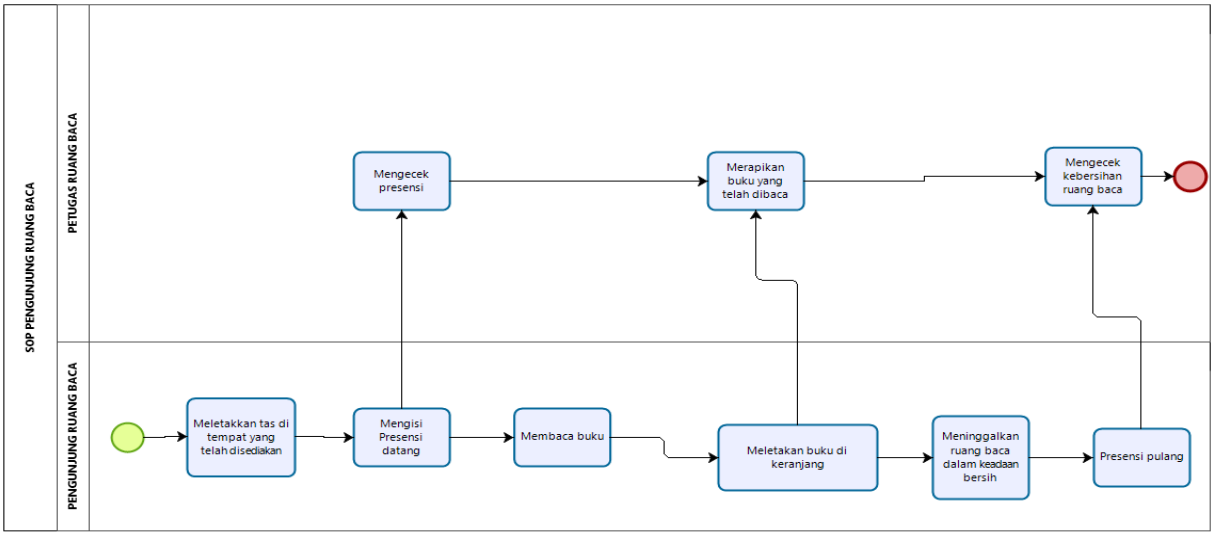
Ruang lingkup pengunjung ruang baca meliputi mahasiswa pendidikan khsusus, dosen pendidikan khusus, mahasiwa non pendidikan khusus dan dosen non pendidikan khusus.

Prosedur

1) Tas pengunjung ruang baca diletakkan di tempat yang telah disedikan
2) Melakukan Presensi (Terlampir)
3) Membaca buku
4) Setelah membaca buku diletakkan di keranjang yang telah disiapkan
5) Tidak meninggalkan barang/sampah saat meninggalkan ruang baca
6) Tanda tangan pulang

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/09
Judul Dokumen	:	Pengunjung Ruang Baca	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Ruang Baca PKh	Jlh Hal	:	4

Bagan Alir Prosedur Pengunjung Ruang Baca



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/09
Judul Dokumen	: Pengunjung Ruang Baca	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

LAMPIRAN

1) Tugas – tugas dari SOP Pengunjung Ruang Baca

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Mengecek presensi pengunjung ruang baca (datang dan pulang) b. Mengecek kebersihan ruang baca
2.	Pengunjung ruang baca	a. Meletakkan tas ditempat yang telah disediakan b. Melakukan presensi (Datang dan pulang) c. Meletakkan buku yang telah di baca dalam keranjang d. Tidak meninggalkan barang dan sampah di ruang baca

2) Format buku pengunjung di ruang baca pendidikan khusus

No.	Nama Lengkap	Program Studi/Universitas	No. HP	Alamat	TTD Datang	TTD Pulang

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN BEBAS RUANG BACA

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah mengatur mekanisme penyelenggaraan kegiatan layanan bebas pinjam dapat berjalan dengan efektif dan efisien, dan memberikan surat keterangan bebas ruang baca.

Definisi

Layanan bebas ruang baca adalah layanan yang diberikan mahasiswa PKh yang telah menyelesaikan semester akhir sampai skripsi selanjutnya mahasiswa menyelesaikan administrasi di ruang baca sesuatu dengan persyaratan dan kemudian petugas ruang baca memberikan surat bebas ruang baca.

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam SOP ini adalah dikhususkan untuk mahasiswa PKh sebagai syarat pengambilan ijasah, dimana mahasiswa PKh menyerahkan 2 buku (1 buku umum dan buku khusus PKh) beserta CD yang didalamnya memuat file skripsi dalam bentuk PDF.

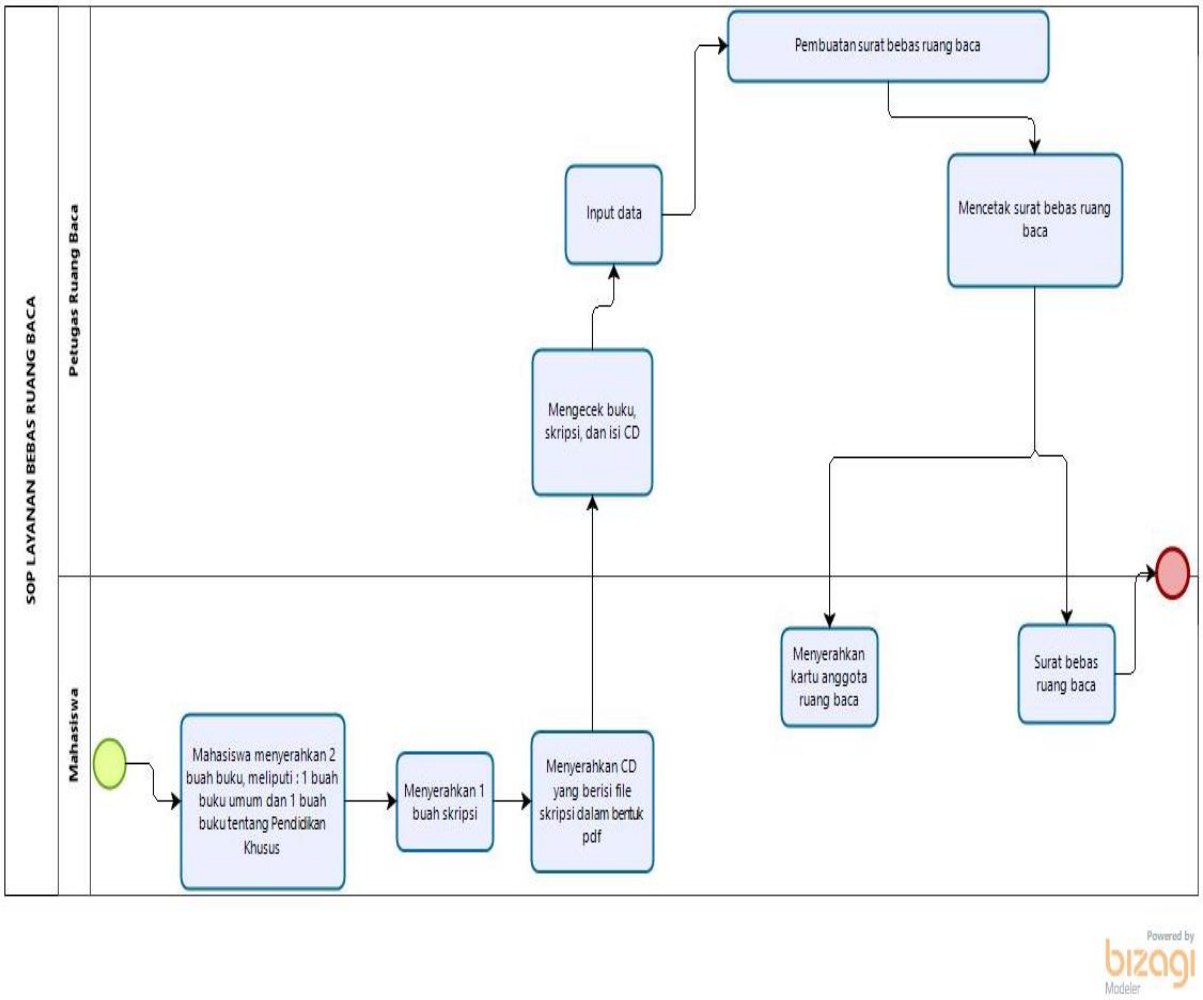
Prosedur

1) Mahasiswa menyerahkan 2 buah buku (1 buah buku umum dan 1 buah buku pendidikan khusus)
2) Mahasiswa menyerahkan 1 buah skripsi beserta CD
3) Petugas mengecek kelengkapan persyaratan (Diisi oleh petugas ruang baca)
4) Mahasiswa mendapat surat yang ditandatangani oleh petugas ruang baca

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

Bagan Alir Prosedur Layanan Bebas Ruang Baca

Pendidikan Khusus



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/02
Judul Dokumen	: Layanan Bebas Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

LAMPIRAN

1) Persyaratan mendapatkan surat bebas ruang baca
   a) Mahasiswa menyerahkan 2 buah buku (1 buah buku umum dan 1 buah buku pendidikan khusus)
   b) Mahasiswa menyerahkan 1 buah skripsi beserta CD
2) Tugas – tugas (Aktor – aktor) dari SOP Layanan Bebas Ruang Baca

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Mengecek kelengkapan persyaratan bebas ruang baca b. Membuat surat bebas ruang baca
2.	Mahasiswa	a. Menyerahkan 2 buku (1 buku umum dan 1 buku pendidikan khusus) b. Menyerahkan 1 skripsi berserta CD yang berisi file skrispsi dalam bentuk PDF

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Keanggotaan Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Perpustakaan	Jlh Hal	: 7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEANGGOTAAN RUANG BACA PENDIDIKAN KHUSUS

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Keanggotaan Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Perpustakaan	Jlh Hal	: 7

Tujuan

SOP keanggotaan ruang baca ini berfungsi untuk memberikan layanan pemustaka untuk menjadi anggota dari ruang baca program studi pendidikan khusus

Definisi

Layanan Keanggotaan adalah layanan yang diberikan kepada pemustaka untuk bisa menggunakan fasilitas yang ada di ruang baca dengan cara mendaftarkan diri sebagai anggota aktif.

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Untuk menjadi anggota ruang baca program studi Pendidikan Khusus adalah dengan melengkapi persyaratan sebagai anggota ruang baca program studi Pendidikan Khusus dan menyerahkan kepada petugas ruang baca. Yang bisa mendaftar di ruang baca adalah mahasiswa PKH, Mahasiswa ULM, Mahasiswa Umum, Dosen ULM, dan masyarakat umum.

Prosedur

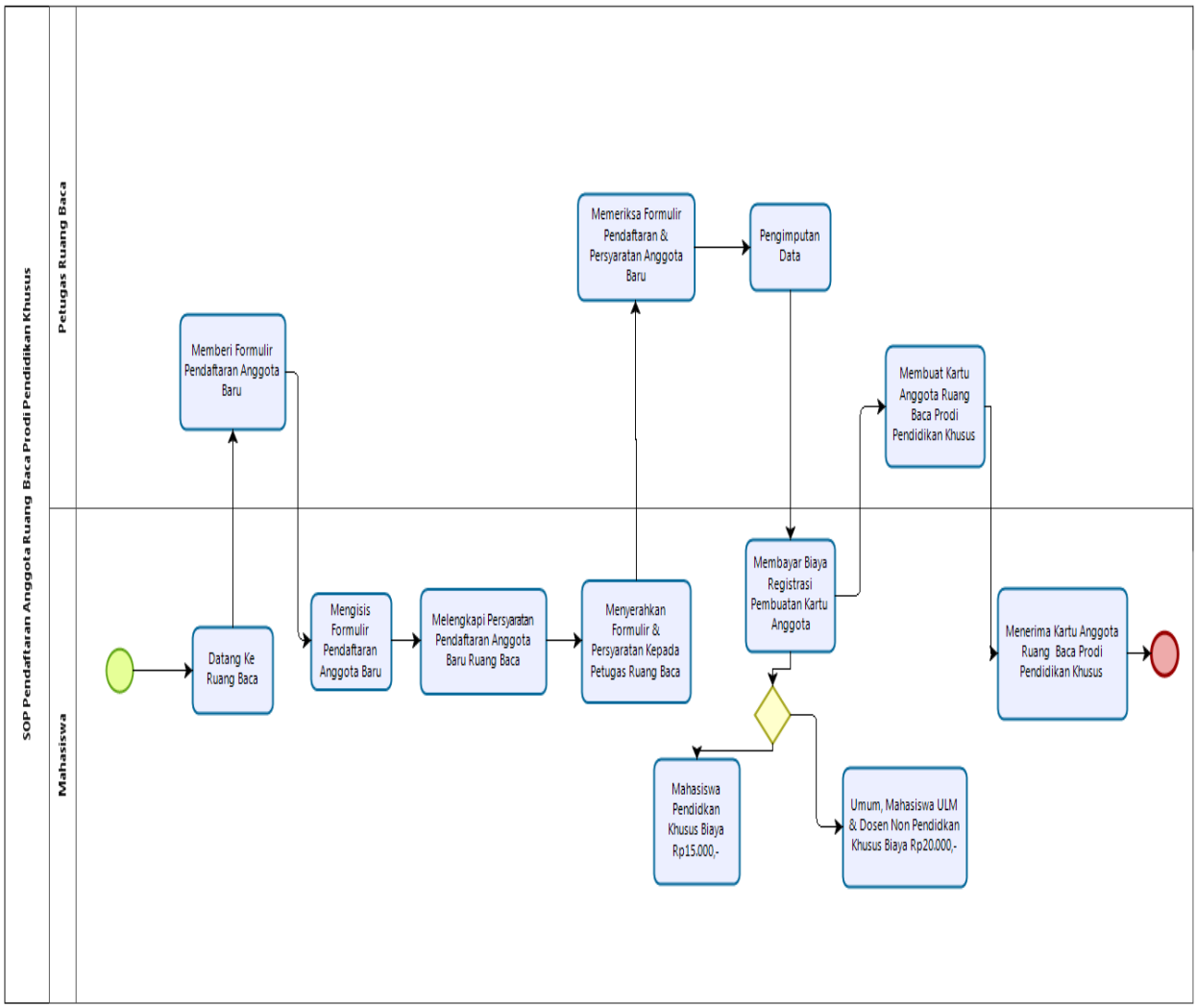
1) Mahasiswa datang ke ruang baca program studi Pendidikan Khusus Universitas Lambung Mangkurat Banjarmasin

2) Petugas ruang baca memberikan formulir pendaftaran anggota baru
3) Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran anggota baru
4) Mahasiswa melengkapi persyaratan pendaftaran anggota ruang baca
5) Mahasiswa menyerahkan formulir dan persyaratan kepada petugas ruang baca
6) Petugas memeriksa formulir pendaftaran dan persyaratan anggota baru
7) Petugas menginput data mahasiswa anggota baru
8) Mahasiswa membayar biaya regestrasi pembuatan kartu keanggotaan ruang baca program studi pemdidikan khusus sebesar Rp 15.000,- untuk mahasiswa PKh dan Rp 20.000,- untuk mahasiswa non PKh
9) Petugas membuatkan kartu anggota ruang baca program studi pendidikan khusus
10) Mahasiswa menerima kartu anggota ruang baca Program studi pendidikan khusus

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Keanggotaan Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Perpustakaan	Jlh Hal	: 7

Bagan Alir Prosedur Peminjaman Keanggotaan Ruang Baca Pendidikan Khusus



LAMPIRAN

1) Persyaratan menjadi anggota ruang baca program studi pendidikan khusus FKIP ULM
2) Formulir Pendaftaran Anggota Ruang Baca
3) Lampiran tugas SOP Keanggotaan Ruang Baca

LAMPIRAN 1

PERSYARATAN MENJADI ANGGOTA RUANG BACA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

a) Mengisi formulir pendaftaran
b) Mengumpulkan foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar, 2 x 3 sebanyak 1 lembar
c) Membawa fotocopi KTM/KTP/identitas yang lainnya.
d) Membayar administrasi sebagai pergantian kartu anggota dan diperpanjang setiap tahun sebesar Rp 13.000,- /tahun
e) Yang menjadi anggota mahasiswa Pendidikan Khusus ULM, Dosen PKh, Staff PK, Mahasiswa ULM, dosen ULM, dan Masyarakat umum
f) Untuk mahasiswa selain lingkungan ULM diwajibkan membawa surat rekomendasi dari Fakultas / Jurusan/ Program Studi dengan membayar administrasi sebesar Rp 20.000,-/tahun dan melakukan persyaratan perpoin 1, 2, dan 3.
g) Keterlambatan mengembalikan buku sebesar Rp 500,-/hari
h) Maksimal peminjaman buku 3 hari

i) Setiap melakukan peminjaman, mengembalikan dan memperpanjang buku wajib membawa kartu ruang baca dan menunjukannya.

j) Bagi alumni wajib memiliki kartu anggota ruang baca

k) Kartu berlaku 1 tahun masa ajaran

l) Bagi anggota ruang baca yang ingin memperpanjang kartu keanggotaannya, maka pada saat pendaftaraan untuk perpanjangan harus menyerahkan kartu anggota ruang baca yang lama.

m) Pemustaka (pengunjung dan anggota) wajib menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku pada ruang baca Prodi Pendidikan Khusus ULM.

LAMPIRAN 2

Formulir Pendaftaran Anggota Ruang Baca

No. Anggota (diisipetugas)

Nama Lengkap

NIM :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat Rumah :

No. Telpon/HP :

Fak/Jur/ Program Studi :

Motivasi menjadi anggota ruang baca :

- **Catatan :**
  1. Membayar administrasi Rp 13.000.- /tahun bagi mahasiswa PLB, ULM, Dosen dan staf ULM. Untuk pengunjung selain dari lingkungan ULM diwajibkan membayar Rp 20.000,-/ tahun.
  2. Mengumpulkan foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar
  3. Fotocopy identitas diri (KTM/KTP/yang lainnya)

LAMPIRAN 3

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/01
Judul Dokumen	: Keanggotaan Ruang Baca PKh	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Perpustakaan	Jlh Hal	: 7

Lampiran tugas SOP Keanggotaan Ruang Baca

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Memberikan formulir pendaftaran b. Memeriksa formulir pendaftaran dan persyaratan anggota ruang baca c. Menginput data mahasiswa, dosen, masyarakat umum yang menjadi anggota baru ruang baca d. Membuat kartu ruang baca pendidikan khusus
2.	Mahasiswa	a. Mengisi formulir pendaftaran anggota baru b. Melengkapi persyaratan pendaftaran anggota ruang baca c. Menyerahkan formulir dan persyaratan pendaftaran anggota ruang baca d. Membayar biaya regestrasi pembuatan kartu sebesar Rp 15.000,- untuk mahasiswa PKh dan Rp 20.000,- untuk mahasiswa non PKh

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN BUKU

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 6

Tujuan

SOP peminjaman buku ini meliputi layanan bagi mahasiswa, dosen masyarakat umum untuk dapat mendapatkan layanan peminjaman buku di ruang baca program studi pendidikan khusus ULM.

Definisi

Layanan ini diberikan untuk anggota yang aktif di ruang baca program studi pendidikan khusus ULM

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam SOP ini meliputi peruturatan dan tata cara peminjaman buku baik yang dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan masyarakat umum di ruang baca program studi pendidikan khusus ULM.

Prosedur

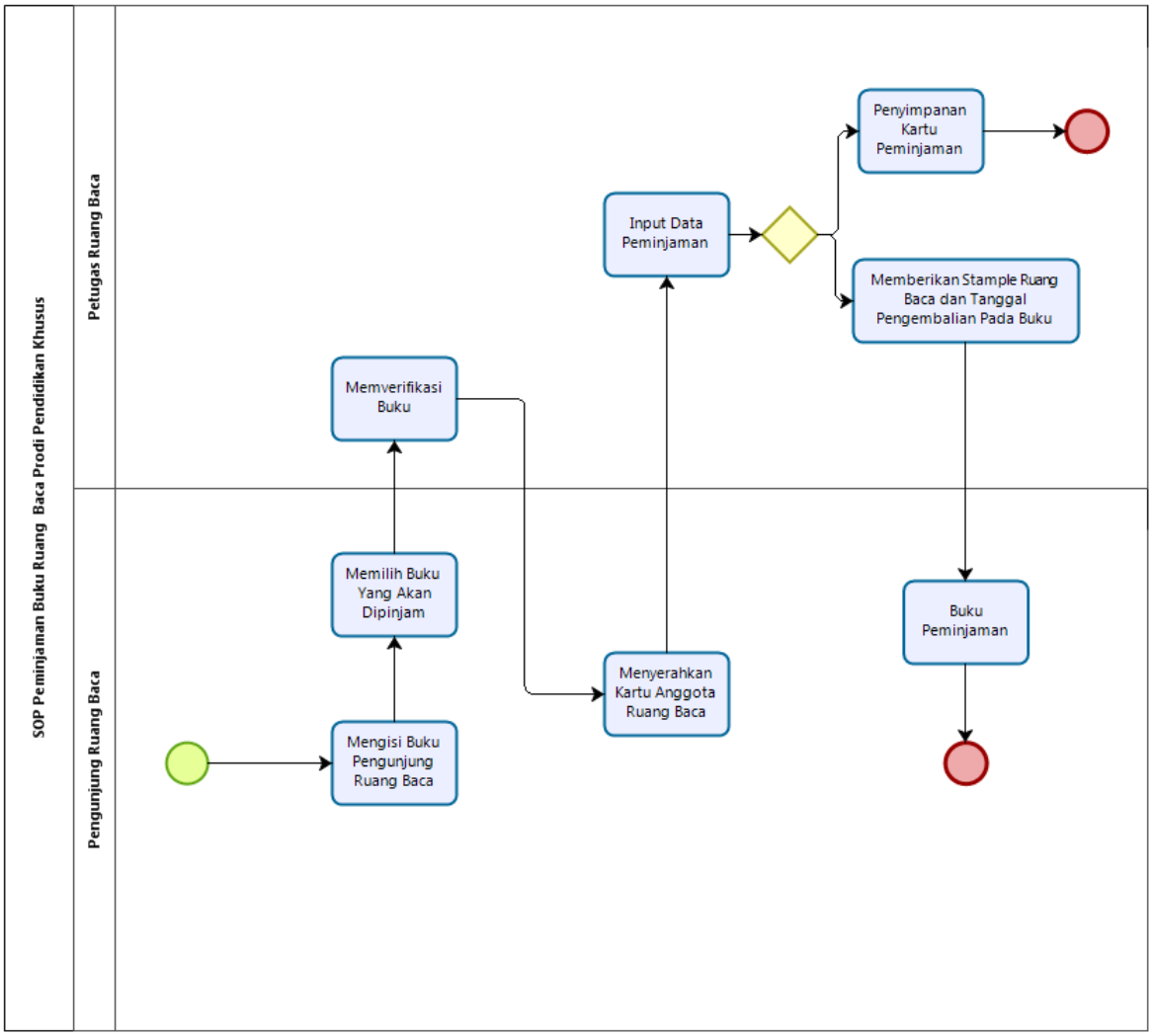
1) Mahasiswa mengisi buku daftar pengunjung ruang baca
2) Mahasiswa meminjam buku maksimal 3 buku
3) Dosen meminjam buku maksimal 10 buku
4) Waktu peminjaman buku
    a. Mahasiswa regular dan dosen non Pendidikan Khusus jangka waktu 1 minggu
    b. Mahasiswa Pendidikan Khusus yang kerja sama dengan Dinas Pendidikan jangka waktu 2 minggu
    c. Dosen Pendidikan khusus jangka waktu 1 bulan

5) Mahasiswa dan dosen menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas ruang baca sesuai jangka waktu yang ditentukan
6) Petugas ruang baca verifikasi buku yang akan dipinjam oleh pengunjung ruang baca
7) Mahasiswa menyerahkan kartu anggota ruang baca kepada petugas ruang baca
8) Petugas ruang baca menginput data peminjaman
9) Petugas ruang baca menyimpan kartu anggota mahasiswa selama meminjam buku
10) Petugas memberikan stempel tanggal pengembalian pada buku yang dipinjam mahasiswa
11) Mahasiswa menerima buku yang dipinjam di ruang baca pendidikan khusus.

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 6

Bagan Alir Prosedur Peminjaman Buku Ruang Baca

Pendidikan Khusus



Powered by bizagi Modeler

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 6

LAMPIRAN

1) Tugas – tugas (aktor – aktor)dari SOP peminjaman buku

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Memverifikasi buku yang akan dipinjam b. Menginput data peminjaman c. Menyimpan kartu anggota ruang baca selama peminjaman buku d. Memberikan stempel tanggal pengembalian buku
2.	Dosen	**a) Dosen Pendidikan Khusus** a. Meminjam buku maksimal 10 buku b. Waktu pengembalian buku 1 bulan b) Dosen non Pendidikan Khusus a.Meminjam buku maksimal 3 buku b. Waktu pengembalian buku 1 minggu
3.	Mahasiswa	**a) Mahasiswa regular** a. Mengisi buku daftar pengunjung ruang baca b. Meminjam buku maksimal 3 buku c. Menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas ruang baca d. Menyerahkan kartu anggota ruang baca selama peminjaman e. Waktu pengembalian buku 1 Minggu b) Mahasiswa kerjasama Dinas Pendidikan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/05
Judul Dokumen	: Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 6

		a. Mengisi buku daftar pengunjung ruang baca b. Meminjam buku maksimal 3 buku c. Menyerahkan buku yang dipinjam kepada petugas ruang baca d. Menyerahkan kartu anggota ruang baca selama peminjaman e. Waktu pengembalian buku 2 Minggu

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Penyewaan Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN BUKU PAKET (1 SEMETER)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Penyewaan Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 5

Tujuan

Tujuan penyewaan buku paket 1 semester agar mempermudah mahasiswa pendidikan khusus untuk memperoleh informasi dan mendapatkan sumber bacaan dengan mudah.

Definisi

Penyewaan buku paket 1 semester merupakan program yang diberikan ruang baca kepada mahasiswa pendidikan khusus dalam jangka waktu satu semester untuk peminjaman buku.

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyewaan buku paket 1 semester diperuntukkan untuk mahasiswa pendidikan khusus yang ingin meminjam buku paket 1 semester sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan.

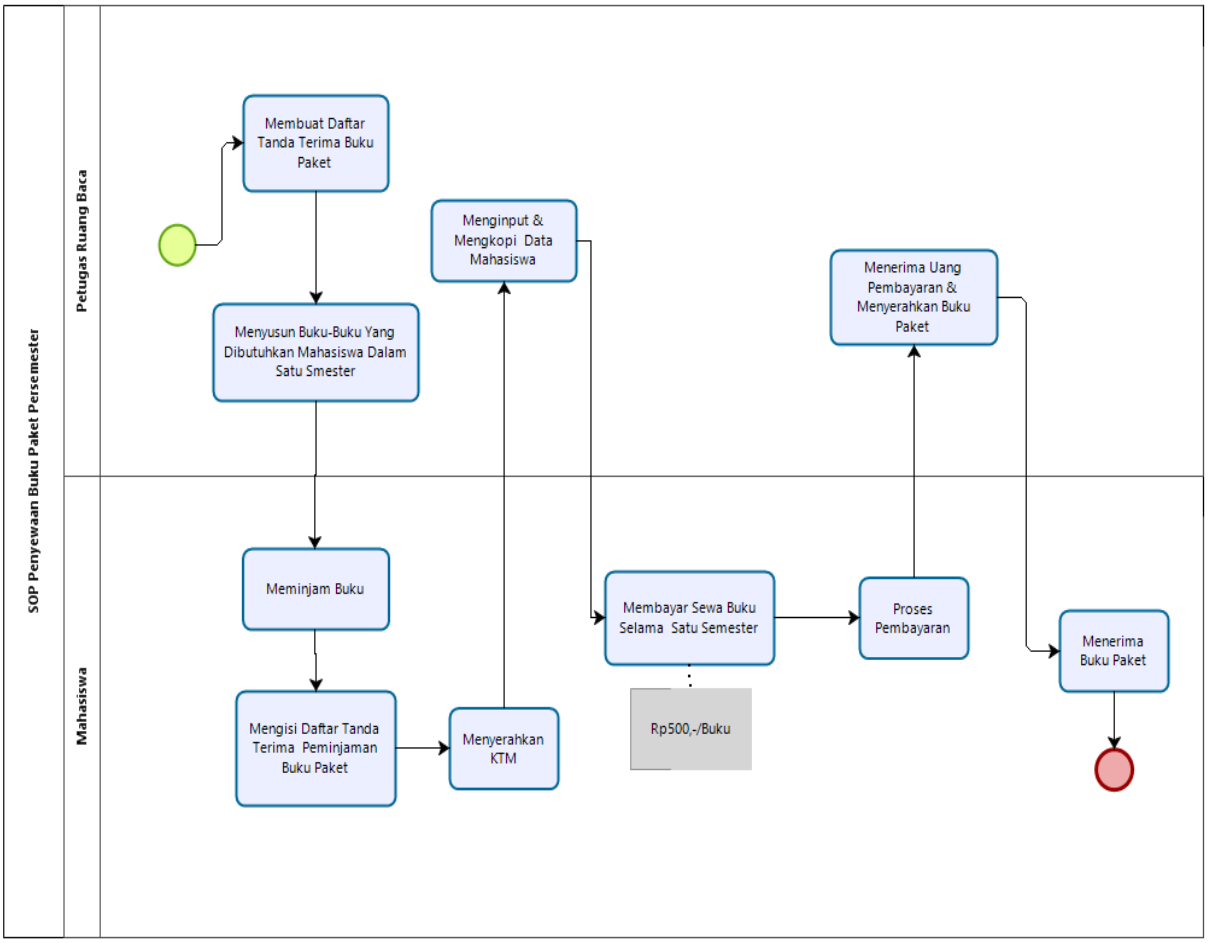
Prosedur

1) Petugas ruang baca membuat daftar tanda terima penyewaan buku paket.
2) Petugas ruang baca mempacking buku-buku yang digunakan mahasiswa dalam perkuliahan selama 1 semester (petugas menyesuaikan dengan jadwal mahasiswa).
3) Mahasiswa menyewa buku paket untuk digunakan 1 semester.
4) Mahasiswa mengisi daftar tanda terima penyewaan buku paket.

5) Mahasiswa menyerahkan Kartu Mahasiswa (KTM) kepada petugas ruang baca.
6) Petugas ruang baca menginput data mahasiswa & scan KTM.
7) Mahasiswa membayar sewa buku selama 1 semester sebesar Rp. 5.000; per-buku.
8) Setelah proses administrasi selesai, petugas ruang baca menyerahkan 1 paket buku kepada mahasiswa.
9) Mahasiswa menerima 1 paket buku yang disewa dari ruang baca prodi PKh ULM.

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/10
Judul Dokumen	:	Penyewaan Buku Paket	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Ruang Baca PKh	Jlh Hal	:	5

Bagan Alir Prosedur Penyewaan Buku Paket (1 Semester)



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/10
Judul Dokumen	: Penyewaan Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 5

LAMPIRAN

Lampiran SOP tugas – tugas dari penyewaan buku pajet (1 semester)

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Membuat daftar tanda terima penyewaan buku paket b. Mempacking buku yang digunakan mahasiswa dalam perkuliahan selama 1 semester c. Menginput data mahasiswa dan menscan KTM d. Menyerahkan 1 paket buku kepada mahasiswa
2.	Mahasiswa	a. Menyewa buku paket yang digunakan dalam 1 semester b. Mengisi daftar tanda terima penyewaan buku paket c. Menyerahkan KTM kepada petugas ruang baca d. Membayar sewa buku selama 1 semester sebesar Rp 5.000,- per-buka e. Menerima buku paket yang disewa setelah menyelesaikan administrasi yang telah ditentukan

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Perpanjangan Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERPANJANGAN PEMINJAMAN BUKU

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Perpanjangan Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Sop perpanjangan peminjaman buku ini berfungsi bagi pemustaka yang ingin meminjam buku dengan waktu yang lebih lama sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Definisi

Layanan ini diberikan oleh petugas ruang baca program studi PKh untuk pemustaka yang ingin memperpanjang buku yang telah dipinjam sebelumnya.

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi perpanjangan masa peminjaman buku di ruang baca, pengecekan buku (jika melebihi batas waktu peminjaman yang telah ditentukan maka dikenakan biaya denda sesuai aturan yang berlaku, jika sesuai batas waktu peminjaman buku maka tidak dikenakan biaya denda)

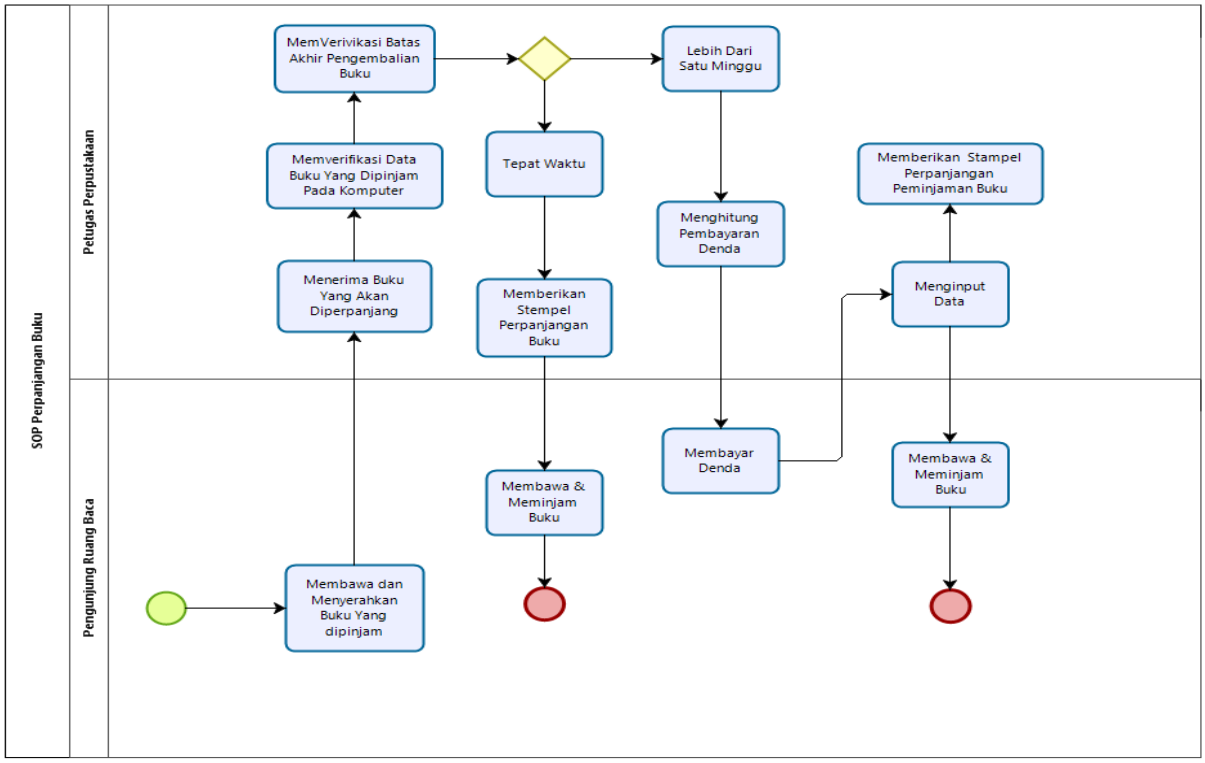
Prosedur

1) Mahasiswa membawa buku yang yang telah dipinjam
2) Mahasiswa menyerahkan buku kepada petugas ruang baca
3) Petugas menerima buku yang akan diperpanjang
4) Petugas ruang baca memverifikasi buku dengan data yang ada di computer
5) Petugas ruang baca memeriksa batas akhir peminjaman pengembalian buku
6) Apabila mahasiswa meminjam buku lebih dari satu minggu maka dikenakan denda sesuai dengan aturan yang berlaku

Dokumen	:	Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	:	SOP/PKh/11
Judul Dokumen	:	Perpanjangan Peminjaman Buku	Revisi	:	00
Standar	:	Isi	Tgl Eff	:	25 Agustus 2018
Bagian	:	Ruang Baca PKh	Jlh Hal	:	4

7) Apabila mahasiswa memperpanjang tanggal peminjaman sesuai batas akhir pengembalian
8) Petugas menginput data peminjaman ulang
9) Petugas memberikan stempel perpanjangan per masa peminjaman buku
10) Mahasiswa menerima buku yang diperpanjang

Bagan Alir Prosedur Perpanjangan Peminjaman Buku



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/11
Judul Dokumen	: Perpanjangan Peminjaman Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

LAMPIRAN

1) Tugas – tugas dari SOP perpanjangan peminjaman buku

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Menerima buku yang akan diperpanjang b. Memverifikasi buku dengan data yang ada di computer c. Memeriksa batas akhir peminjaman pengembalian buku d. Menginput data peminjaman ulang e. Memberikan stempel perpanjangan per masa peminjaman buku
2.	Mahasiswa	a. Membawa buku yang telah dipinjam b. Menyerahkan buku kepada petugas ruang baca c. Peminjaman buku melebihi satu minggu akan dikenakan denda sesuai dengan aturan yang berlaku d. Memperpanjang tanggal peminjaman sesuai batas akhir pengembalian

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Pengembalian Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Pengembalian Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

Tujuan

SOP layanan pengembalian buku ini merupakan layanan yang berfungsi untuk mengembalikan buku, mengecek kondisi buku, layanan mengingatkan buku – buku yang dipinjam, jika kondisi hilang, atau melebihi waktu yang ditentukan maka akan dikenakan denda sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan

Definisi

Layanan pengembalian buku ini diberikan untuk pemustaka yang meminjam buku di ruang baca jika tidak sesuai dengan prosedur maka akan dikenakan sanksi yang telah ditentukan

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

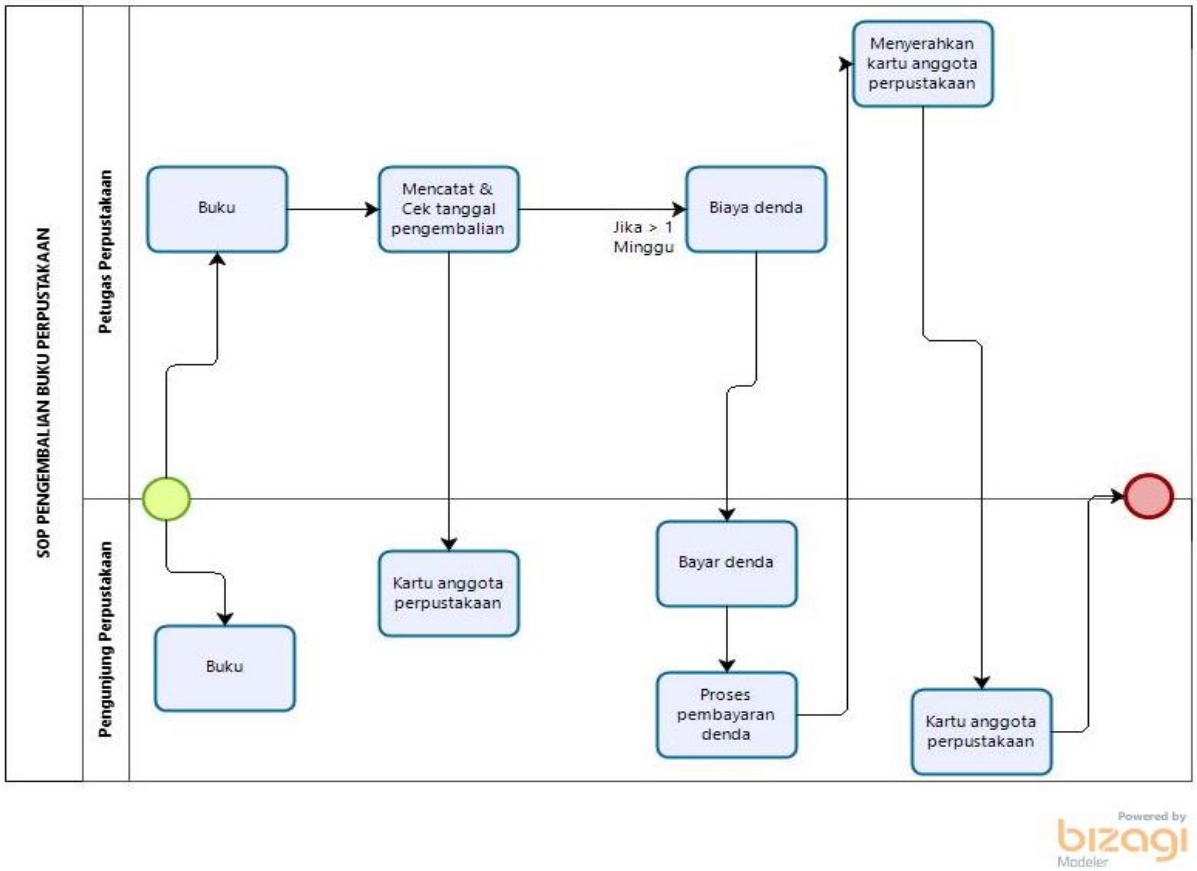
Ruang lingkup dalam SOP pengembalian buku ini adalah mengenai aturan pengembalian buku, aturan mengenai denda jika terlambat mengembalikan buku dan hilang.

Prosedur

1) Mahasiswa menyerahkan buku yang telah dipinjam kepada penjaga ruang baca sesuai dengan waktu yang telah ditentukan
2) Dosen menyerahkan buku yang telah dipinjam dalam waktu yang telah ditentukan
3) Petugas ruang baca verifikasi dan mencatat tanggal pengembalian
4) Jika mahasiswa mengembalikan buku dengan tepat waktu, petugas ruang baca mengembalikan kartu anggota ruang baca kepada mahasiswa yang bersangkutan, jika mahasiswa mengembalikan buku melebihi batas waktu peminjaman (> / minggu) maka dikenakan denda sesuai aturan yang berlaku.

5) Setelah membayar denda kepada petugas, harus mengembalikan buku dan kartu ruang baca diserahkan oleh petugas ruang baca
6) Mahasiswa menerima kartu anggota ruang baca

Bagan Alir Prosedur Pengembalian Buku



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/04
Judul Dokumen	: Layanan Pengembalian Buku	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	:	Jlh Hal	: 4

LAMPIRAN

1) Tugas – tugas dari layanan pengembalian buku di ruang baca

No	Aktor	Tugas
	Petugas ruang baca	a. Memverifikasi dan mencatat tanggal pengembalian buku b. Menyerahkan kartu anggota baca setelah pengembalian buku
	Dosen	a. Menyerahkan buku yang telah dipinjam sesuai waktu yang telah ditentukan (Dosen umum dan dosen pendidikan khusus)
	Mahasiswa	a. Mahasiswa menyerahkan buku yang telah dipinjam dengan tepat waktu b. Membayar denda apabila peminjaman buku melebihi waktu yang telah ditentukan c. Menerima kartu anggota ruang baca

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengembalian Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBALIAN BUKU PAKET (1 SEMESTER)

Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Utomo, M.Pd. **Rohmah Ageng Mursita, M.Pd** **Rohana, S.Pd.** **Indah Permata Sari** **Fatma Rosita**	**Dr. Imam Yuwono, M.Pd**	**Prof. Dr. H. Wahyu, M.S.**
Tim Penyusun	Kaprodi Pendidikan Khusus	Dekan FKIP ULM

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KHUSUS
Jl. Brigjen H. Hasan Basry Kotak Pos 219 Telp/Fax (0511) 3304480 Banjarmasin

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengembalian Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

Tujuan

Untuk mengembalikan buku paket kembali keruang baca Prodi Pendidikan khusus sebagai inventaris ruang baca.

Definisi

Pengembalian buku paket adalah proses pengembalian buku paket setelah disewa selama satu semester dengan keadaan dan bentuk seperti semula kembali keruang baca sesuai baatas waktu yang telah di tentukan

Dasar Hukum

1) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perlu menyusun standar nasional perpustakaan Perguruan Tinggi

Ruang Lingkup

Untuk dapat mengembaliakan buku paket yang telah dipinjam maka harus melengkapi dan menjaga buku paket sedemikian rupa agar tidak terkena denda ataupun mengganti jika kehilangan dan hal itu akan berhubungan langsung antara mahasiswa Pendidikan Khusus dan Petugas Ruang Baca Prodi Pendidikan Khusus

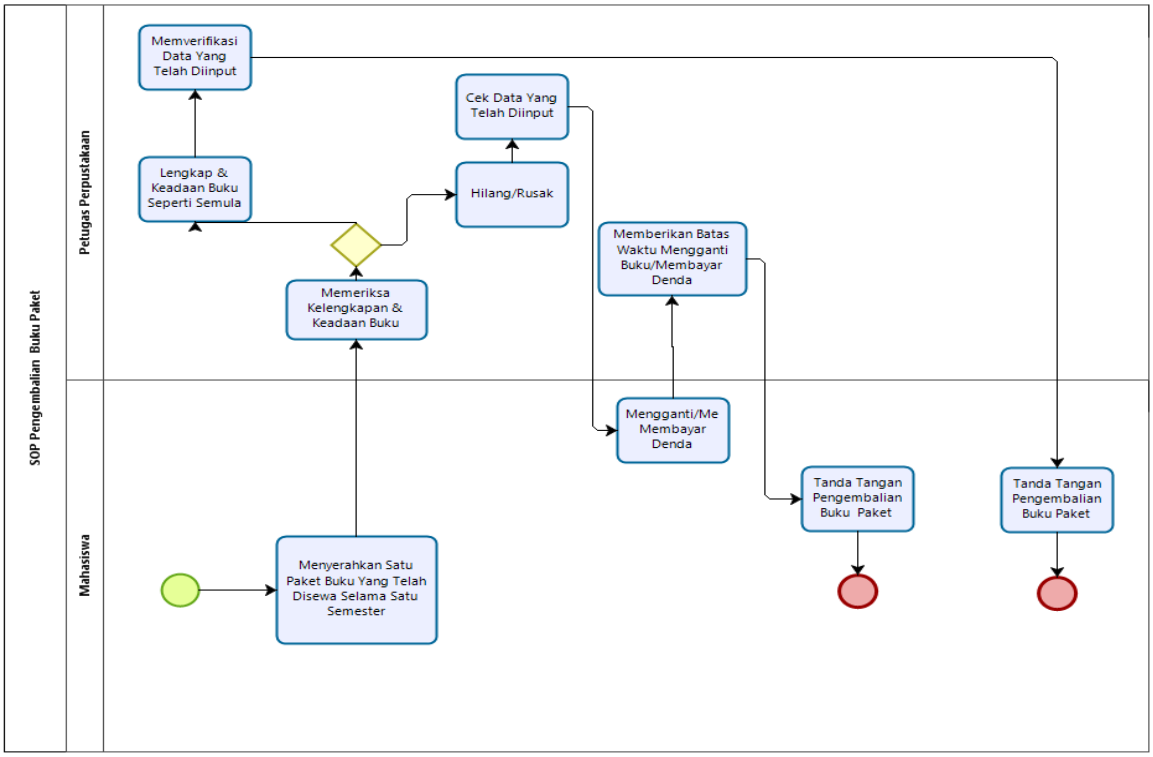
Prosedur

1) Mahasiswa menyerahkan 1 paket buku yang telah disewa selama 1 semester.
2) Petugas memeriksa kelengkapan dan keadaan buku.
3) Jika buku yang dikembalikan oleh mahasiswa lengkap dan tidak dalam keadaan rusak, mahasiswa bisa langsung tanda tangan daftar pengembalian buku paket.
4) Jika ada buku yang rusak atau hilang, maka petugas ruang baca akan menanyakan kepada mahasiswa apakah mahasiswa yang bersangkutan ingin bertanggung jawab

dengan cara mengganti dengan buku yang sama persis atau mengganti dengan membayar denda seharga buku yang rusak atau hilang.

5) Petugas memberikan batasan waktu pertanggung jawaban.
6) Setelah mahasiswa mengganti buku atau membayar denda, mahasiswa bisa tanda tangan daftar pengembalian penyewaan buku paket per-semester.

Bagan Alir Prosedur Pengembalian Buku Paket (1 Semester)



Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PKh/08
Judul Dokumen	: Pengembalian Buku Paket	Revisi	: 00
Standar	: Isi	Tgl Eff	: 25 Agustus 2018
Bagian	: Ruang Baca PKh	Jlh Hal	: 4

LAMPIRAN

Lampiran tugas – tugas dari SOP Pengembalian Buku Paket (1 Semester)

No	Aktor	Tugas
1.	Petugas ruang baca	a. Memeriksa kelengkapan dan keadaan buku b. Memberikan waktu batasan pertanggungjawaban pengembalian
2.	Mahasiswa	a. Menyerahkan 1 paket buku yang telah disewa selama 1 semester b. Apabila buku hilang maka harus membayar ganti kerugian berupa buku yang diperlukan di ruang baca