



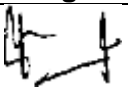

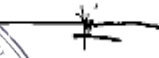
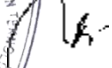
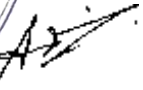
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

2020



GUGUS JAMINAN MUTU

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

No.	Proses	Penanggung jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan	Eko Kusumawati, S.Si, MP	Sekretaris GJM FMIPA		10 Januari 2020
2	Pemeriksaan	Dr. Sri Wahyuningsih, M.Si	Wakil Dekan 1 FMIPA		10 Januari 2020
3	Persetujuan	Dr. Syafrizal, MP	Ketua Senat FMIPA		10 Januari 2020
4	Penetapan	Dr. Eng. Idris Mandang, M.Si	Dekan FMIPA		10 Januari 2020
5	Pengendalian	Dr. Adrianus Inu Natalisanto, M.Si	Ketua GJM FMIPA		10 Januari 2020


DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
1. SOP Penyusunan VMTS	
2. SOP Pembentukan Tim Perumus VMTS	
3. SOP Workshop VMTS	
4. SOP Monev VMTS	
5. SOP Sosialisasi VMTS	
6. SOP Pembentukan Unit SPMI	
7. SOP Penyusunan Dokumen SPMI	
8. SOP Penyusunan atau Perumusan Kebijakan SPMI	
9. SOP Penyusunan atau Perumusan Manual SPMI	
10. SOP Penyusunan atau Perumusan Standar SPMI	
11. SOP Penyusunan Instrumen dan Sistem Audit Mutu	
12. SOP Pengembangan Instrumen dan Sistem Audit SPMI	
13. SOP Monev Pelaksanaan SPMI	
14. SOP Pelaksanaan Audit Mutu	
15. SOP Pelaksanaan Audit Eksternal	
16. SOP Rencana Tindak Lanjut Audit Mutu Internal	
17. SOP Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Audit Internal	
18. SOP Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Audit Eksternal	
19. SOP Audit Mutu Internal (AMI)	
20. SOP Monitoring dan Evaluasi	
21. SOP Reward and Punishment	
22. SOP Seminar Proposal	
23. SOP Bimbingan Skripsi	
24. SOP Pelaksanaan Praktik Mandiri	
25. SOP Penggunaan Alat-alat Laboratorium	
26. SOP Penggunaan APD	
27. SOP Penggunaan Laboratorium	

28. SOP Penyusunan Jadwal Praktikum	
29. SOP Penyusunan Modul Praktikum Laboratorium	
30. SOP Persiapan Pelaksanaan Praktikum Laboratorium	
31. SOP Laporan Penelitian	
32. SOP Pengajuan Ethical Clearance	
33. SOP Penyusunan Kode Etik Penelitian	
34. SOP Penyusunan Proposal Penelitian Dosen	
35. SOP Penyusunan Proposal Penelitian Mahasiswa	
36. SOP Penyusunan Protokol Penelitian	
37. SOP Publikasi Penelitian Dosen	
38. SOP Publikasi Penelitian Mahasiswa	
39. SOP Daya Tampung	
40. SOP Ijin Belajar	
41. SOP Pelaksanaan Perencanaan Beban SKS Dosen	
42. SOP Pengurusan Serdos	
43. SOP Pengembangan Kompetensi Dosen	
44. SOP Penilaian Kinerja Dosen	
45. SOP Prosedur Rekrutmen Laboran	
46. SOP Prosedur Rekrutmen Tenaga Administrasi	
47. SOP Prosedur Rekrutmen Tenaga Perpustakaan	
48. SOP Penelitian Dosen	
49. SOP Penerbitan Jurnal	
50. SOP Pengajuan Penelitian	
51. SOP Penyusunan Kriteria Keunggulan Penelitian	
52. SOP Penyusunan RIP	
53. SOP Publikasi Ilmiah	
54. SOP Seleksi Kriteria Keunggulan Penelitian	
55. SOP Seleksi Penelitian	
56. SOP Validasi Karya Ilmiah Dosen	
57. SOP Evaluasi Pelaksanaan UTS	
58. SOP Evaluasi Pelaksanaan UAS	
59. SOP Evaluasi KBM	

60. SOP Penilaian Mata Kuliah	
61. SOP Pengajuan Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi	
62. SOP Evaluasi Mata Kuliah	
63. SOP Evaluasi Ketercapaian CPMK	

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 01/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VMTS	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN VMTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait Penyusunan VMTS di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran penyusunan VMTS.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Pembentukan Tim penyusunan VMTS oleh Dekan.
2. Tim Penyusun melakukan rapat untuk melaksanakan analisis situasi internal dan eksternal
3. Tim penyusun mengadakan pertemuan dengan seluruh civitas akademik dan pihak eksternal untuk mensosialisasikan draf VMTS yang telah disusun.
4. Tim penyusun mengadakan rapat kerja untuk memperbaiki VMTS berdasarkan masukan dan analisis situasi.
5. VMTS disahkan dan ditetapkan dalam bentuk surat keputusan Rektor.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 02/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PERUMUS VMTS	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN TIM PERUMUS VMTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembentukan Tim Perumus VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait Pembentukan Tim Perumus VMTS di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran Pembentukan Tim Perumus VMTS.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Pada tingkat Fakultas, Dekan menjaring dosen-dosen yang diperkirakan dapat menjadi anggota Tim Perumus VMTS Fakultas.
2. Pada tingkat Program Studi, Koordinator Program Studi menjaring-dosen-dosen yang diperkirakan dapat menjadi anggota Tim Perumus VMTS Prodi.
3. Pada tingkat Fakultas, Dekan mengajukan kepada Rektor usulan struktur dan keanggotaan Tim perumus VMTS Fakultas untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
4. Pada tingkat Program Studi, Koordinator Program Studi melalui Ketua Jurusan mengajukan kepada Dekan usulan struktur dan keanggotaan Tim Perumus VMTS Program Studi untuk diteruskan kepada Rektor agar ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
5. Surat Keputusan Rektor yang terbit digandakan dan diteruskan kepada setiap dosen yang menjadi anggota Tim Perumus VMTS sebagai pegangan dalam melaksanakan tugas.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 03/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Workshop VMTS	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR WORKSHOP VMTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) WORKSHOP VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait Workshop VMTS di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran Worksho VMTS.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tetang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Pada tingkat Fakultas, Dekan menunjuk seorang dosen untuk menjadi Ketua Panitia Workshop VMTS, begitu pun pada tingkat Program Studi.
2. Ketua menyusun struktur dan anggota kepanitiaan Worksop dan mengusulkan untuk dibuatkan Surat Keputusan.
3. Ketua mengundang dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang diharapkan dapat terlibat dalam penyelenggaraan workshop tersebut.
4. Ketua berkonsultasi dengan Dekan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi terkait dengan Nara Sumber yang akan diundang dalam Workshop VMTS tersebut.
5. Ketua menyusun rundown acara dan memastikan kesiapan penyelenggaraan Workshop tersebut.
6. Ketua memastikan kegiatan Workshop VMTS tersebut terdokumentasi dengan baik, meliputi adanya daftar hadir dan rekaman video atau foto.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 04/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV PEMAHAMAN VMTS	REVISI KE :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV PEMAHAMAN VMTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV PEMAHAMAN VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait MONEV PEMAHAMAN VMTS di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran MONEV PEMAHAMAN VMTS.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Fakultas atau Program Studi membuat kuesioner untuk menjangkau pendapat dan masukan dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan tentang VMTS Fakultas atau VMTS Program Studi.
2. Hasil kuesioner tersebut diolah untuk melihat pemahaman civitas akademika tersebut akan VMTS.
3. Laporan kuesioner tersebut dibuat dan diarsipkan sebagai dokumen pemahaman VMTS.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 05/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VMTS	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI VMTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) SOSIALISASI VMTS (Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait Sosialisasi VMTS di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran Sosialisasi VMTS.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. VMTS yang sudah dirumuskan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan ditampilkan secara tercetak pada papan pengumuman, banner, leaflet promosi, dll.
2. VMTS juga ditampilkan dalam website Fakultas dan/atau Program Studi.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 06/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/1/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN UNIT SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBENTUKAN UNIT SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PEMBENTUKAN UNIT SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PEMBENTUKAN UNIT SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PEMBENTUKAN UNIT SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas (Kopus GJMF) menyampaikan permintaan kepada Dekan untuk membentuk Unit Jaminan Mutu (UJM) Program Studi.
2. Dekan menyampaikan kepada setiap Jurusan untuk menyampaikan usulan dosen yang ditunjuk sebagai UJM Program Studi.
3. Dekan mengajukan usulan UJM dari tiap Program Studi kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 007/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Dokumen SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait Penyusunan Dokumen SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran penyusunan Dokumen SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Pengusulan Tim Penyusunan Dokumen SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan.
2. Tim Penyusun membuat draft dokumen mutu.
3. Tim Penyusun menyerahkan draft dokumen mutu tersebut kepada Dekan untuk dibahas dalam Senat Fakultas.
4. Dokumen mutu disahkan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 008/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN/PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PENYUSUNAN/PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PENYUSUNAN/PERUMUSAN KEBIJAKAN SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas (Kopus GJMF) mengusulkan pembentukan tim penyusunan/perumusan kebijakan SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan Rektor dengan Surat Keputusan.
2. Tim penyusunan/perumusan kebijakan SPMI membuat draft kebijakan SPMI.
3. Draft kebijakan SPMI yang sudah diselesaikan disampaikan kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat.
4. Senat melalui komisi tertentu membahas draft kebijakan SPMI tersebut dan disempurnakan.
5. Draft kebijakan SPMI yang sudah disempurnakan dibawa ke rapat senat untuk ditetapkan dan diteruskan Dekan kepada Rektor untuk dilegalkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 009/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN MANUAL SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN MANUAL SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN/PERUMUSAN MANUAL SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PENYUSUNAN/PERUMUSAN MANUAL SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PENYUSUNAN/PERUMUSAN MANUAL SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas (Kopus GJMF) mengusulkan pembentukan tim penyusunan/perumusan manual SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan Rektor dengan Surat Keputusan.
2. Tim penyusunan/perumusan manual SPMI membuat draft manual SPMI.
3. Draft manual SPMI yang sudah diselesaikan disampaikan kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat.
4. Senat melalui komisi tertentu membahas draft manual SPMI tersebut dan disempurnakan.
5. Draft manual SPMI yang sudah disempurnakan dibawa ke rapat senat untuk ditetapkan dan diteruskan Dekan kepada Rektor untuk dilegalkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 010/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN STANDAR SPMI	REVISI KE :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PERUMUSAN STANDAR SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN/PERUMUSAN STANDAR SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PENYUSUNAN/PERUMUSAN STANDAR SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PENYUSUNAN/PERUMUSAN STANDAR SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas (Kopus GJMF) mengusulkan pembentukan tim penyusunan/perumusan standar SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan Rektor dengan Surat Keputusan.
2. Tim penyusunan/perumusan standar SPMI membuat draft kebijakan SPMI.
3. Draft standar SPMI yang sudah diselesaikan disampaikan kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat.
4. Senat melalui komisi tertentu membahas draft standar SPMI tersebut dan disempurnakan.
5. Draft standar SPMI yang sudah disempurnakan dibawa ke rapat senat untuk ditetapkan dan diteruskan Dekan kepada Rektor untuk dilegalkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 011/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Penyusunan Instrumen dan Sistem Audit Mutu	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT MUTU

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT MUTU merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PENYUSUNAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT MUTU di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PENYUSUNAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT MUTU.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Gugus Jaminan Mutu menyusun draft Instrumen dan Sistem Audit Mutu.
2. Draft Instrumen dan Sistem Audit Mutu disampaikan kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat Fakultas.
3. Senat melalui komisi yang bersesuaian membahas draft Instrumen dan Sistem Audit Mutu tersebut.
4. Draft Instrumen dan Sistem Audit Mutu yang telah dibahas dan disempurnakan oleh komisi tersebut dibahas dalam rapat senat untuk ditetapkan.
5. Senat mengusulkan draft Instrumen dan Sistem Audit Mutu kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor agar ditetapkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 012/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGEMBANGAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PENGEMBANGAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PENGEMBANGAN INSTRUMEN DAN SISTEM AUDIT SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas (Kopus GJMF) mengusulkan pembentukan tim Pengembangan Instrumen dan Sistem Audit SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan Rektor dengan Surat Keputusan.
2. Tim Pengembangan Instrumen dan Sistem Audit SPMI mengembangkan Instrumen dan Sistem Audit SPMI.
3. Instrumen dan Sistem Audit SPMI yang sudah diselesaikan disampaikan kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat.
4. Senat melalui komisi tertentu membahas Instrumen dan Sistem Audit SPMI tersebut dan disempurnakan.
5. Instrumen dan Sistem Audit SPMI yang sudah disempurnakan dibawa ke rapat senat untuk ditetapkan dan diteruskan Dekan kepada Rektor untuk dilegalkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 013/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV PELAKSANAAN SPMI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONEV PELAKSANAAN SPMI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) MONEV PELAKSANAAN SPMI merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait MONEV PELAKSANAAN SPMI di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran MONEV PELAKSANAAN SPMI.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Gugus Jaminan Mutu mengusulkan pembentukan Tim Monev Pelaksanaan SPMI kepada Dekan untuk ditetapkan Rektor dengan Surat Keputusan.
2. Tim Monev menyusun instrumen monev pelaksanaan SPMI.
3. Tim Monev mengajukan permohonan kepada Dekan untuk melaksanakan monev pelaksanaan SPMI dengan melampirkan jadwal pelaksanaannya.
4. Tim Monev melaksanakan kegiatan sesuai jadwal pelaksanaan dan mendokumentasi kegiatan tersebut.
5. Tim Monev membuat laporan monev pelaksanaan SPMI dan menyampaikannya kepada Dekan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 014/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Audit Mutu	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT MUTU

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN AUDIT MUTU merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PELAKSANAAN AUDIT MUTU di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PELAKSANAAN AUDIT MUTU.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Gugus Jaminan Mutu mengusulkan pembentukan tim pelaksan audit mutu kepada Dekan dengan melampirkan struktur dan anggota pelaksana audit mutu.
2. Dekan meneruskan usulan tersebut kepada Rektor untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan.
3. Atas dasar keputusan tersebut Tim Pelaksana Audit Mutu menetapkan target audit mutu, menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan audit mutu.
4. Tim Pelaksana Audit menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan audit mutu kepada bagian fakultas, program studi, laboratorium atau unsur-unsur fakultas yang menjadi target audit mutu.
5. Tim Pelaksana Audit melaksanakan audit mutu dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan tersebut.
6. Tim Pelaksana Audit menyusun laporan hasil pelaksanaan audit mutu dan menyampaikannya kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 015/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran PELAKSANAAN AUDIT EKSTERNAL.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Dosen yang mendapat tugas pelaksanaan audit eksternal dari LP3M mengajukan permohonan ijin kepada Dekan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
2. Dengan surat ijin Dekan, dosen tersebut sebagai anggota tim pelaksanaan audit eksternal yang dibentuk oleh LP3M melaksanakan audit internal sesuai jadwal yang telah ditetapkan LP3M.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 016/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA TINDAK LANJUT MUTU INTERNAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran RENCANA TINDAK LANJUT AUDIT MUTU INTERNAL.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Dari hasil laporan pelaksanaan audit mutu, Koordinator Gugus Jaminan Mutu menyusun rencana tindak lanjut audit mutu internal dan melaporkannya kepada Dekan.
2. Dekan memberi masukan dan rekomendasi pelaksanaan tindak lanjut audit mutu internal.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 017/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT INTERNAL.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Koordinator Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Audit Internal kepada Dekan untuk dibahas dalam rapat senat.
2. Senat melalui komisi yang bersesuaian membahas draft tersebut dan melakukan penyempurnaan.
3. Draft yang telah disempurnakan tersebut dibawa ke rapat senat untuk ditetapkan dan diteruskan oleh Dekan kepada Rektor untuk dilegalkan dengan Surat Keputusan.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 018/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT EKSTERNAL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT EKSTERNAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT EKSTERNAL merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT EKSTERNAL di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan


SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran MEKANISME TINDAK LANJUT HASIL AUDIT EKSTERNAL.

Dasar Hukum

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan.

Langkah-langkah operasional

1. Ketua LP3M menyusun dokumen mekanisme tindak lanjut audit eksternal atas dasar Laporan Hasil Audit Eksternal yang disampaikan Tim Pelaksana Audit Eksternal.
2. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas dari unsur fakultas yang diaudit menerima dokumen mekanisme tersebut.
3. Koordinator Pusat Gugus Jaminan Mutu Fakultas menyampaikan dokumen tersebut kepada Dekan untuk disampaikan kepada Jurusan dan Program Studi yang telah diaudit tersebut untuk menjalankan mekanisme tersebut.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 019/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIT MUTU INTERNAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Mutu Internal merupakan pedoman di FMIPA Unmul yang menguraikan tentang ketentuan dan tata cara pelaksanaan Audit Mutu Internal, untuk digunakan di seluruh unit kerja dan kegiatan yang terkait dengan penerapan SMM di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. Penerapan SOP ini ialah agar tujuan Audit Mutu Internal dilingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam dapat tercapai.

TUJUAN

1. Prosedur Audit Mutu Internal (AMI) ini memberikan pedoman tentang tanggung- jawab dan kewenangan yang terkait dengan pelaksanaan Audit Mutu Internal, dalam rangka penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM).
2. Untuk menilai kesesuaian penerapan sistem manajemen mutu dengan standar dan peraturan lain yang terkait.
3. Untuk mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penerapan sistem manajemen mutu dan upaya peningkatannya.
4. Untuk menjadi bahan peningkatan mutu yang berkesinambungan.

Dasar Hukum

1. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015
2. Manual Mutu Fakultas MIPA Universitas Mulawarman

DEFINISI

1. Audit Mutu Internal adalah audit mutu yang dilakukan oleh Fakultas MIPA Universitas Mulawarman dengan tujuan untuk menentukan kesesuaian dan menilai efektifitas dari sistem manajemen mutu yang diterapkan.
2. Auditor adalah orang yang bertugas untuk melakukan audit.
3. Auditee adalah orang atau pihak (bagian/unit) di Fakultas MIPA Universitas Mulawarman yang diaudit.
4. Klien adalah orang atau organisasi yang meminta audit.
5. Kriteria Audit adalah set kebijakan, prosedur atau persyaratan yang dipakai sebagai rujukan.
6. Bukti audit adalah rekaman/informasi terdokumentasi pernyataan fakta atau informasi lain yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi.
7. Temuan audit adalah hasil penilaian bukti audit yang terkumpulkan terhadap kriteria audit.
8. Tindakan Perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan atau situasi yang tidak dikehendaki.

9. Verifikasi adalah penegasan, melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan yang ditentukan telah dipenuhi.
10. Bukti Obyektif (Objective Evidence) adalah segala informasi kualitatif atau kuantitatif, catatan atau pernyataan fakta yang mendukung/membuktikan adanya atau kebenaran sesuatu.

KETENTUAN UMUM

1. Audit Mutu Internal diselenggarakan minimal 1 kali untuk tiap semester yaitu pada tiap akhir semester berjalan.
2. Frekuensi pelaksanaan Audit Mutu Internal ditentukan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:
 - a) Tingginya atau kecenderungan meningkatnya ketidaksesuaian.
 - b) Perubahan yang signifikan dalam manajemen, organisasi, kebijakan atau teknik yang dapat mempengaruhi sasaran mutu.
 - c) Hasil pelaksanaan audit mutu internal sebelumnya.
3. Pemilihan auditor dan pelaksana audit harus memperhatikan obyektivitas dan independensi (tidak menjadi bagian dari unit kerja yang diaudit).
4. Kriteria temuan audit mutu internal terdiri atas:
 - a) Ketidaksihesuaian, yaitu tidak terpenuhinya prosedur atau peraturan lain yang telah ditetapkan.
 - b) Remarks (Saran perbaikan) yaitu saran yang diberikan auditor kepada auditee– untuk memperbaiki proses, sarana, maupun sumber daya manusia, yang bertujuan untuk peningkatan kinerja.

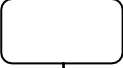

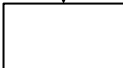
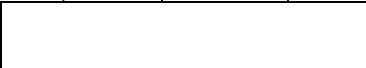
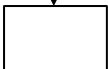
PROSEDUR

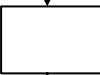

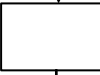
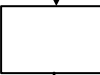



1. Prosedur Umum


Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Dokumen/Informasi Terdokumentasi Terkait
Lead Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjamin kelancaran seluruh tahapan audit ▪ Bersama Koordinator Sistem Informasi (KSI) memilih dan menentukan tim audit mutu internal ▪ Menyiapkan rencana audit ▪ Membuat laporan pelaksanaan audit mutu internal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program audit internal ▪ Rencana pelaksanaan audit Internal ▪ Laporan audit internal
Auditor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat checklist audit ▪ Mengkomunikasikan dan menjelaskan persyaratan audit kepada auditee ▪ Mendokumentasikan temuan audit ▪ Melaporkan hasil audit kepada lead auditor 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checklist audit ▪ Temuan hasil audit
Auditee	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyiapkan personil terkait untuk memberikan informasi mengenai lingkup yang diaudit ▪ Menunjuk personil yang bertanggung jawab mendampingi auditor selama pelaksanaan audit ▪ Menyediakan sumber daya dan data pendukung yang diperlukan 	

	oleh auditor agar audit dapat berjalan efektif dan efisien <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan fasilitas dan bahan bukti yang diminta auditor 	
--	---	--

Flow Chart/Bagan Alir Audit Mutu Internal


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Manajemen Representative	Tim Auditor Audit Mutu Internal	Ketua Auditor	Auditor	Syarat/perengkapan	Waktu	Output
1	Perencanaan Audit Manajemen Representative menyusun Program Audit Mutu Internal Tahunan						6 bulan	Program audit mutu internal
2	Persiapan Audit Manajemen representative melakukan Pemilihan Auditor.					Auditor independen dengan sistem silang		Daftar auditor terpilih
	Manajemen Representative memprakarsai pelaksanaan audit dengan memberikan Surat Tugas Auditor Internal yang diterbitkan oleh Rektor							Surat Tugas Auditor Internal
	Manajemen Representative mengadakan pertemuan dengan Lead Auditor dan Auditor untuk membahas strategi audit dan dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal							Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
	Tim audit menyiapkan check list Audit untuk membuat pertanyaan berdasarkan dokumen yang akan diaudit							

3	Pelaksanaan Audit							
	Pembukaan Audit oleh ketua Auditor dengan memperkenalkan diri dan anggota timnya serta menjelaskan kriteria audit							
	Pengumpulan, klarifikasi dan evaluasi informasi dilakukan Tim Auditor							
	Ketua Tim Auditor menutup pelaksanaan audit dengan menjelaskan temuan-temuan selama audit serta target pelaksanaan untuk tindakan koreksi dan pencegahan							
	Ketua Tim Auditor secara resmi menyerahkan salinan laporan audit kepada perwakilan auditee/klien sedangkan yang asli diberikan kepada Manajemen Representatif							
	Pelaporan Audit Ketua auditor melaporkan hasil audit kepada Manajemen Representatif dengan menggunakan form Laporan Audit Mutu Internal							
4.	Tindak lanjut hasil Audit							Rekomendasi
	Manajemen Representative merekomendasikan hal-hal yang harus dilakukan oleh auditee berdasarkan laporan audit							Form Log Status

<p>Manajemen Representative melakukan pemantauan pelaksanaan tindakan koreksi dan pencegahan terhadap hasil audit dengan menggunakan form Log Status Audit Mutu Internal</p>							<p>Audit Mutu Internal</p>
--	---	--	--	--	--	--	----------------------------

LAMPIRAN

1. Formulir Program Audit Mutu Internal
2. Formulir Rencana Pelaksanaan Audit Mutu Internal
3. Formulir check List Audit
4. Formulir Temuan Audit Mutu Internal
5. Formulir Laporan Audit Mutu Internal
6. Formulir Log Status Audit
7. Rincian Waktu Pelaksanaan Audit Mutu Internal
8. Surat Perintah Kerja Audit Mutu Internal ISO 9001:2015
9. Surat Peringatan tentang Target Waktu Penyelesaian Tindakan Perbaikan

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 20/SOP/I/FMIPA/2021
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI

TUJUAN

1. Melakukan verifikasi terhadap efektivitas dari penerapan sistem mutu secara efektif dan efisien.
2. Membahas laporan rekapitulasi evaluasi kegiatan dan program kerja yang dilaksanakan di Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman.
3. Membahas tindak lanjut dari aktivitas verifikasi dan evaluasi.
4. Menghasilkan laporan Tinjauan Manajemen.

RUANG LINGKUP DAN UNIT YANG TERKAIT

Seluruh sumber daya manusia dan unit di Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman.

DEFINISI


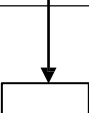
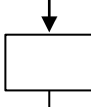




1. Management Representative (MR) adalah seseorang yang bertugas:
 - a) Memantau semua semua proses yang terkait sistem manajemen mutu (SMM) dengan pihak internal dan eksternal sehingga kegiatan terlaksana serta terpelihara.
 - b) Merencanakan dan mengkoordinasi jadwal rutin tinjauan manajemen.
 - c) Membantu Top Management merencanakan, merumuskan, memantau harapan kepuasan Dekan dan feedback pelanggan lainnya.
 - d) Memantau dan melaporkan ketercapaian indikator sasaran mutu minimal dua kali setiap tahun.
2. Unit Jaminan Mutu (UJM) adalah satuan kerja fungsional yang dibentuk dan diberi tugas untuk mengembangkan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) di Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman.
3. Laporan Tinjauan Manajemen adalah laporan tertulis yang berisi analisis terkait hasil Pelaksanaan Tinjauan Manajemen. Laporan tertulis tersebut menjadi salah satu komponen Audit Internal Mutu (AIM) yang dilakukan oleh Pusat Jaminan Mutu (PJM) Universitas Brawijaya.
4. Rapat Monitoring dan Evaluasi (MONEV) adalah rapat yang melibatkan seluruh sumber daya manusia di Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman yang diselenggarakan setiap akhir semester.


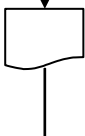

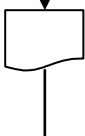
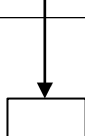
PROSEDUR


1. MR menyusun keperluan data dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan rapat MONEV.
2. MR menyampaikan kebutuhan data-data tersebut kepada Unit-unit kerja Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman.
3. Unit-unit kerja memberikan data-data yang diperlukan kepada MR. Penyerahan data-data tersebut dilakukan paling lambat 3 hari sebelum rapat Monitoring dan Evaluasi (MONEV).

4. Unit-unit kerja mempresentasikan data-data yang telah dipersiapkan pada Rapat MONEV.
5. MR membuat laporan Tinjauan Manajemen berdasarkan verifikasi dan evaluasi dalam rapat MONEV.
6. MR menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada Ketua Jurusan untuk dilakukan review.
7. Jika Laporan Tinjauan Manajemen telah diterima oleh Ketua Jurusan maka MR menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada UJM.
8. UJM menyimpan Laporan Tinjauan Manajemen sebagai Dokumen Mutu dan disosialisasikan kepada staf, dosen, mahasiswa, serta Pusat Jaminan Mutu.
9. Laporan Tinjauan Manajemen juga diunggah di website Jurusan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman (www.psikologi.ub.ac.id) sesuai dengan SOP Pengelolaan Website.

Flow Chart/Bagan Alir Monitoring dan Evaluasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		MR	Ketua Jurusan	UJM	Unit-unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	MR menyusun keperluan data dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan rapat MONEV					Analisis kebutuhan data	1 hari	Kebutuhan data dan dokumen untuk rapat MONEV	setahun dua kali di akhir semester
3	MR menyampaikan kebutuhan data-data tersebut kepada Unit-unit kerja Jurusan Psikologi					Kebutuhan data dan dokumen untuk rapat MONEV	1 hari	Data dan dokumen	
4	Unit-unit kerja memberikan data-data yang diperlukan kepada MR. Penyerahan data-data tersebut dilakukan paling lambat 3 hari sebelum rapat Monitoring dan Evaluasi (MONEV)					Data dan dokumen	2 minggu	Hasil Rapat MONEV	
5	Unit-unit kerja mempresentasikan data-data yang telah dipersiapkan pada Rapat MONEV					Data dan dokumen	1 hari	Hasil Rapat MONEV	
6	MR membuat laporan Tinjauan Manajemen berdasarkan verifikasi dan evaluasi dalam rapat MONEV					Hasil Rapat MONEV	3 minggu	Laporan Tinjauan Manajemen	
7	MR menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada Ketua Jurusan					Laporan Tinjauan Manajemen	3 hari	Laporan Tinjauan Manajemen	

	untuk dilakukan review								
8	Jika Laporan Tinjauan Manajemen telah disetujui oleh Ketua Jurusan maka MR menyerahkan Laporan Tinjauan Manajemen kepada UJM					Laporan Tinjauan Manajemen	1 jam	Laporan Tinjauan Manajemen	
9	UJM menyimpan Laporan Tinjauan Manajemen sebagai Dokumen Mutu dan disosialisasikan kepada staf, dosen, mahasiswa, serta Pusat Jaminan Mutu.					Laporan Tinjauan Manajemen	1 jam	Laporan Tinjauan Manajemen	
10	Laporan Tinjauan Manajemen juga diunggah di website Jurusan Psikologi (www.psikologi.ub.ac.id) sesuai dengan SOP Pengelolaan Website					Laporan Tinjauan Manajemen	1 jam	Laporan Tinjauan Manajemen	
11	Selesai								

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 21/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REWARD AND PUNISHMENT	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REWARD AND PUNISHMENT BAGI ASN

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan arahan dan prosedur dalam memberikan reward dan punishment kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman berdasarkan Kinerjanya.

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi:

- a) Proses penilaian pegawai dan pemberian reward bagi pegawai yang berprestasi;
- b) Proses penerbitan surat peringatan dan atau surat teguran karena indiscipliner atau pelanggaran dalam menjalankan tugas;
- c) Proses pembuatan usulan punishment berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan.

DEFINISI

1. **Reward** adalah pemberian penghargaan berupa Aparatur Sipil Negara (ASN) dilingkungan Fakultas Hukum dalam bentuk pembayaran insentif berdasarkan Kinerja (uang lembur bagi Non PNS Tendik dan Insentif kelebihan mengajar bagi tenaga Pendidik Non PNS), dan Pembayaran Gaji Remunerasi di tambah Insentif Kinerja bagi ASN berstatus PNS baik Tendik maupun tenaga Pendidik dilingkungan Fakultas MIPA Universitas Mulawarman.
2. **Punishment** adalah tindakan hukuman disiplin yang diambil pimpinan kepada pegawai karena ketidaktertiban dalam kehadiran/tidak mengindahkan ketentuan jam kerja yang mengakibatkan penurunan tingkat produktifitas Kinerja seorang pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku.
3. Remunerasi adalah salah satu bentuk pemberian reward dan penghargaan bagi pegawai yang dihitung berdasarkan masa kerja, capaian hasil Kinerja, Prilaku bagi tenaga pendidik tugas tambahan Penilaian Kinerja

URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN REWARD

1. Pada awal Tahun setiap pegawai diwajibkan membuat Sasaran Kinerja (SKP) yang digunakan sebagai dasar penghitungan capaian kinerja pada akhir tahun.
2. Pada Akhir Tahun pegawai yang bersangkutan menghitung capaian kinerja masing-masing kemudian diajukan kepada atasan langsung untuk diverifikasi kebenarannya berdasarkan dokumen yang tersedia pada pegawai yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Atasan Langsung Dosen adalah Ketua Jurusan/Wadek Bidang Akademik;
 - b. Atasan langsung Dosen Tugas Tambahan Dekan adalah Rektor;
 - c. Atasan Langsung Dosen Tugas Tambahan Wadek adalah Dekan;

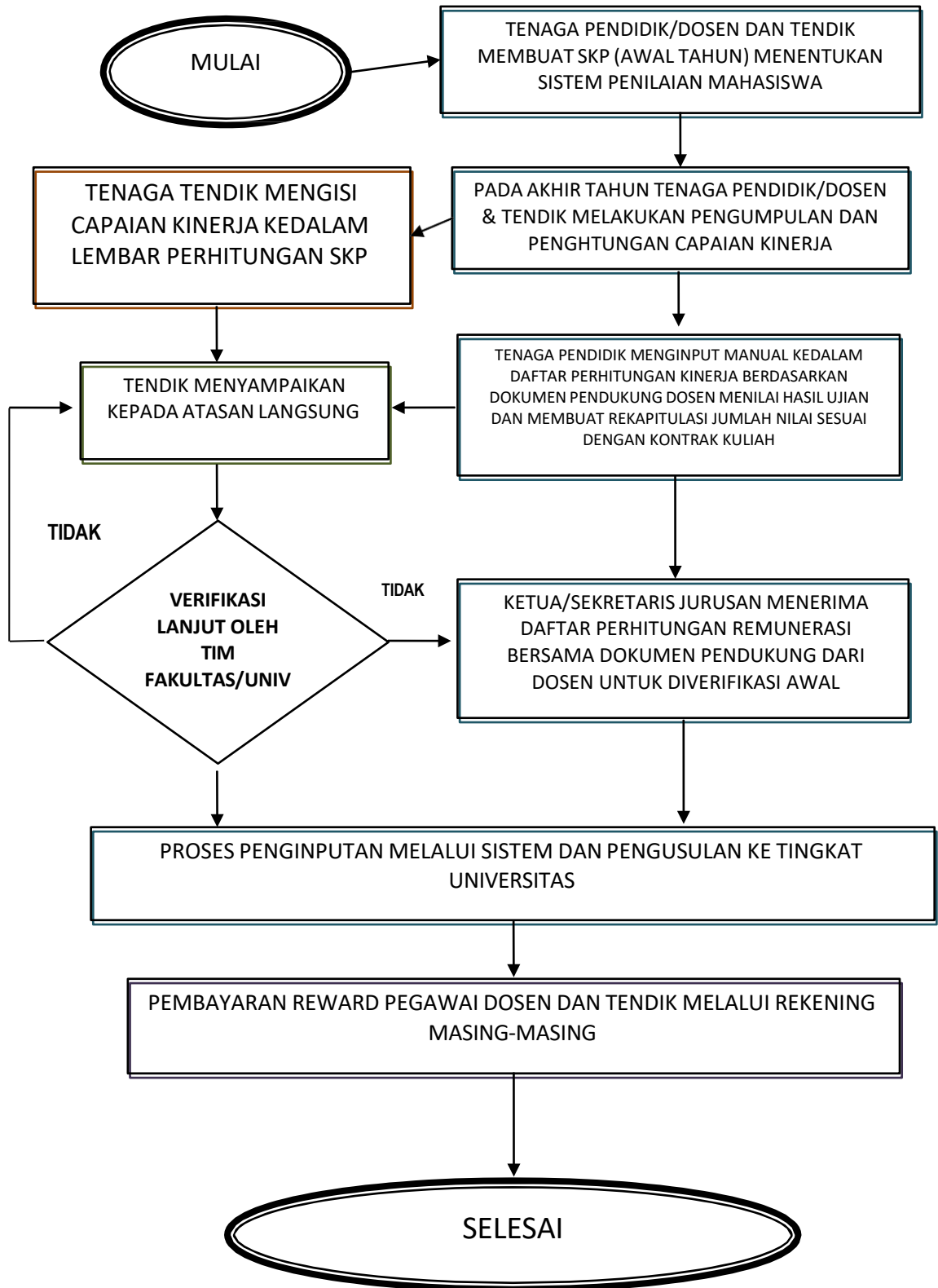
- d. Atasan Langsung Kabag TU adalah wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan;
 - e. Atasan langsung Kasubag adalah Kabag Tata Usaha;
 - f. Atasan langsung Staf adalah Kasubag berdasarkan Subnya masing-masing;
3. Atasan langsung mensahkan/menandatangani capaian Kinerja dan mengisi lembar perilaku pegawai berdasarkan sikap dan tingkah laku perbuatan keseharian pegawai yang bersangkutan berdasarkan aturan yang berlaku;
 4. Proses pengusulan reward dalam bentuk pembayaran gaji dan Insentif Kinerja Remunerasi adalah sebagai berikut:
 - a. Pengumpulan Dokumen gaji dan insentif remunerasi oleh Tendik dan Pendidik;
 - b. Penghitungan dan Pengimputan Manual oleh masing-masing Tenaga tendik dan Pendidik;
 - c. Penyetoran kepada Ketua Bagian (untuk tenaga pendidik) dan Kasubag untuk Tendik;
 - d. Penyetoran berkas oleh ketua/sekretaris bagian/kasubag ke Kabag tata usaha untuk diproses lebih lanjut;
 - e. Penetapan jadwal pelaksanaan Verifikasi oleh Tim Tingkat Fakultas;
 - f. Pengembalian untuk perbaikan oleh masing-masing Pegawai (Tendik & Pendidik);
 - g. Pengesahan/tanda – tangan Tim verifikasi yang ditunjuk dan diangkat oleh Rektor;
 - h. Pemeriksaan dan validasi dokumen oleh tim validasi;
 - i. Verifikasi Dokumen pendukung oleh Tim Universitas;
 - j. Perbaikan hasil verifikasi oleh masing-masing pegawai (tendik dan pendidik/Dosen) melalui operator bagian masing-masing jika hanya kesalahan input jumlah/perhitungan dan oleh masing pegawai jika kelengkapan Dokumen pendukung;
 - k. Input Sistem oleh Operator Remunerasi;
 - l. Validasi sistem operator sistem;
 - m. Cetak perhitungan remunerasi dari dalam sistem.
 - n. Validasi tingkat fakultas dan Universitas untuk diusulkan pembayaran reward dalam bentuk gaji dan insentif kinerja remunerasi.
 5. Proses pengusulan pembayaran reward dalam bentuk gaji dan insentif remunerasi adalah sebagai berikut:
 - a. Operator mencetak Daftar perhitungan gaji dan insentif remunerasi Tendik dan Tenaga Pendidik
 - b. Operator menyampaikan kepada kasubag sebagai verifikasi/validasi awal;
 - c. Kasubag menyampaikan kepada Kabag untuk verifikasi/validasi lanjut;
 - d. Setelah mendapat pengesahan/paraf dari Kabag dilanjut oleh pengesahan/tanda tangan Wadep Bidang umum dan keuangan
 - e. Selanjutnya oleh operator dibuatkan pengantar usul pembayaran dan SPTJM dekan/wadep Biduk;
 - f. Staf yang bertugas menyusun berkas dan mengantar usul dimaksud kepada;
 - Sub. Bagian kepegawaian Universitas;
 - Sub. Bagian keuangan;
 6. Operator remunerasi tingkat Universitas.

URAIAN PROSEDUR PEMBERIAN PUNISHMENT BAGI ASN

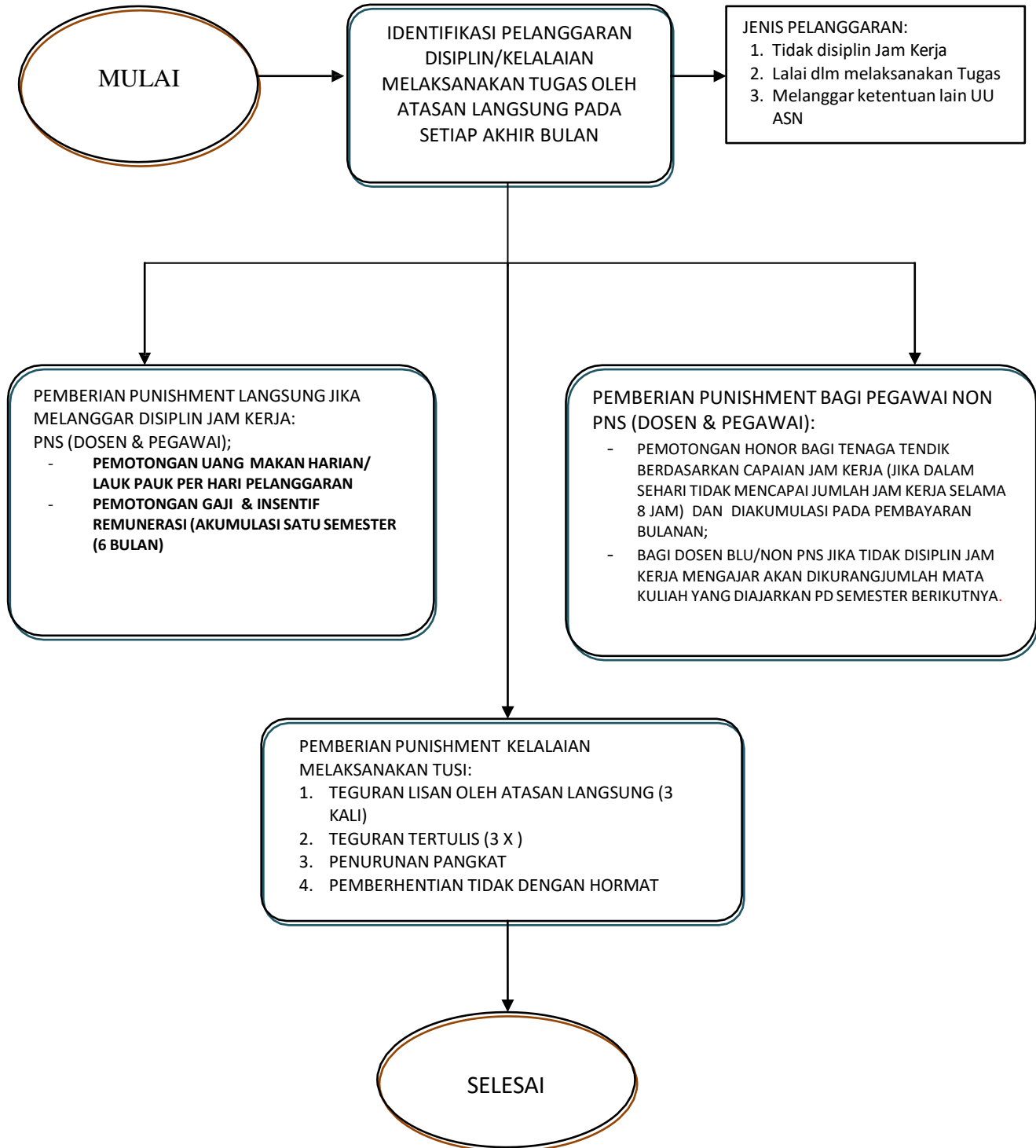
1. Setiap ASN baik tenaga Pendidik maupun Tendik yang terbukti melanggar peraturan dikenakan sanksi/Punishment sesuai aturan yang berlaku.
2. Punishment berdasarkan aturan kepegawaian yang berlaku bagi ASN dilakukan secara berjenjang sesuai dengan berat/ringannya pelanggaran yang dilakukan;
3. Punishment diberikan mulai dari peringatan lisan/teguran lisan I, II dan III, surat peringatan/teguran tertulis I,II,III, penurunan gaji berkala (PNS), penurunan pangkat/gol, penghentian gaji sampai dengan pemutusan hubungan kerja/pemberhentian dengan tidak hormat sebagai pegawai, termasuk dengan pemberhentian pangkat/jabatan dosen yang belum memiliki belum memiliki jabatan akademik;
4. Punishment berlaku bagi tenaga Pendidik dan tendik (PNS dan Non PNS);
5. Punishment bagi Tendik merupakan pelanggaran terhadap disiplin jam kerja (datang/pulang ataupun izin yang tidak bertanggung jawab);
6. Pemberian Punishment didasarkan pada laporan atasan langsung dan rekap Absen harian bagi Tendik.


BAGAN ALIR REWARD AND PUNISHMENT

REWARD



PUNISHMENT



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 022/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Seminar Proposal merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan pelaksanaan Seminar Proposal mahasiswa Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk memperoleh keterangan langkah-langkah penyelenggaraan Seminar Proposal sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan Seminar Proposal mahasiswa memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan Seminar Proposal dapat dilakukan secara konsisten dan tertib administrasi.

Dasar Hukum

1. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Seminar dan Ujian Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan Seminar Proposal mahasiswa Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 - 1) Mahasiswa pemohon pelaksanaan Seminar Proposal telah mendapat Persetujuan Seminar Proposal tertulis yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi (contoh form terlampir)
 - 2) Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Proposal yang disediakan Program Studi yang dilampiri dengan:

- a. Persetujuan Seminar Proposal Skripsi
- b. Persyaratan lain sesuai ketentuan yang dikeluarkan Koordinator Program Studi
- 3) Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran kepada staf administrasi Jurusan
- 4) Berkas pendaftaran diserahkan oleh staf administrasi kepada Koordinator Program Studi
- 5) Koordinator Program Studi menyusun tim Penguji yang beranggotakan 4 (empat) orang yang terdiri dari 2 (dua) orang Dosen Pembimbing dan 2 (dua) orang dosen Penguji.
- 6) Daftar susunan tim Penguji disampaikan kepada mahasiswa melalui staf administrasi Jurusan.
- 7) Mahasiswa menghubungi semua anggota tim Penguji untuk penyusunan jadwal pelaksanaan Seminar Proposal.
- 8) Selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sebelum pelaksanaan Seminar Proposal, Tim penguji harus sudah mendapatkan
 - a. Draft Proposal Skripsi
 - b. Undangan seminar Proposal yang ditandatangani oleh Koordinator Program Studi/Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan (Contoh Form terlampir)

2. Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Seminar Proposal dilaksanakan dalam forum terbuka yang dihadiri oleh Tim Penguji, mahasiswa yang seminar, mahasiswa yang ditunjuk menjadi pembahas dan *audience* yang terdiri atas mahasiswa Jurusan.
2. Durasi waktu pelaksanaan maksimum: 2 jam
3. Seminar proposal dipimpin oleh Dosen Pembimbing 1 atau Dosen Pembimbing 2 jika Dosen Pembimbing 1 berhalangan hadir.
4. Seminar dilaksanakan dalam 5 (lima) tahap, yaitu:
 - Tahap I : Presentasi oleh mahasiswa (maksimum 15 menit)
 - Tahap II : Tanya jawab oleh pembahas mahasiswa dan audience
 - Tahap III : Tanya jawab oleh Tim Penguji (masing-masing penguji diberi waktu maksimum 20 menit)
 - Tahap IV : Penentuan hasil Seminar Proposal
 - Tahap V : Pengumuman Hasil Seminar Proposal yang disampaikan oleh Ketua tim Penguji di hadapan mahasiswa penyaji proposal
5. Tim Penguji memberikan penilaian secara tertulis atas mahasiswa dalam seminar Proposal (contoh form terlampir)
6. Hasil Penilaian akhir seminar proposal dituliskan dalam Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi yang ditandatangani Tim Penguji (contoh form terlampir)
7. Tim penguji dan mahasiswa yang hadir menandatangani Presensi Kehadiran (contoh form terlampir)

8. Tim penguji menandatangani formulir Revisi Seminar Proposal (contoh form terlampir)
2. Waktu pelayanan dokumen tertulis seminar proposal: maksimal 2 (dua) hari kerja.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Dokumen yang dihasilkan:
 - a. Surat persetujuan seminar proposal
 - b. Undangan seminar proposal.
 - c. Presensi kehadiran
 - d. Formulir penilaian yang telah diisi dan ditandatangani Tim penguji
 - e. Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal yang telah diisi dan ditandatangani Tim Penguji
5. Sarana dan prasarana: komputer, printer, meja, kursi, papan tulis, ruang ber-AC.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing skripsi/tesis/disertasi, dan Dosen-dosen yang telah ditetapkan sebagai Tim penguji, Staf administrasi Jurusan.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana:
 - a. Persiapan berkas seminar proposal: 1 (satu) staf administrasi Jurusan dan Koordinator Program Studi.
 - b. Pelaksanaan seminar proposal: 4 (empat) dosen
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa pemohon dapat memperoleh jadwal pelaksanaan Seminar Proposal.

11. Prosedur:



A



Tim penguji dan peserta seminar Proposal mengisi daftar hadir (Form-4)



Tim penguji memberikan nilai pada Form

**Surat Persetujuan dari Pembimbing I dan Pembimbing II untuk pelaksanaan
Seminar Proposal Penelitian/Hasil Penelitian/Ujian Skripsi***

Usulan Skripsi (Proposal/Hasil*) : Nama Mahasiswa _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Program Studi : _____
Judul Penelitian : _____

Telah memenuhi syarat dan disetujui untuk diuji.

Dosen Pembimbing I, Tanggal : _____

NIP

Dosen Pembimbing II, Tanggal : _____

NIP

*) Pilih salah satu

Form Surat Permohonan Seminar dan Ujian Skripsi

Samarinda, _____20__

Nomor : -

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Seminar Proposal/Hasil Penelitian/Ujian Skripsi*

Kepada Yth.: **Ketua FMIPA Unmul**
c.q. Ketua Jurusan/Program Studi.....
Di tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka penyelesaian Tugas Akhir (TA) Sarjana, saya sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa penyusunan proposal penelitian/hasil penelitian/skripsi*) telah selesai. Untuk itu, saya memohon agar dapat dilaksanakan Seminar Proposal/Hasil Penelitian/Ujian Skripsi*) yang berjudul:

Sebagai bahan pertimbangan permohonan ini, saya lampirkan surat Persetujuan Proposal Penelitian/Hasil Penelitian/Ujian Skripsi*) dari kedua pembimbing.

Demikianlah permohonan ini saya ajukan, semoga dapat dipertimbangkan untuk dipenuhi.

Hormat saya,

Pemohon,

Nama Mahasiswa
NIM

*) Pilih salah satu

Form Konfirmasi Waktu Seminar

Kop Jurusan

Samarinda, _____ 20__

Nomor : -
Lampiran : -
Perihal : Jadwal Menguji Proposal/Hasil/Ujian Skripsi*)
An. _____

Dengan ini Saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menuliskan hari, tanggal dan jam dimana Bapak/Ibu bisa melaksanakan pengujian proposal/hasil penelitian /ujian skripsi*) atas mahasiswa berikut:

Nama : _____
NIM : _____
Judul Skripsi : _____

No	Nama Penguji/Pembahas	NIP/NIM	Jadwal Menguji			Tanda Tangan
			Hari	Tanggal	Jam	
1.	Pembimbing 1					
2.	Pembimbing 2					
3.	Penguji 1					
4.	Penguji 2					
5.	Pembahas 1					
6.	Pembahas 2					
7.	Pembahas 3					
8.	Pembahas 4					
9.	Pembahas 5					

Dengan demikian surat ini disampaikan atas kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Ketua Jurusan.....

NIP

*) Pilih salah satu

Form Daftar Hadir Seminar Proposal/Hasil/Ujian Skripsi

DAFTAR KEHADIRAN

Acara : Seminar Proposal/Seminar Hasil Penelitian/Ujian Skripsi*)
 Hari / Tanggal : _____
 Tempat : _____
 Pembicara / NIM : _____
 Judul Skripsi : _____

No	Nama	NIP/NIM	Tanda Tangan	Ket.
1.			1.	Pembimbing I
2.			2.	Pembimbing II
3.			3.	Penguji I
4.			4.	Penguji II
5.			5.	Pembahas
6.			6.	Pembahas
7.			7.	Pembahas
8.			8.	Pembahas
9.			9.	Pembahas
10.			10.	

Mengetahui,
Ketua Pelaksana

NIP

*) Pilih salah satu

Form Penilaian Seminar dan Ujian Skripsi

LEMBAR PENILAIAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL / HASIL PENELITIAN / UJIAN SKRIPSI (*)

Nama : _____
 NIM : _____
 Jurusan : _____
 Program Studi : _____
 Judul Skripsi : _____

NASKAH		BOBOT (%) × NILAI (angka)
1.	Materi	
2.	Metodologi	
3.	Tata Tulis	
4.	Bahasa	
PENYAJIAN		BOBOT (%) × NILAI (angka)
5.	Penguasaan Materi	
6.	Penampilan	
NILAI RERATA		

Samarinda, _____ 20__

Pembimbing/Penguji,

NIP

(*) : coret yang tidak perlu

Nilai (angka) berkisar antara 0 (nol) s.d 100 (seratus).

Perbandingan bobot tiap butir penilaian ditentukan oleh Tim Penguji

Contoh perbandingan bobot : 15% ; 30% ; 15% ; 15% ; 10%

Form Berita Acara Seminar dan Ujian Skripsi

Kop Jurusan

**FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL/HASIL/UJIAN SKRIPSI*)
JURUSAN MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Pada Hari ini _____, Tanggal _____ 20__, Pukul _____ WITA, telah dilaksanakan Seminar Proposal/Hasil Penelitian/Ujian Skripsi*) atas nama mahasiswa:

Nama : _____

NIM : _____

Judul Skripsi : _____

Yang bersangkutan dinyatakan :

- Layak/Tidak layak untuk melanjutkan penelitian (Untuk seminar proposal)
- Layak/Tidak layak untuk melanjutkan ujian skripsi (Untuk seminar hasil)
- Lulus/Tidak lulus ujian skripsi (Untuk ujian skripsi)

*Centang dan coret yang tidak perlu


Dengan NilaiHuruf.....

Tim Penguji			
Ketua Penguji (Pembimbing I)	Sekretaris Penguji (Pembimbing II)	Anggota penguji	Anggota penguji
Nama NIP	Nama NIP	Nama NIP	Nama NIP

Samarinda, _____ 20__

**Mengetahui,
Ketua/Sekretaris Jurusan**

NIP

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 023/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) bimbingan tugas akhir (skripsi atau tesis) merupakan pedoman yang berisikan tahapan yang dijelaskan secara rinci sebagai arah mahasiswa dalam melaksanakan bimbingan tugas akhir. SOP ini disusun untuk selanjutnya dapat dilaksanakan oleh mahasiswa Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda selama penyusunan tugas akhir.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan bimbingan tugas akhir mahasiswa memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar.

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Definisi istilah :

1. Dosen Pembimbing adalah dosen yang berperan baik sebagai pembimbing utama atau pembimbing pendamping yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Dekan FMIPA Unmul untuk melaksanakan pembimbingan tugas akhir.
2. Pembimbingan Tugas Akhir adalah suatu proses penyelesaian penyusunan tugas akhir oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing hingga tercapainya luaran berupa artikel ilmiah sebagai bagian akhir dari tugas akhir.
3. Mahasiswa adalah seluruh mahasiswa FMIPA Unmul yang telah mengajukan Judul Proposal dan telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Sistem Informasi Akademik (SIA) adalah sistem layanan akademik yang diperuntukkan untuk mencatat data diri dan aktifitas mahasiswa mulai dari pengisian Kartu Rencana Studi (KRS), KHS, dan lain-lain.

Syarat untuk menjadi dosen pembimbing

1. Dosen pembimbing mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan topik penelitian mahasiswa

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Serendah-rendahnya berpendidikan S2 (Magister)	Serendah-rendahnya berpendidikan S2 (Magister)
Memiliki kualifikasi jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli	

2. Pembimbing utama dipilih oleh mahasiswa dengan memperhatikan: kesesuaian bidang ilmu dengan topik penelitian yang akan diambil.
3. Pembimbing pendamping direkomendasikan oleh pembimbing utama dan ditunjuk oleh kordinator prodi dengan memperhatikan beban kerja.
4. Jika penelitian mahasiswa tersebut merupakan bagian dari penelitian dosen, maka dosen yang bersangkutan secara otomatis menjadi Pembimbing Utama.

Tugas dan wewenang dosen pembimbing

1. Melaksanakan proses pembimbingan minimal 8 kali bimbingan.

2. Memberikan arahan dan bimbingan tentang teknis penulisan, metodologi dan isi sesuai dengan topik yang diambil mahasiswa.
3. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Utama dan Pembimbing pendamping, kewenangan untuk mengambil keputusan ada pada Pembimbing Utama.
4. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas penyusunan tugas akhir.
5. Berkenaan dengan poin 4, pembimbing dapat melaporkan kepada Koordinator Program Studi tentang mahasiswa yang telah melalaikan tugas penyusunan tugas akhir.
6. Dosen pembimbing dapat menandatangani pernyataan persetujuan maju seminar proposal/hasil/skripsi/tesis jika memang tugas akhir sudah dinyatakan layak dan siap diujikan.

Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Selama berlangsungnya proses penyusunan tugas akhir (skripsi/tesis), mahasiswa berhak memperoleh bimbingan dari dosen pembimbing.
2. Mahasiswa diperkenankan untuk mengubah topik/judul tugas akhir dengan persetujuan pembimbing dan diketahui oleh koordinator program studi/jurusan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Masih dalam masa penyusunan Tugas Akhir
 - b) Mendapat persetujuan oleh pembimbing tugas akhir yang dinyatakan secara tertulis
 - c) Mahasiswa harus menyusun kembali tugas akhir sesuai dengan perubahan yang terjadi
3. Mahasiswa tidak diperkenankan mengganti pembimbing Skripsi tanpa persetujuan koordinator program studi/jurusan.
4. Penggantian pembimbing hanya dapat dilakukan apabila dosen pembimbing tidak dapat menjalankan tugas karena tidak aktif, tugas belajar atau sakit.
5. Bimbingan dilakukan dengan frekuensi bimbingan sekurang-kurangnya 8 kali sampai dengan tugas akhir dinyatakan siap untuk diujikan.
6. Setiap kali proses bimbingan, mahasiswa wajib meminta Pembimbing untuk menandatangani lembar kartu bimbingan.

7. Pada akhir bimbingan mahasiswa meminta persetujuan dosen pembimbing bahwa Skripsi sudah dapat diujikan. Hal ini terkait dengan point no 5.
8. Jika dalam waktu 1 (satu) semester tugas akhir belum selesai, mahasiswa diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan tugas akhir dan melakukan registrasi kembali pada sistem KRS.


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional bimbingan tugas akhir mahasiswa Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Unmul secara rinci adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan topik penelitian / judul penelitian kepada calon pembimbing utama.
2. Pembimbing utama merekomendasikan pembimbing pendamping kepada mahasiswa.
3. Mahasiswa menghubungi calon pembimbing pendamping untuk menanyakan kesediaan sebagai pembimbing.
4. Mahasiswa mengajukan calon pembimbing utama dan calon pembimbing pendamping kepada Kordinator Program Studi.
5. Mahasiswa menyusun dan mengajukan usul penelitian dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap kali bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu bimbingan.
6. Jika tugas akhir sudah dinilai layak dan siap di ujikan, maka mahasiswa wajib meminta persetujuan dosen pembimbing untuk seminar ujian.
7. Mahasiswa mengajukan berkas usulan maju seminar proposal/hasil/skripsi/tesis ke Jurusan/prodi dengan melengkapi berkas administrasi sesuai ketentuan yang ada (kartu bimbingan, krs, lulus toefl, kesepakatan jadwal ujian pembimbing-penguji, dsb).
8. Jika kelengkapan berkas seminar sudah terpenuhi semua, Ketua jurusan mengeluarkan surat undangan seminar.
9. Pelaksanaan seminar wajib dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan serta dosen pembimbing dan penguji. Jika dosen berhalangan hadir karena alasan yang dapat diterima (tugas luar dsb), maka seminar bisa tetap dilaksanakan dengan syarat sekurang-kurangnya 2 dosen penguji dan 1 pembimbing hadir dalam seminar tersebut.

10. Mahasiswa melakukan revisi kembali berdasarkan saran dan masukan dari penguji pada saat pelaksanaan seminar.
11. Revisi dilakukan dengan melakukan proses bimbingan kembali ke dosen pembimbing utama maupun pendamping.
12. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil ujian (proposal/hasil/skripsi/tesis) dan meminta persetujuan pembimbing dan penguji melalui kartu revisi hasil seminar.
13. Proses bimbingan skripsi dinyatakan selesai jika mahasiswa sudah dinyatakan siap untuk melakukan submit artikel sebagai hasil luaran dari tugas akhir mahasiswa.

Bagan Alur :

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 24/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIK MANDIRI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktik Mandiri merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dosen dan mitra di lingkungan laboratorium Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh pengguna selama melakukan pengujian atau pengerjaan penelitian di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan kelancaran penggunaan laboratorium untuk praktik mandiri oleh pengguna. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan praktik mandiri dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penggunaan laboratorium secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan praktik mandiri di lingkungan laboratorium FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:

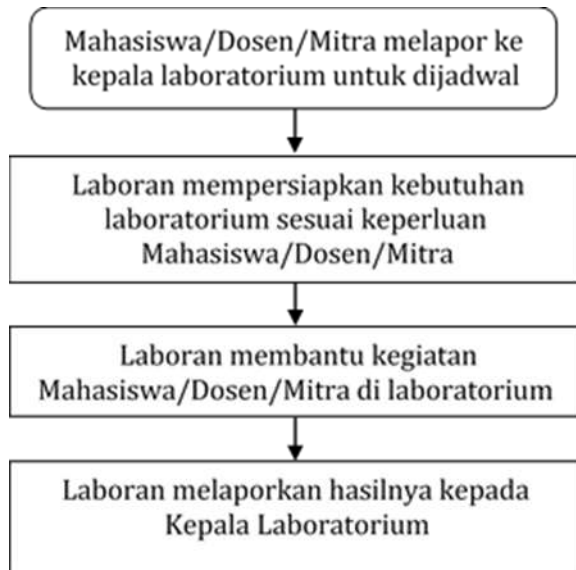
1. Civitas akademika Universitas Mulawarman


a. Dari FMIPA:

- i. Untuk Mahasiswa: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh dosen pembimbing.
- ii. Untuk Dosen: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh Jurusan.

- b. Dari Luar FMIPA (Fakultas lain): surat pengantar dan atau surat permohonan ditujukan ke Dekan, diketahui oleh atasan.
2. Mitra (lembaga atau perorangan dari luar Unmul): surat pengantar dan atau surat permohonan dari mitra ke Dekan.
2. Waktu pelayanan: Jangka waktu proses pelayanan pelaksanaan praktik mandiri adalah sesuai dengan waktu pelayanan kebutuhan laboratorium yang telah disepakati.
3. Biaya/tarif:
4. Produk: Mahasiswa/Dosen/Mitra menggunakan laboratorium.
5. Sarana dan prasarana:
 1. Ruang laboratorium.
 2. Perangkat alat percobaan.
6. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik
7. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan).
8. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan.
9. Pelaksana: 3 orang (Pengguna, Pranata Laboratorium dan Kepala Laboratorium).
10. Jaminan pelayanan: Surat keputusan Rektor tentang penggunaan Laboratorium di Lingkungan Universitas Mulawarman.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Prosedur keselamatan kerja di laboratorium.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar pelayanan penggunaan laboratorium dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
13. Prosedur:
 1. Mahasiswa/Dosen/Mitra (Pengguna) mengajukan permohonan untuk melakukan penelitian di laboratorium yang bersangkutan.
 2. Pranata Laboratorium akan mengecek alat dan bahan yang diperlukan oleh pengguna.
 3. Pranata laboratorium akan mengajukan permohonan pengguna kepada Kepala Laboratorium untuk persetujuan dan kemudian dapat menjadwalkan penggunaan laboratorium untuk praktik mandiri.
 4. Pranata Laboratorium akan mempersiapkan kebutuhan laboratorium sesuai keperluan pengguna.
 5. Pranata Laboratorium membantu kegiatan pengguna di laboratorium (atau sesuai kesepakatan).
 6. Pranata Laboratorium akan melaporkan berlangsungnya kegiatan tersebut kepada Kepala Laboratorium.

14. Bagan alur prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 025/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN ALAT-ALAT LABORATORIUM

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan alat-alat Laboratorium merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penggunaan alat-alat laboratorium oleh mahasiswa Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dosen dan mitra di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh pengguna selama melakukan praktikum, pengujian atau pengerjaan penelitian di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa penggunaan alat-alat laboratorium oleh pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dapat berjalan lancar tanpa kendala. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua kegiatan yang terkait dengan penggunaan alat-alat laboratorium dapat dilakukan dengan memperhatikan prosedur keselamatan kerja.

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional penggunaan laboratorium di lingkungan FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:

1. Civitas akademika Universitas Mulawarman
 - a. Dari FMIPA:
 - i. Untuk Mahasiswa: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh dosen pembimbing.

- ii. Untuk Dosen: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh Jurusan.
 - b. Dari Luar FMIPA (Fakultas lain): surat pengantar dan atau surat permohonan ditujukan ke Dekan, diketahui oleh atasan.
 2. Mitra (lembaga atau perorangan dari luar Unmul): surat pengantar dan atau surat permohonan dari mitra ke Dekan.
2. Waktu pelayanan: Jangka waktu proses pelayanan penggunaan laboratorium minimal 4 hari kerja atau sesuai dengan waktu pelayanan kebutuhan laboratorium yang telah disepakati.
3. Biaya/tarif: Sesuai dengan anggaran yang dialokasikan dalam RKA/AKL Fakultas.
4. Produk: Mahasiswa/Dosen/Mitra menggunakan laboratorium.
5. Sarana dan prasarana:
 1. Ruang laboratorium.
 2. Perangkat alat percobaan.
6. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik
7. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan atau Kepala Laboratorium).
8. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan.
9. Pelaksana: 2 orang (Kepala Laboratorium dan Pranata Laboratorium).
10. Jaminan pelayanan: Surat keputusan Rektor tentang penggunaan Laboratorium di Lingkungan Universitas Mulawarman.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Prosedur keselamatan kerja di laboratorium.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar pelayanan penggunaan laboratorium dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
13. Prosedur:
 1. Sebelum menggunakan alat, mahasiswa/peneliti membaca panduan SOP K3 dan melengkapi diri dengan APD Lab.
 2. Mahasiswa/Peneliti membaca instruksi kerja pengoperasian alat yang telah ditempel di sekitar alat dengan baik dan cermat. Jika ada hal yang kurang jelas atau kurang dimengerti, tanyakan prosedur yang benar kepada Laboran yang bersangkutan
 3. Catat kegiatan yang dilakukan di log pengguna alat, kartu pemakaian alat dan kartu peminjaman alat yang telah disediakan.
 4. Setelah selesai menggunakan alat, bersihkan alat yang telah dipakai.
 5. Melaporkan kepada plp/teknisi bahwa penggunaan alat telah selesai.
14. Bagan Alur Prosedur:

1Mahasiswa/peneliti membaca panduan SOP K3 dan melengkapi diri dengan APDLab.

SOP K3

5 menit

2Mahasiswa/Peneliti membaca instruksi kerja pengoperasian alat .Jika ada hal yang kurang dimengerti, tanyakan prosedur yang benar kepada TeknisInstruksi Kerja Pengoperasian

Alat5 menit

3Mahasiswa/pengguna menggunakan alat dengan cermat dan tertibInstruksi Kerja

Pengoperasian AlatDisesuaikan dengan penggunaan

4Catat kegiatan yang dilakukan di log book pengguna lab, kartu pemakaian alat dan kartu peminjaman alat yang telah disediakan.log book pengguna lab, kartu pemakaian alat,

kartu peminjaman alat5Menitlog book pengguna lab, kartu


pemakaian alat, kartu peminjaman alat

5Setelah selesai menggunakan alat, bersihkan alat yang telah dipakai.5Menit

6Melaporkan kepada laboran/teknisi bahwa penggunaan alat telah selesai.log book

pengguna lab, kartu pemakaian alat, kartu peminjaman alat 5Menit log book

pengguna lab, kartu pemakaian alat, kartu peminjaman alat

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 026/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN ALAT PELINDUNG DIRI (APD)

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan alat pelindung diri merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penggunaan alat pelindung diri selama beraktivitas di laboratorium untuk mahasiswa Program Sarjana (S1), dan Program Magister (S2) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dibuat sebagai acuan langkah-langkah menggunakan alat pelindung diri (jas lab, sarung tangan, masker dan pelindung kaki) untuk melindungi mahasiswa, asisten mahasiswa, analis/PLP, peneliti, dan dosen dari kemungkinan kecelakaan kerja, kontaminasi, bahan patologi, hygiene di laboratorium, demi tercapainya keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Laboratorium FMIPA Unmul.

Dasar Hukum

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional penggunaan alat pelindung diri di lingkungan FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 - Alat pelindung diri (jas laboratorium, sarung tangan, masker dan pelindung kaki) wajib dipakai sebelum memasuki ruang laboratorium untuk mulai bekerja dan segera dilepas setelah pekerjaan di laboratorium selesai
2. Waktu pelayanan: setiap aktivitas di laboratorium berlangsung.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan laboratorium.
5. Sarana dan prasarana: jas laboratorium, sarung tangan, masker, dan pelindung kaki.
6. Kompetensi pelaksana:
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Kepala Laboratorium.
9. Pelaksana:

1. Mahasiswa, peneliti dan dosen di FMIPA Unmul.
2. Mitra (lembaga atau perorangan dari luar Unmul)
3. PLP/Laboran melakukan pelayanan dan pengawasan dalam kegiatan mahasiswa/dosen/mitra di laboratorium

10. Jaminan pelayanan:

11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:

12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap keamanan dan keselamatan kerja di laboratorium dilakukan setiap akhir semester.

13. Prosedur:

1. Sebelum masuk pintu ruang laboratorium, jas laboratorium segera dipakai dan kancing jas ditutup seluruhnya.
2. Rambut diikat jika panjang.
3. Masker dipasang dengan cara menutupi seluruh bagian mulut dan hidung. Eratkan tali atau karet elastis pada bagian tengah kepala dan leher.
4. Sarung tangan dipakai sebelum mulai bekerja. Pilih sarung tangan yang sesuai ukuran, masukkan tangan non dominan terlebih dahulu dengan posisi telentang, masukkan jari secara pelan-pelan, dengan cara yang sama lakukan untuk tangan yang dominan.
5. Pakai pelindung kaki hingga menutupi seluruh ujung dan telapak kaki
6. Setelah selesai bekerja di ruang laboratorium, maka urutan melepaskan APD yang pertama adalah sarung tangan, kedua masker, ketiga jas laboratorium dan yang terakhir pelindung kaki
7. Sarung tangan dilepaskan dengan cara: pegang bagian luar sarung tangan dengan sarung tangan lainnya, lepaskan. Pegang sarung tangan yang telah dilepas dengan menggunakan tangan yang masih memakai sarung tangan. Selipkan jari tangan yang sudah tidak memakai sarung tangan di bawah sarung tangan yang belum dilepas di pergelangan tangan. Lepaskan sarung tangan di atas sarung tangan pertama. Segera dibuang ketempat yang telah disediakan.
8. Masker dilepaskan dengan cara melepaskan tali bagian bawah dan kemudian tali bagian atas, masker dibuang ketempat yang telah disediakan.
9. Cuci tangan sebelum melepas pelindung kaki.
10. Pelindung kaki dilepas dan tempatkan kembali di tempat semula.
11. Jas laboratorium dilepas, dilipat dan tempatkan kembali ke tempat semula.
12. Segera keluar dari ruang laboratorium.

**LEMBAR MONITORING PENGGUNAAN APD
LABORATORIUM**

No.	Tanggal	APD yang digunakan	Bahan yang digunakan	Pengguna	Paraf pengguna	Paraf ka. lab

Kepala Laboratorium

(.....)

1

SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi.....,

menyetujui penerbitan karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....

Penulis:

Nama Lengkap Mahasiswa :

No. Induk Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi :

Demikian persetujuan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Yang menyetujui,

.....
NIP

Form-2

SURAT PERMOHONAN VALIDASI KARYA ILMIAH

Kepada Yth. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang tersebut dalam surat ini,

Nama Lengkap :

No. Induk Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi.....,

dengan ini memohon agar karya tulis ilmiah saya,

Judul:

.....
.....

diperiksa oleh Tim Validasi Karya Ilmiah FMIPA Unmul.

Atas perhatian dan tindaklanjut yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Samarinda,

Hormat saya,

Pemohon,

.....

NIM

Form-3

SURAT KETERANGAN VALID

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jabatan : Ketua Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa

menerangkan bahwa karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....

Penulis:

Nama Lengkap mahasiswa :

No. Induk Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi :

telah memiliki kelayakan sebagai karya tulis ilmiah sesuai hasil penilaian Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa dengan berpedoman pada Buku Pedoman Penulisan Artikel Ilmiah dan panduan validasi yang telah ditentukan, termasuk hasil pemeriksaan dengan perangkat lunak penjejak kemiripan teks.

Demikian keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Yang menerangkan,

.....

NIP

Form-4

**SURAT REKOMENDASI VALIDASI
KARYA ILMIAH MAHASISWA**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jabatan : Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi (*)

Jurusan/Program Studi.....,

dengan mempertimbangkan keterangan Tim Validasi Karya Ilmiah Mahasiswa,
menyatakan bahwa karya tulis ilmiah

Judul:

.....

.....

Penulis:

Nama Lengkap mahasiswa :

No. Induk Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi :

telah layak untuk dikirimkan ke jurnal ilmiah.


Demikian rekomendasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Yang merekomendasikan,

.....

NIP

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 027/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggunaan Laboratorium merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penggunaan laboratorium oleh mahasiswa Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dosen dan mitra di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh pengguna selama melakukan praktikum, pengujian atau pengerjaan penelitian di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa penggunaan laboratorium oleh pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dapat berjalan lancar tanpa kendala. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penggunaan laboratorium dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penggunaan laboratorium secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional penggunaan laboratorium di lingkungan FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:

1. Civitas akademika Universitas Mulawarman
 - a. Dari FMIPA:
 - i. Untuk Mahasiswa: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh dosen pembimbing.


- ii. Untuk Dosen: surat pengantar dan atau surat permohonan diketahui oleh Jurusan.
 - b. Dari Luar FMIPA (Fakultas lain): surat pengantar dan atau surat permohonan ditujukan ke Dekan, diketahui oleh atasan.
2. Mitra (lembaga atau perorangan dari luar Unmul): surat pengantar dan atau surat permohonan dari mitra ke Dekan.
2. Waktu pelayanan: Jangka waktu proses pelayanan penggunaan laboratorium minimal 4 hari kerja atau sesuai dengan waktu pelayanan kebutuhan laboratorium yang telah disepakati.
3. Biaya/tarif: Sesuai dengan anggaran yang dialokasikan dalam RKA/AKL Fakultas.
4. Produk: Mahasiswa/Dosen/Mitra menggunakan laboratorium.
5. Sarana dan prasarana:
 1. Ruang laboratorium.
 2. Perangkat alat percobaan.
6. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik
7. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Ketua Jurusan atau Kepala Laboratorium).
8. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan.
9. Pelaksana: 2 orang (Kepala Laboratorium dan Pranata Laboratorium).
10. Jaminan pelayanan: Surat keputusan Rektor tentang penggunaan Laboratorium di Lingkungan Universitas Mulawarman.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Prosedur keselamatan kerja di laboratorium.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar pelayanan penggunaan laboratorium dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
13. Prosedur:
 1. Mahasiswa/Dosen/Mitra (Pengguna) mengajukan permohonan penggunaan laboratorium
 2. Pranata Laboratorium akan mengecek alat dan bahan yang diperlukan oleh pengguna.
 3. Pranata laboratorium akan mengajukan permohonan pengguna kepada Kepala Laboratorium untuk persetujuan dan kemudian dapat menjadwalkan penggunaan laboratorium.
 4. Pranata Laboratorium akan mempersiapkan kebutuhan laboratorium sesuai keperluan pengguna.
 5. Pranata Laboratorium membantu kegiatan pengguna di laboratorium (atau sesuai kesepakatan).
 6. Pranata Laboratorium akan melaporkan kegiatan tersebut kepada Kepala Laboratorium.
14. Bagan Alur Prosedur:

Mahasiswa/Dosen/Ptltra melapor ke kepala laboratorium untuk dijadwal

laboran mempersfapkan kebutuhan iaboral:orlum cesuaf keperluan MahaSiswa/Dosen/Mitra

kaboran membantu kegiatan Mahasiawa/Dosen/Mitra di laboratories

Laboran melaporkan hasllnya kepada ffepala Laboraforium

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 028/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNAAN LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN JADWAL PRAKTIKUM

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Jadwal Praktikum merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penggunaan laboratorium Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) dan mitra di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang mengatur jadwal yang harus diikuti oleh mahasiswa selama melakukan praktikum mata kuliah di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dibuat agar penggunaan laboratorium di lingkungan fakultas dapat dimaksimalkan dan berjalan lancar dengan adanya penyusunan jadwal praktikum oleh Civitas Akademika FMIPA Universitas Mulawarman.


Dasar Hukum

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional penyusunan jadwal praktikum di lingkungan laboratorium FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 - 1.1. Penyusunan jadwal praktikum dilakukan oleh Pranata laboratorium dan dosen mata kuliah yang dipraktikkan di masing-masing laboratorium di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman.
 - 1.2. Penyusunan jadwal praktikum disesuaikan dengan jadwal yang ada di laboratorium yang akan digunakan
2. Waktu pelayanan: pada awal semester berlangsung
3. Biaya/tarif: tidak ada

4. Produk: Jadwal praktikum.
5. Sarana dan prasarana: Ruang laboratorium.
6. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki akses pengaturan di setiap laboratorium
7. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan).
8. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan.
9. Pelaksana: 3 orang (Dosen mata kuliah yang dipraktikumkan, Pranata Laboratorium dan Kepala Laboratorium).
10. Jaminan pelayanan: Kelancaran penggunaan laboratorium
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Prosedur keselamatan kerja di laboratorium.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar pelayanan penyusunan jadwal penggunaan laboratorium dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
13. Prosedur:
 1. Dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikumkan mengajukan permohonan di laboratorium yang akan digunakan.
 2. Pranata Laboratorium membuat daftar mata kuliah beserta jumlah mahasiswa yang terdaftar (praktikan) pada masing-masing mata kuliah yang dipraktikumkan di laboratorium yang bersangkutan.
 3. Pranata laboratorium akan mengajukan jadwal dan mengkoordinasikan waktu dengan praktikan dan dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikumkan di laboratorium.
 4. Pranata Laboratorium akan menyusun jadwal setelah diperoleh waktu yang disepakati.
 5. Jadwal yang tersusun diajukan ke Kepala Laboratorium untuk disetujui.
 6. Pranata Laboratorium akan mensosialisasikan jadwal praktikum kepada praktikan dan dosen pengampu mata kuliah.
14. Bagan Alur Prosedur:

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 029/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN MODUL PRAKTIK LABORATORIUM

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Modul Praktik Laboratorium merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan modul praktik laboratorium untuk Program Sarjana (S1), Program Magister (S2) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh tim dosen mata kuliah dalam menyusun modul praktik yang akan digunakan oleh mahasiswa selama melakukan praktik mata kuliah di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan penyusunan modul praktikum bagi Tim Dosen Pengampu Praktikum dan Kepala Laboratorium. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua kegiatan yang terkait dengan penyusunan modul praktik laboratorium dapat dilakukan secara konsisten, efektif dan efisien.

Dasar Hukum

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional penyusunan modul praktik laboratorium di lingkungan FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: Tim penyusun modul adalah dosen-dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.
2. Waktu pelayanan:
3. Biaya/tarif:
4. Produk: Modul Praktik Laboratorium.
5. Sarana dan prasarana:

6. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik
7. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Kepala Laboratorium, Ketua Program Studi, Ketua Jurusan).
8. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium atau Ketua Jurusan.
9. Pelaksana: tim dosen penyusun modul, Kepala Laboratorium
10. Jaminan pelayanan:
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Prosedur keselamatan kerja di laboratorium.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar penyusunan modul praktik laboratorium dilakukan minimal sekali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
13. Prosedur:
 1. Tim dosen pengampu mata kuliah praktikum menyusun modul sesuai dengan Panduan Penyusunan Modul FMIPA.
 2. Penyusunan draft modul praktikum oleh tim pengampu mata kuliah praktikum meliputi:
 - a. Penetapan tata tertib praktikum
 - b. Penetapan deskripsi mata kuliah praktikum
 - c. Penetapan kompetensi yang harus dicapai dari mata kuliah praktikum. Kompetensi tersebut dijabarkan dalam mata acara-mata acara praktikum sesuai dengan silabus mata kuliah praktikum.
 - d. Penyusunan mata acara praktikum untuk praktikum di laboratorium, yang meliputi:
 - 1) Setiap mata acara praktikum mempunyai kompetensi yang harus dicapai yang dijabarkan dalam Tujuan Instruksional Umum dan Tujuan Instruksional Khusus.
 - 2) Teori yang melatar belakangi mata acara praktikum
 - 3) Tujuan praktikum
 - 4) Bahan dan alat yang diperlukan
 - 5) Prosedur kerja
 3. Dosen pengampu mata kuliah praktikum menyusun draft Lembar Kerja Praktikum yang terdiri dari
 - a. Pre-lab
 - b. Lembar untuk diagram alir/prosedur kerja/ flowchart
 - c. Lembar pengamatan dan perhitungan/analisis data
 - d. Lembar pembahasan yang dipandu dengan pertanyaan

4. Dosen pengampu praktikum menyusun draft rubrik untuk menilai aktivitas praktikan di laboratorium. Butir penilaian aktivitas di laboratorium meliputi:
 - a. Kepatuhan terhadap tata tertib
 - b. Kemampuan psikomotorik sesuai kompetensi
5. Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan Draft Modul Praktikum (MP), Lembar Kerja Praktikum (LKP), dan Rubrik Penilaian Aktivitas Praktikan (RPAP) kepada Ketua Laboratorium yang membawahi mata kuliah praktikum
6. Draft MP, LKP, dan RPAP selanjutnya didistribusikan oleh administrasi jurusan ke semua dosen anggota laboratorium
7. Ketua laboratorium dan dosen anggota laboratorium mengevaluasi atau mereview draft MP, LKP, dan RPAP dalam rapat laboratorium
8. Untuk kasus mata kuliah praktikum dasar, evaluasi atau review dilakukan oleh dosen dengan keahlian yang sesuai (dosen ahli) dari jurusan lain.
9. Review atau evaluasi draft MP, LKP, dan RPAP dilakukan dengan parameter sebagai berikut:
 - a. Kesesuaian kompetensi mata kuliah dengan kompetensi program studi
 - b. Ketercapaian kompetensi oleh mata kuliah praktikum
 - c. Kecukupan tata tertib praktikum
 - d. Kesesuaian deskripsi mata kuliah praktikum dengan silabus dan kompetensi yang akan dicapai
 - e. Kesesuaian mata acara praktikum dengan deskripsi mata kuliah dan silabus
 - f. Kesesuaian muatan mata kuliah praktikum dengan bobot sks
 - g. Kesesuaian tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus setiap mata acara praktikum dengan prosedur kerja/pembahasan mata acara praktikum, LKP, dan RPAP.
 - h. Kecukupan bobot nilai dalam RPAP
 - i. Kesesuaian RPAP dengan kompetensi yang akan dicapai dari mata kuliah praktikum
 - j. Kesesuaian LKP dengan muatan mata acara praktikum dan kompetensi yang harus dicapai
 - k. Hasil pengecekan tersebut ditulis dalam notulen rapat evaluasi modul praktikum yang kemudian disampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum.

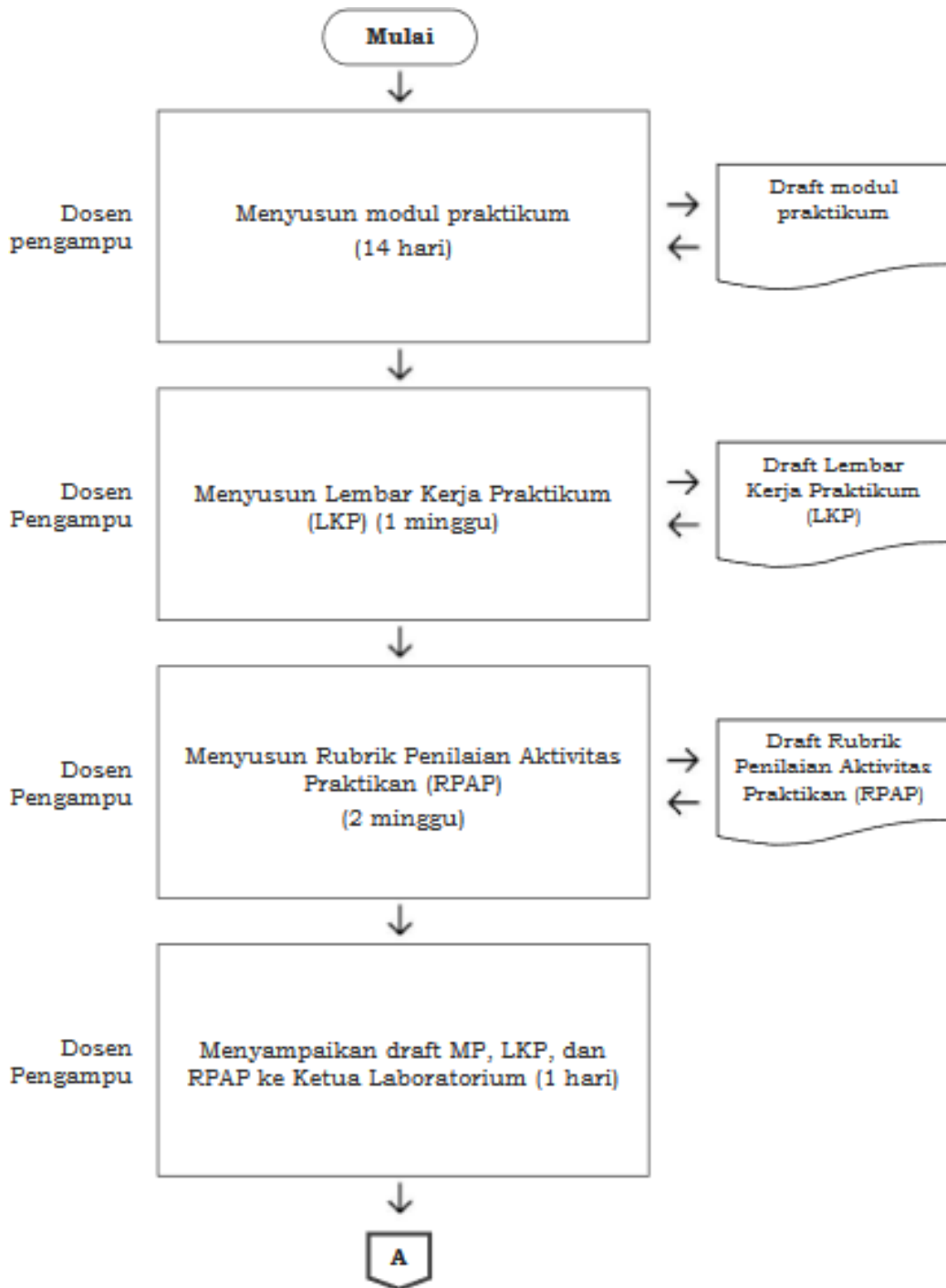
Borang review draft MP, LKP dan RPAP
10. Tim dosen pengampu mata kuliah praktikum memperbaiki modul praktikum sesuai dengan masukan dari rapat laboratorium atau dosen ahli.

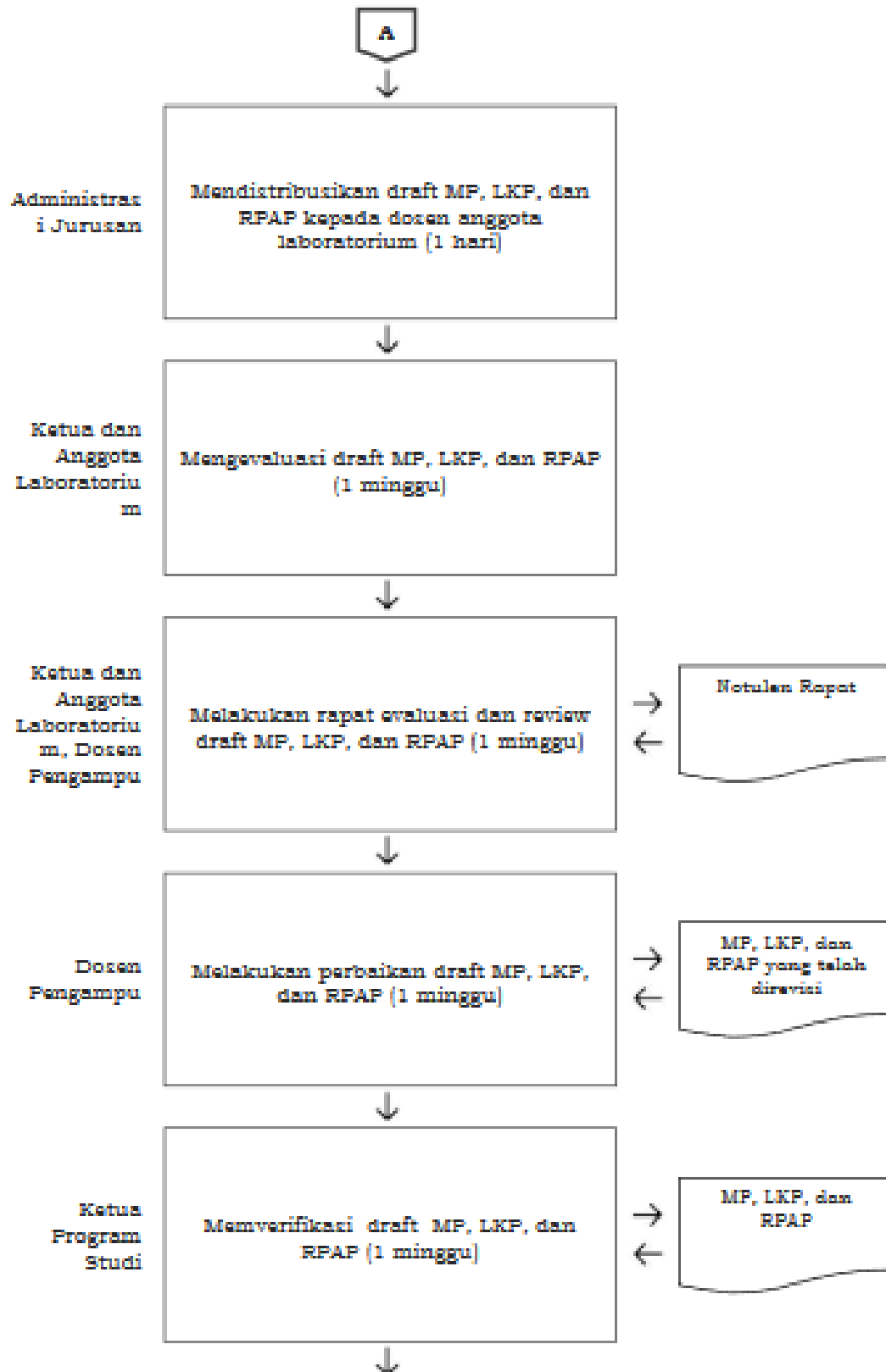
11. Rapat laboratorium juga membahas bobot nilai untuk mata kuliah praktikum yang meliputi bobot untuk aktivitas laboratorium, laporan (meliputi pre-lab, diagram alir/prosedur kerja/ flowchart, analisis atau perhitungan data, pembahasan), UTS dan/atau UAS.
12. Ketua Laboratorium menyampaikan draft MP, LKP, dan RPAP kepada Ketua Program Studi
13. Ketua Program Studi memverifikasi Draft MP, LKP dan RPAP yang telah direvisi
14. Ketua Jurusan mengesahkan Draft MP, LKP dan RPAP yang telah direvisi diverifikasi dan direview menjadi MP, LKP dan RPAP untuk mata kuliah praktikum terkait
15. Administrasi menyimpan arsip MP, LKP dan RPAP serta mendistribusikannya kepada tim dosen pengampu, laboran, asisten dan praktikan.
16. Untuk Proses Perbaikan Modul Praktikum yang sudah ada dimulai dari butir 7 pada langkah di atas, hingga butir 15.

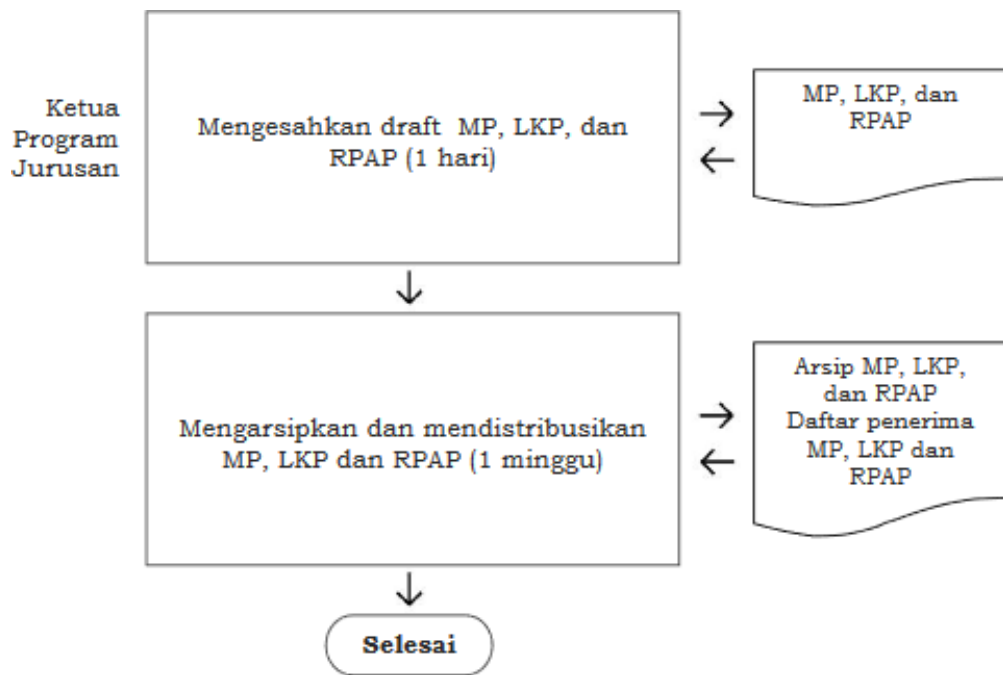
14. Bagan Alur Prosedur:

<pelaku prosedur>	<kegiatan/tahap prosedur>	<input/output kegiatan>
-------------------	---------------------------	-------------------------

A. Bagan aliran penyusunan MP, LKP, dan RPAP serta review praktikum di laboratorium:

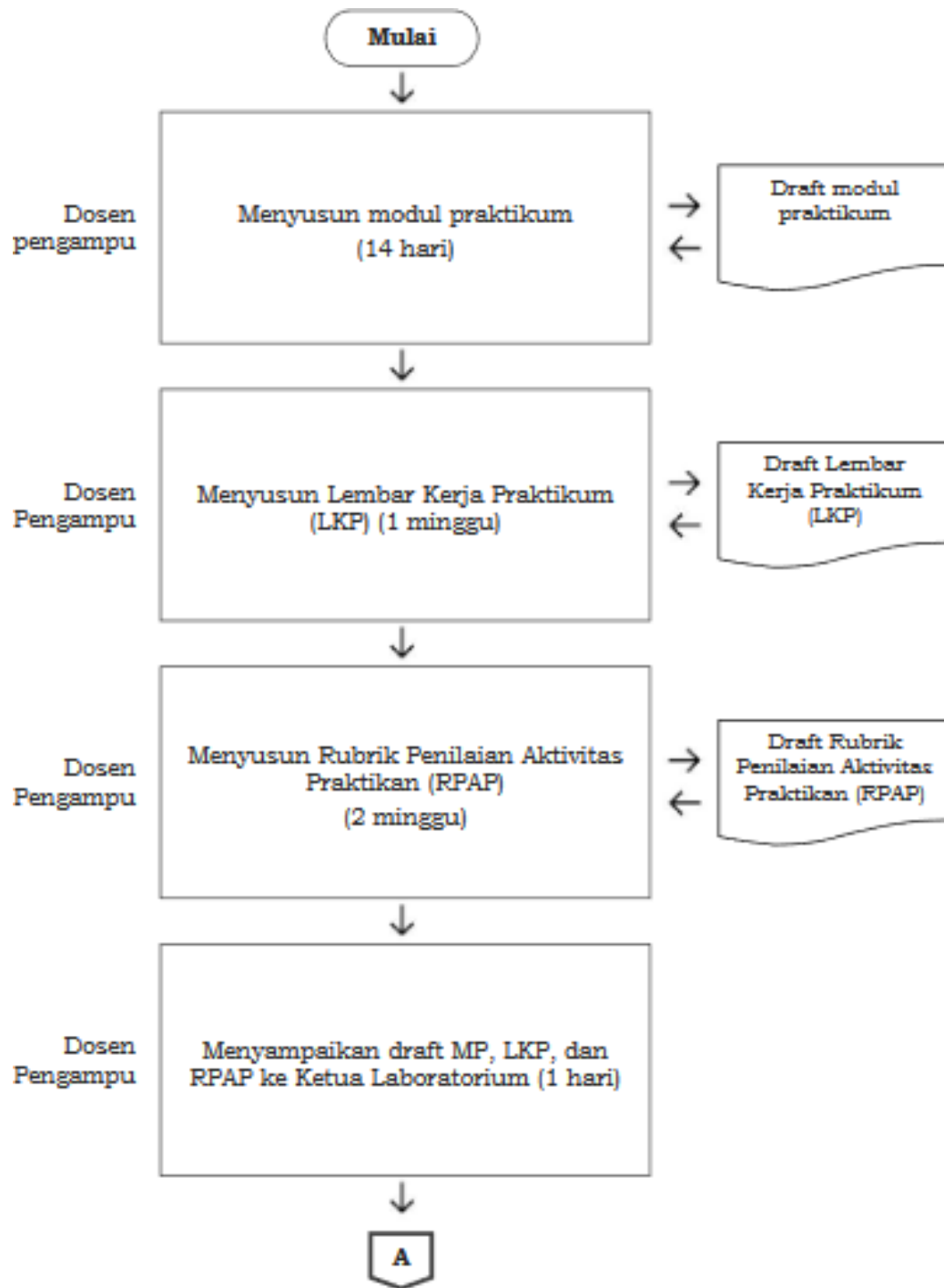


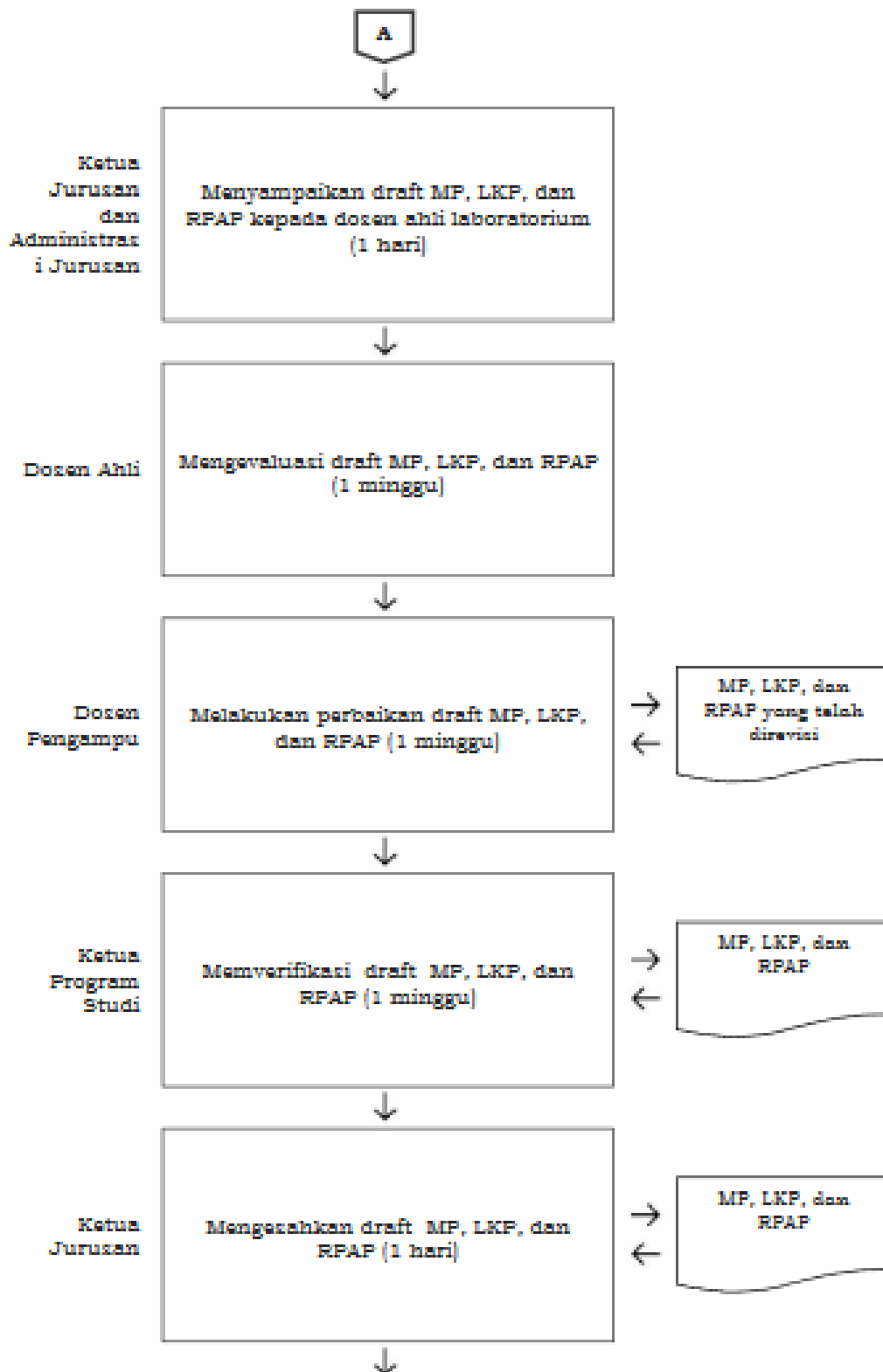


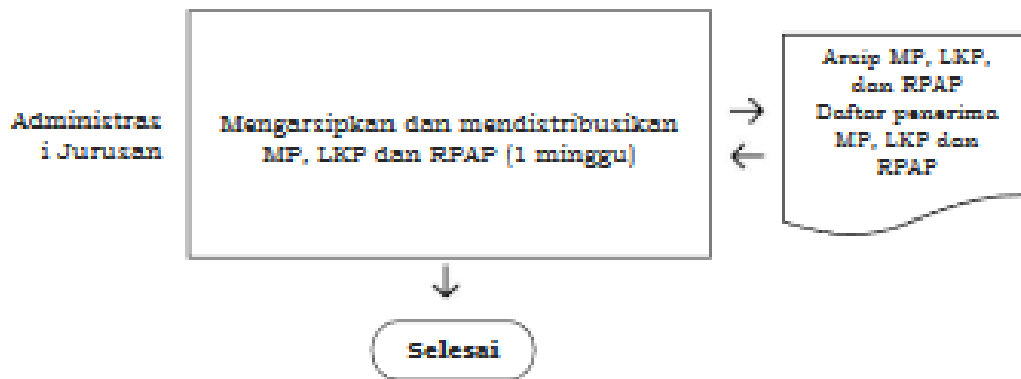


B. Bagan alir penyusunan MP, LKP, dan RPAP serta review oleh dosen ahli :

<pelaku prosedur>	<kegiatan/tahap prosedur>	<input/output kegiatan>
-------------------	---------------------------	-------------------------

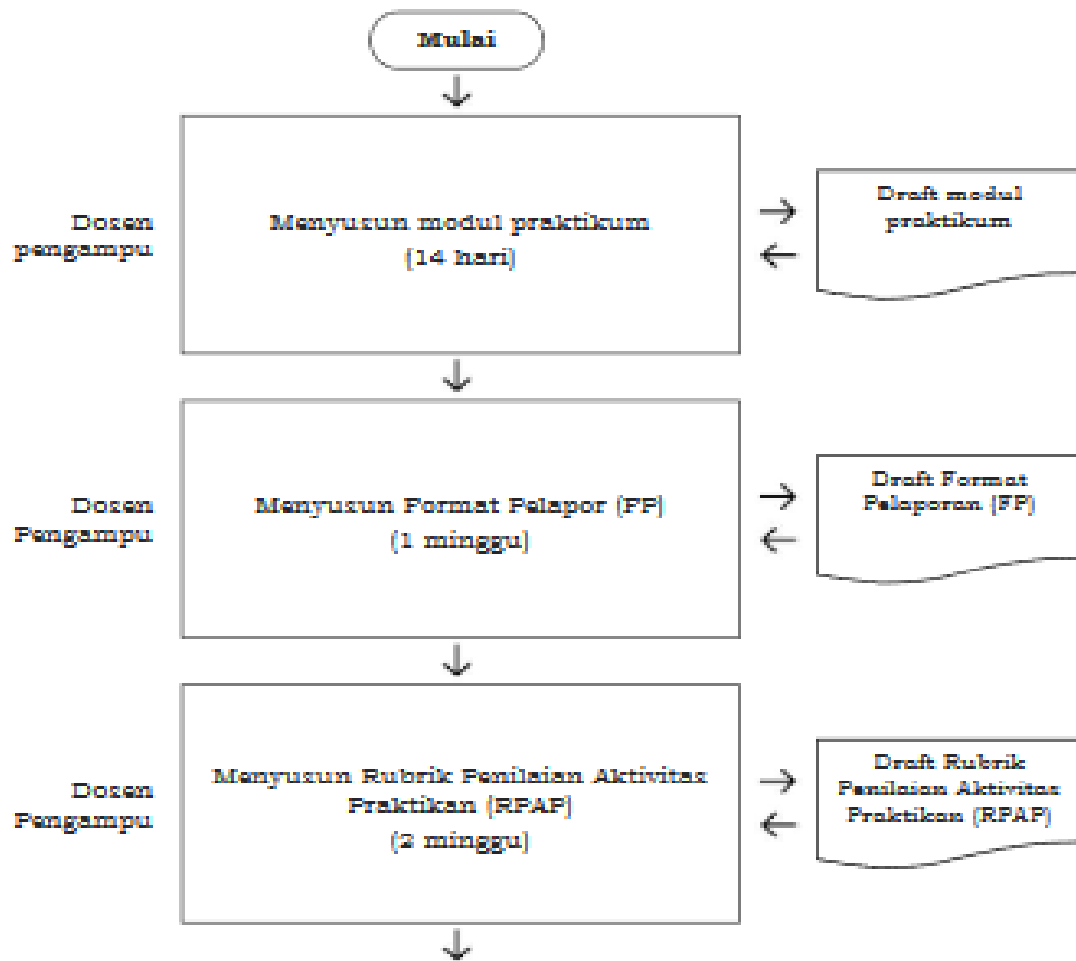


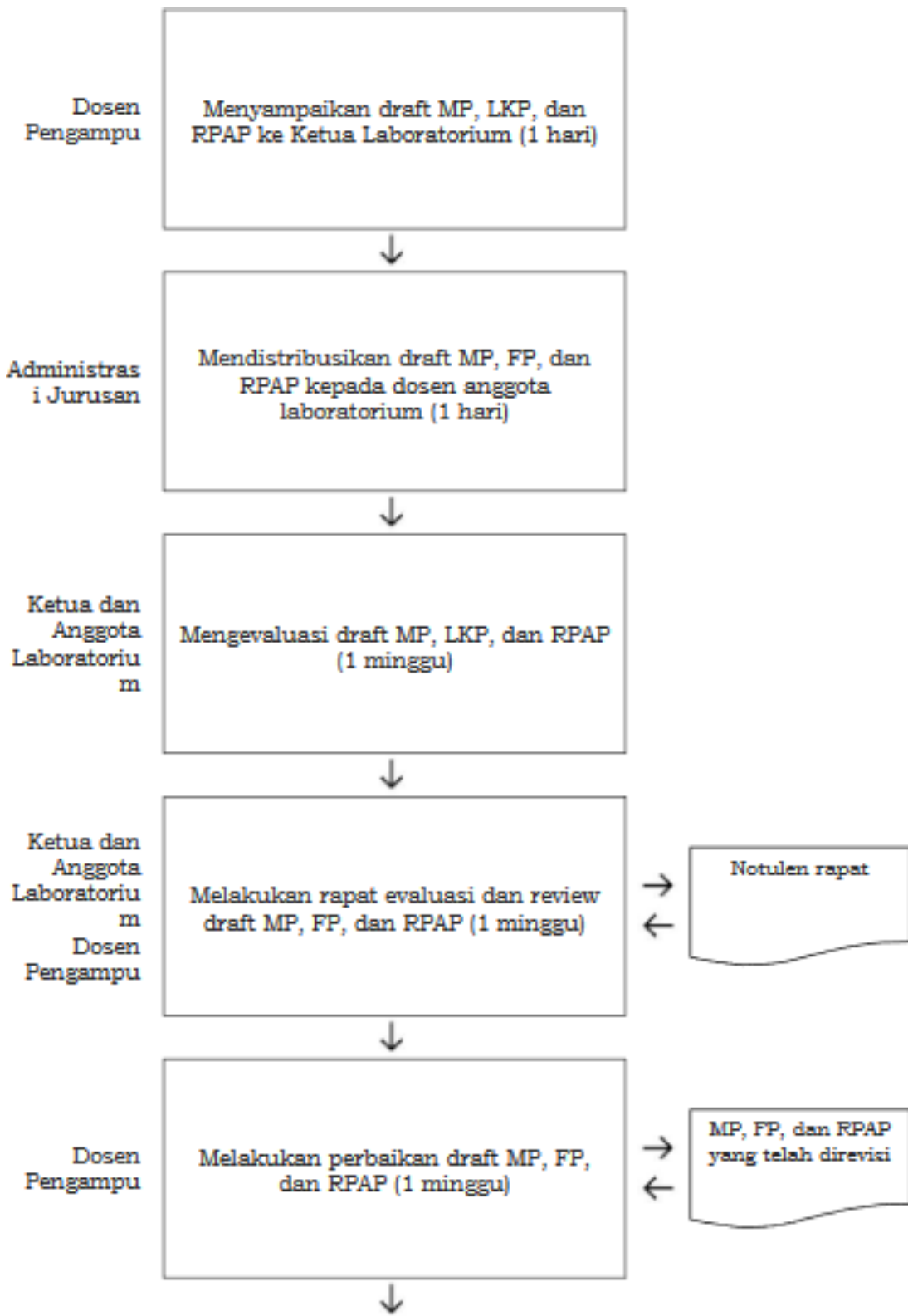


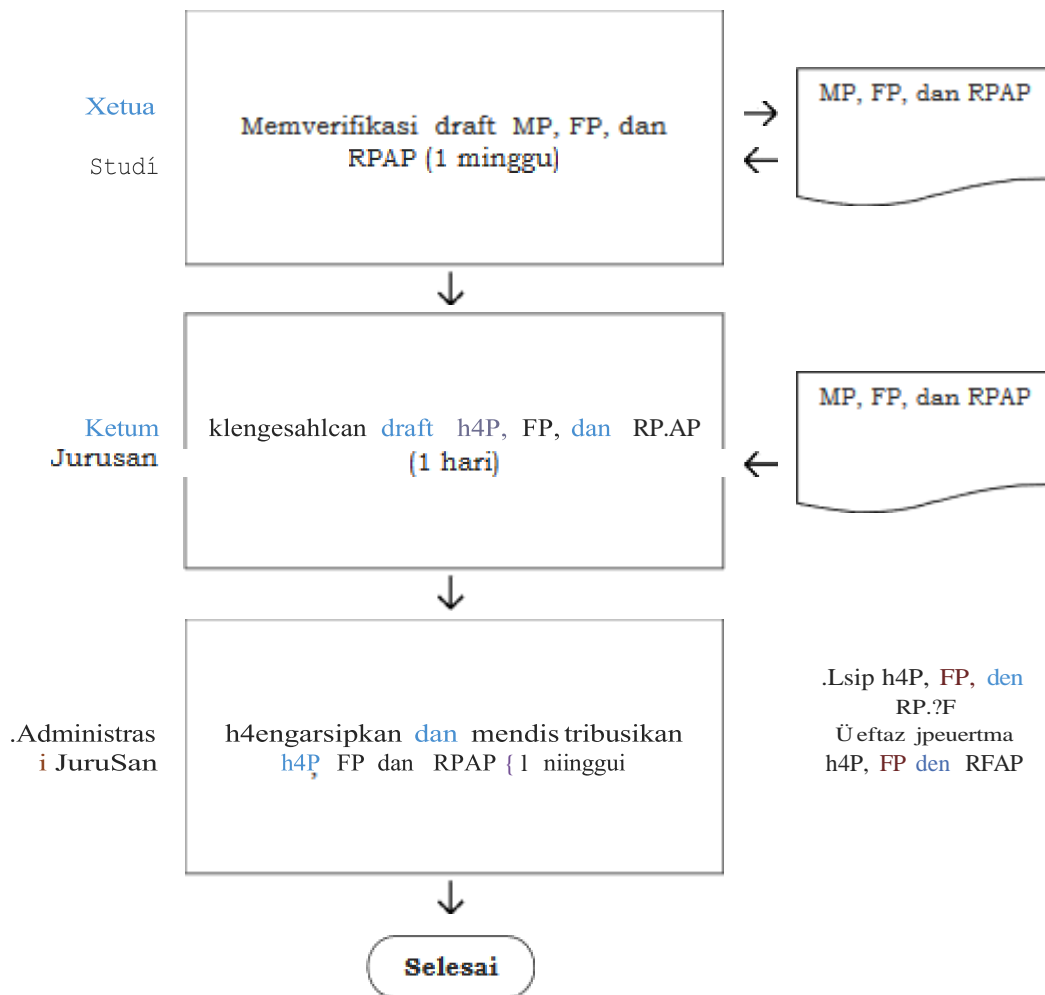


C. Bagan alir penyusunan MP, LKP, dan RPAP serta review oleh dosen ahli :

<pelaku prosedur>	<kegiatan/tahap prosedur>	<input/output kegiatan>
-------------------	---------------------------	-------------------------







UNIVERSITAS MULAWARMAN
 FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

	LAPORAN REVIEW MODUL PRAKTIK LABORATORIUM		No.	
			Revisi	
No	Parameter	Penilaian*	Justifikasi	Perbaikan
1	Kesesuaian kompetensi mata kuliah dengan kompetensi program studi			
2	Ketercapaian kompetensi oleh mata kuliah praktikum			
3	Kecukupan tata tertib praktikum			
4	Kesesuaian deskripsi mata kuliah praktikum dengan silabus dan kompetensi yang akan dicapai			
5	Kesesuaian mata acara praktikum dengan deskripsi mata kuliah dan silabus			
6	Kesesuaian muatan mata kuliah praktikum dengan bobot sks			
7	Kesesuaian tujuan instruksional umum dan tujuan instruksional khusus setiap			

	mata acara praktikum dengan prosedur kerja/pembahasan mata acara praktikum, LKP, dan RPAP.			
8	Kecukupan bobot nilai dalam RPAP			
9	Kesesuaian RPAP dengan kompetensi yang akan dicapai dari mata kuliah praktikum			
10	Kesesuaian LKP dengan muatan mata acara praktikum dan kompetensi yang harus dicapai Dst.			

*= diisi sesuai/ tidak sesuai, cukup/tidak cukup

Mengesahkan,
Ketua Laboratorium

(.....)


DAFTAR HADIR RAPAT REVIEW DRAFT MODUL PRAKTIKUM

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Mengesahkan,

Ketua Laboratorium

(.....)

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 30/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK LABORATORIUM FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PELAKSANAAN PRAKTIK LABORATORIUM

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Persiapan Pelaksanaan Praktik Laboratorium merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan persiapan pelaksanaan praktik laboratorium untuk mahasiswa Program Sarjana (S1) dan Program Magister (S2) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh pengguna selama melakukan praktikum di laboratorium sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pelaksanaan praktik laboratorium dapat berjalan lancar tanpa kendala yang berarti. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan praktik laboratorium dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan praktik laboratorium secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

Langkah-langkah operasional

Langkah-langkah operasional penggunaan laboratorium di lingkungan FMIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

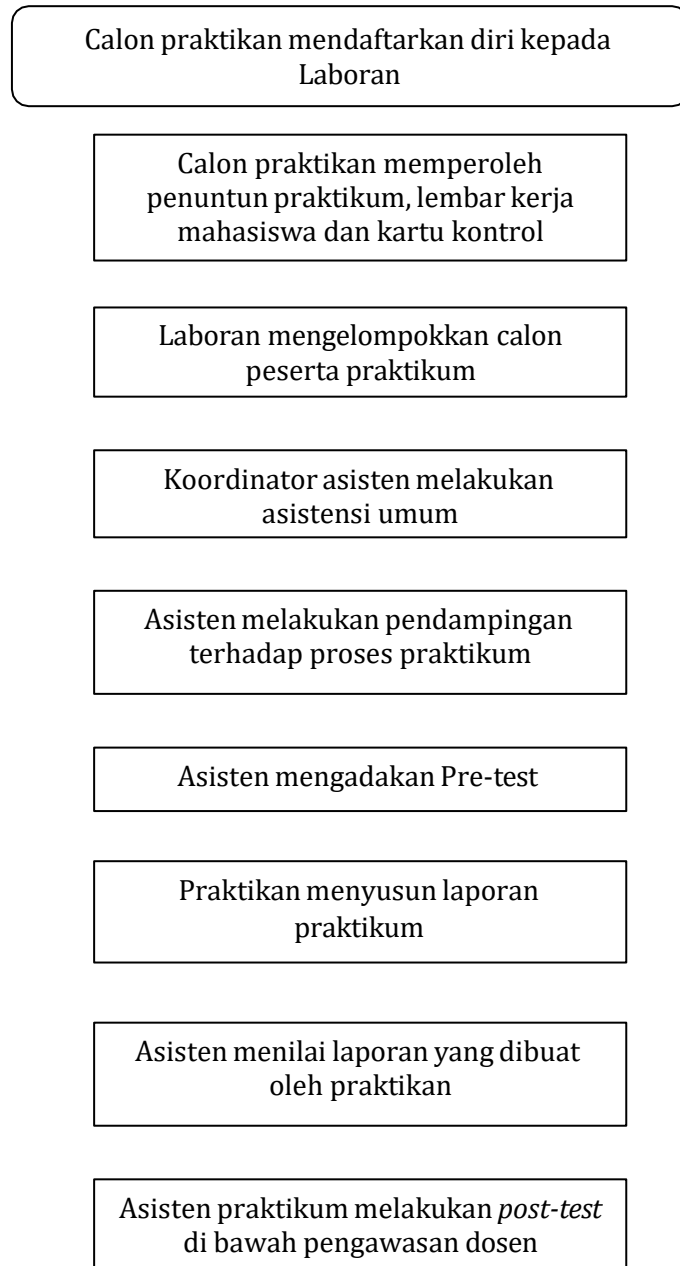
1. Persyaratan:


1. Untuk Mahasiswa peserta praktikum:
 - 1.1. mengambil mata kuliah yang dipraktikumkan
 - 1.2. melakukan pendaftaran di laboratorium tujuan.
2. Untuk Asisten praktikum: telah resmi sebagai asisten praktikum sesuai SOP penerimaan asisten praktikum.

3. Untuk Dosen pengampu praktikum:
 - 3.1. saling melakukan koordinasi (antar tim dosen dan Kepala laboratorium) untuk pelaksanaan praktikum
 - 3.2. melakukan koordinasi dengan Pranata Laboratorium/PLP,
 - 3.3. melakukan pertemuan dengan mahasiswa peserta praktikum (praktikan), asisten praktikum dan PLP dalam acara asistensi umum praktikum.
4. Waktu pelayanan: Jangka waktu proses pelayanan praktikum maksimal 160 menit atau menyesuaikan dengan pokok bahasan praktikum.
5. Biaya/tarif:
6. Produk: Pelaksanaan praktik laboratorium.
7. Sarana dan prasarana: Penuntun praktikum, lembar kerja mahasiswa dan kartu kontrol.
8. Kompetensi pelaksana: SDM yang memiliki kemampuan kerja di bidang akademik
9. Pengawasan internal: Supervisi atasan langsung (Kepala Laboratorium).
10. Pengelolaan pengaduan: Nomor kontak Kepala Laboratorium.
11. Pelaksana: Asisten praktikum, Pranata Laboratorium dan Dosen pengampu mata kuliah
12. Jaminan pelayanan: Surat Keputusan Rektor tentang pelaksanaan praktikum matakuliah di Laboratorium Universitas Mulawarman.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: Pendampingan oleh asisten yang mempunyai kompetensi dan keahlian terhadap alat yang dipinjamkan.
14. Evaluasi kinerja pelaksanaan: Evaluasi penerapan standar persiapan pelaksanaan praktik laboratorium dilakukan setiap semester. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
15. Prosedur:
 1. Dosen matakuliah menyiapkan perangkat praktikum dan berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium.
 2. Program pelaksanaan praktikum disosialisasikan kepada mahasiswa peserta praktikum.
 3. Mahasiswa Calon Peserta Praktikum (MCP) mendaftarkan diri kepada laboran/dosen penanggungjawab dengan melampirkan KRS matakuliah yang berkaitan dengan praktikum yang akan diikuti.
 4. Saat mendaftar untuk kegiatan praktikum, Mahasiswa Calon Peserta Praktikum (MCP) berhak memperoleh petunjuk/penuntun praktikum, lembar kerja mahasiswa dan kartu kontrol dengan penggantian administrasi yang ditentukan kemudian.
 5. Laboratorium mengumumkan peserta praktikum terdaftar yang dilengkapi dengan pembagian kelompok, asisten, acara dan jadwal praktikum, satu minggu sebelum praktikum dilaksanakan.

6. Koordinator asisten melakukan asistensi kepada Mahasiswa Calon Peserta Praktikum (MCP) tentang cara pelaksanaan praktikum.
7. Asisten praktikum mendampingi dan menilai kegiatan praktikum yang meliputi pre-test, praktikum inti dan pelaporan kegiatan praktikum serta wajib diikuti oleh setiap peserta praktikum.
8. Peserta praktikum wajib mengikuti pelaksanaan pre-test sesuai dengan jadwal.
9. Asisten praktikum mengevaluasi hasil pre-test dan melaporkannya kepada koordinator asisten sebelum diumumkan. Peserta praktikum yang memperoleh nilai pre-test < 50 tidak boleh mengikuti kegiatan praktikum dan diberikan kesempatan satu kali melakukan pre-test dengan jadwal yang ditentukan kemudian.
10. Setiap materi praktikum dalam praktikum inti dapat dipandu oleh satu atau beberapa orang asisten praktikum untuk setiap kelompok dengan jumlah < 10 orang peserta praktikum.
11. Peserta praktikum hanya diperkenankan tidak mengikuti praktikum 2 x dengan alasan dan surat Keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui dosen pengampu serta Kepala laboratorium. Peserta kemudian berkoordinasi dengan asisten laboratorium bersama teknisi untuk menentukan hari pengganti pelaksanaan praktikum dengan konsekuensi menyediakan bahan habis pakai sendiri.
12. Setelah menyelesaikan materi dalam praktikum inti, peserta praktikum wajib menyusun laporan secara individu atau kelompok, mengikuti sistematika dalam petunjuk praktikum.
13. Peserta praktikum mendapat bimbingan mengenai materi untuk laporan dari asisten praktikum.
14. Penjilidan laporan praktikum dapat dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari asisten dan koordinator praktikum.
15. Laporan praktikum yang sudah dijilid dikumpulkan kepada asisten praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
16. Peserta praktikum wajib mengikuti post-test (bagi laboratorium yang mengadakan post-test) sesuai jadwal. Bagi peserta praktikum yang belum mengumpulkan laporan praktikum, tidak boleh mengikuti post-test.
17. Post-test dilakukan oleh koordinator asisten dengan dibantu oleh asisten praktikum.
18. Hasil post-test diumumkan di papan pengumuman laboratorium selambat-lambatnya satu minggu setelah pelaksanaan.

16. Bagan Alur Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 031/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) laporan penelitian dosen merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan pelaporan hasil penelitian dosen di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun laporan penelitian dosen sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaporan hasil penelitian dosen memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaporan hasil penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penyusunan proposal penelitian dosen secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

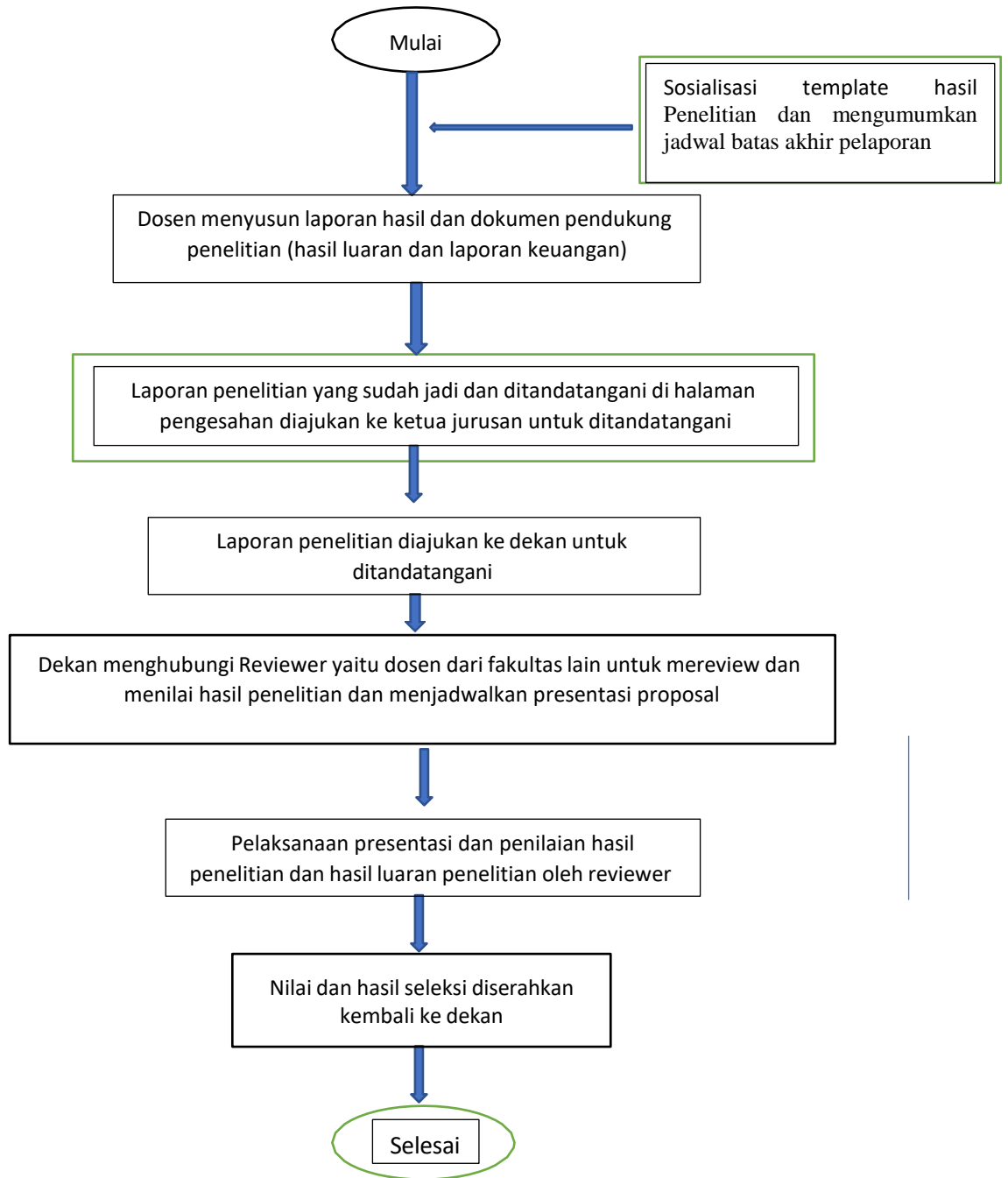
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan pelaporan hasil penelitian dosen Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: Dosen muda atau tidak sedang mendapatkan dana bantuan hibah penelitian instansi lain
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: hasil penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, Wakil Dekan, Reviewer dan Dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, Wakil Dekan, Reviewer dan Dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: dosen dapat menyelesaikan pelaporan hasil penelitiannya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah pelaporan hasil penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan proposal dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 032/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan ethical clearance merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan pengajuan ethical clearance di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun pengajuan ethical clearance sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pengajuan ethical clearance memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pengajuan ethical clearance dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pengajuan ethical clearance secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan pengajuan ethical clearance Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 1. Surat Permohonan Penerbitan *Ethical Clearance*
 2. Surat Ijin dari Laboratorium tempat penelitian
 3. Protokol Penelitian
 4. Proposal Penelitian
 5. Mengisi formulir kaji etik dari Komisi Etik Penelitian Kesehatan (KEPK)
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara pengajuan ethical clearance.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan pengajuan ethical clearance, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua dan sekretariat KEPK, reviewer dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua dan sekretariat KEPK, reviewer dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia pedoman pengajuan ethical clearance.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: pedoman pengajuan ethical clearance semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pengajuan ethical clearance dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:





Sekretariat KEPK menyerahkan berkas yang sudah disetujui Reviewer kepada Ketua/Sekretaris KEPK untuk dikaji ulang (finalisasi)

Ketua KEPK mengkaji ulang (finalisasi) protokol penelitian


Peneliti merevisi protokol penelitian sesuai saran Ketua KEPK

Ketua KEPK menyetujui protocol penelitian untuk dibuatkan EC

Sekretariat KEPK membuat dan mencetak surat *Ethical Clearance*

Ketua KEPK menandatangani surat EC

Selesai

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 033/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KODE ETIK PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan kode etik penelitian merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan kode etik penelitian di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun kode etik penelitian sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan kode etik penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penyusunan kode etik penelitian dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penyusunan kode etik penelitian secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

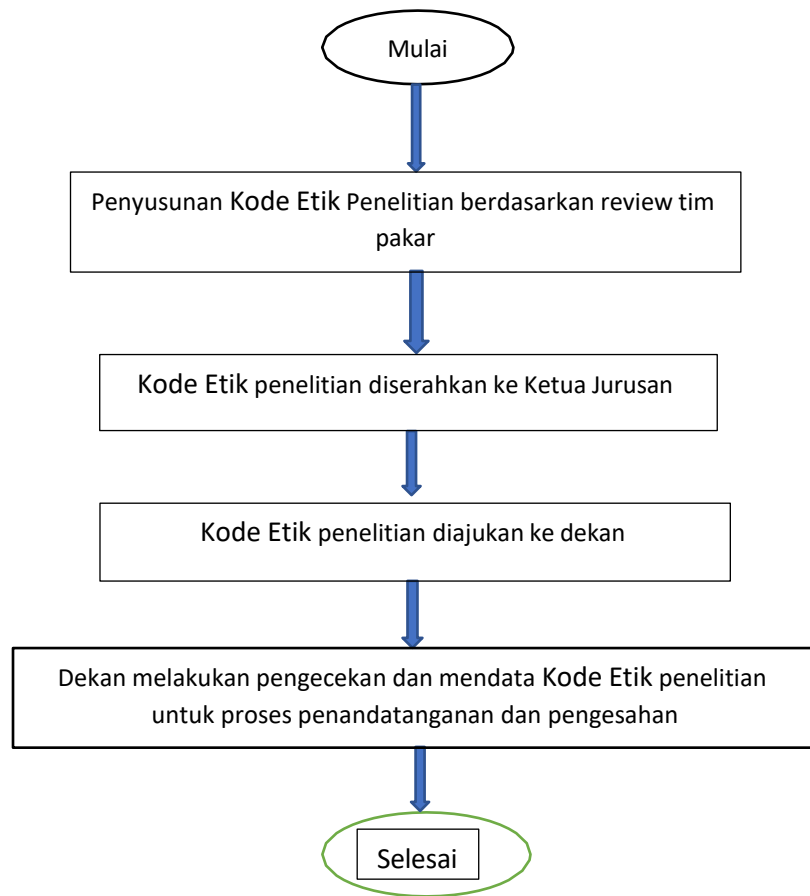
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan penyusunan kode etik penelitian Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: 1. Buku Pedoman Kode Etik Penelitian
2. Sistematika Kode Etik Penelitian
3. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
4. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
5. Produk: Kode Etik Penelitian.
6. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan Kode Etik penelitian, printer, meja, kursi.
7. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, tim pakar dan dosen peneliti.
8. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
9. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
10. Pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, tim pakar dan dosen peneliti.
11. Jaminan pelayanan: tersedia pedoman Kode Etik Penelitian.
12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: pedoman Kode Etik Penelitian semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
13. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan Kode Etik Penelitian dilakukan setiap semester.

14. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 034/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DOSEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan proposal penelitian dosen merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan proposal penelitian dosen di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun proposal penelitian dosen sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan proposal penelitian dosen memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penyusunan proposal penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penyusunan proposal penelitian dosen secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

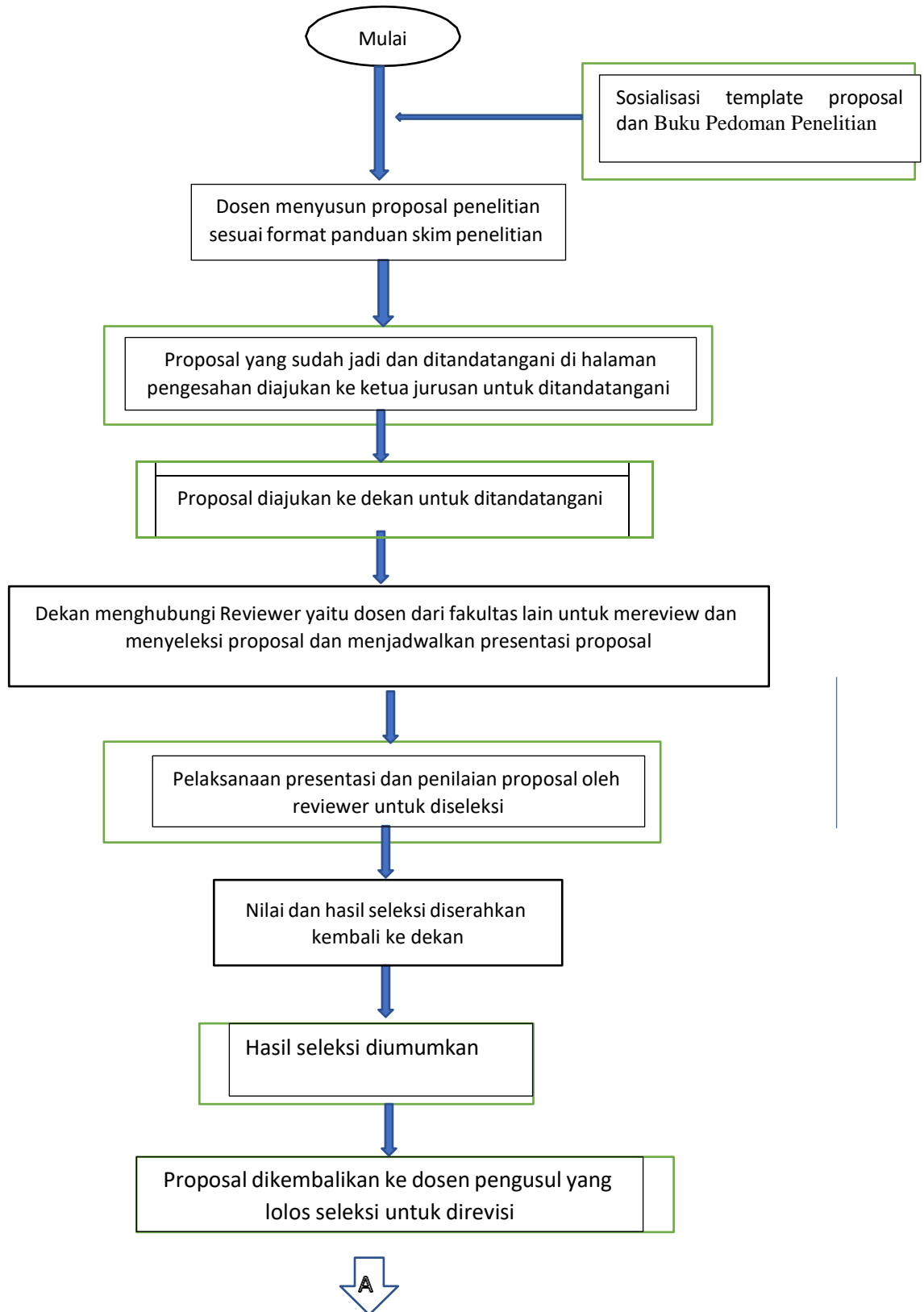
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan penyusunan proposal penelitian dosen Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: Dosen muda atau tidak sedang mendapatkan dana bantuan hibah penelitian instansi lain
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: proposal penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, Wakil Dekan, Reviewer dan Dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, Wakil Dekan, Reviewer dan Dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: dosen dapat menyelesaikan penyusunan proposal penelitiannya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah proposal penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan proposal dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:



A


Penyampaian SK dan surat ijin penelitian
untuk disampaikan ke calon peneliti



Pelaksanaan penelitian



Selesai

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 035/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN MAHASISWA

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan proposal penelitian mahasiswa merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan proposal skripsi/**tesis/disertasi** mahasiswa Program Sarjana (S1), **Program Magister (S2) dan Program Doktor (S3)** di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk menyusun proposal penelitian mahasiswa sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan proposal penelitian mahasiswa memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, dapat menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai menyusun proposal penelitian dan menjelaskan tata cara pelaksanaan penulisan proposal penelitian.

Dasar Hukum

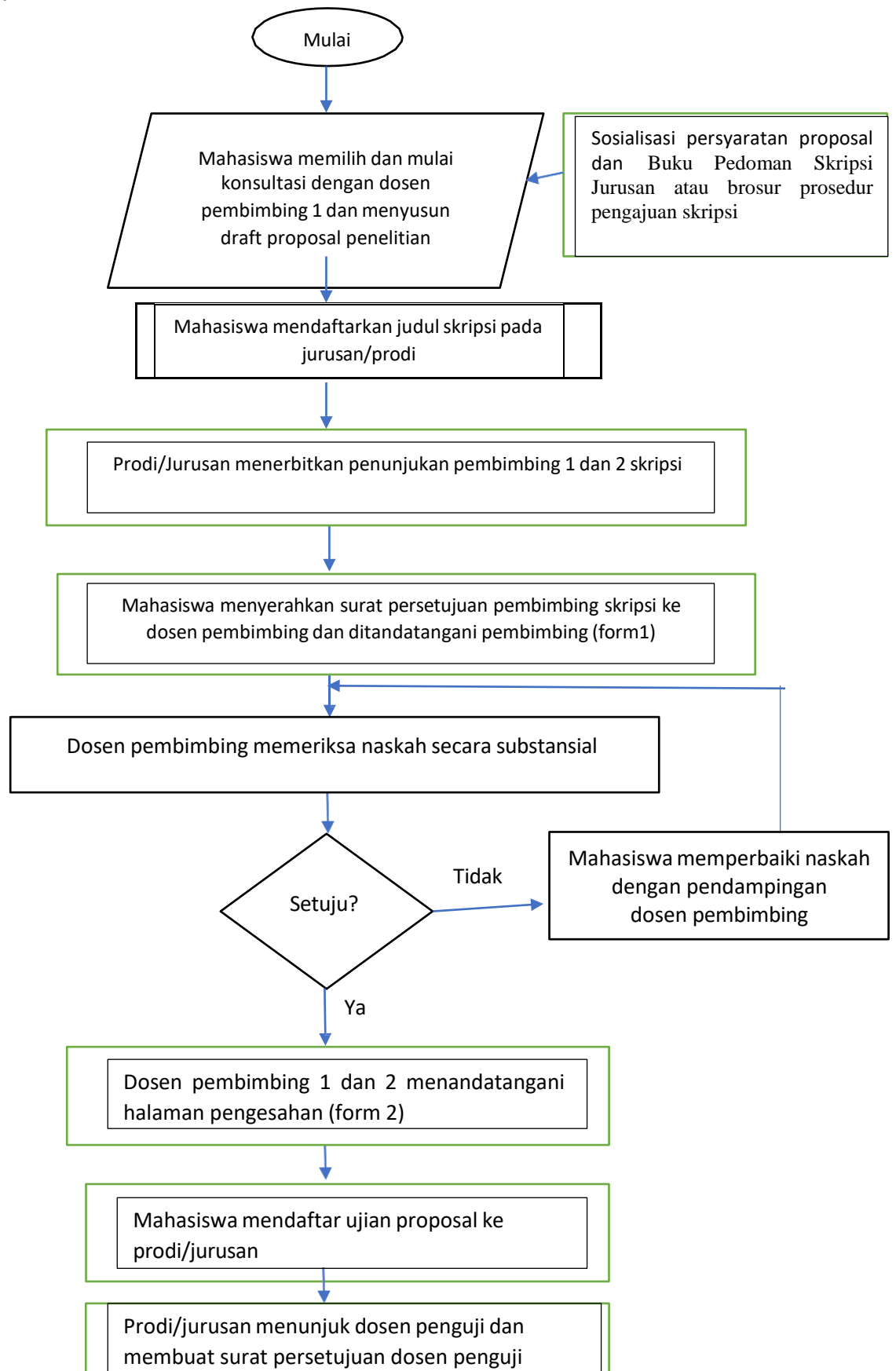
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

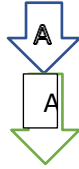
Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan penyusunan proposal penelitian mahasiswa Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 - a. Mahasiswa
 - i. Mahasiswa Program Sarjana dapat mengusulkan judul rencana penelitian Skripsi pada awal semester VI dan telah lulus $\geq 75\%$ dari total SKS dengan IPK $\geq 2,00$.
 - ii. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada poin (1) mengajukan judul rencana penyusunan proposal penelitian Skripsi kepada Ketua Jurusan/prodi.
 - b. Dosen
 - i. Skripsi dibimbing oleh 2 (dua) Dosen Pembimbing, Pembimbing I adalah Dosen Jurusan/Program Studi dan Pembimbing II dapat berasal dari luar Program Studi yang memenuhi syarat.
 - ii. Pembimbing Skripsi diusulkan oleh Ketua Jurusan/Program Studi kepada Dekan dan ditetapkan oleh Rektor.
 - iii. Pembimbing Skripsi bertanggung jawab atas bobot dan mutu skripsi
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: proposal penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen ***Buku Pedoman Skripsi***, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing skripsi/tesis/disertasi, staf administrasi dan Mahasiswa.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing skripsi/tesis/disertasi, staf administrasi dan Mahasiswa.
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa dapat menyelesaikan penyusunan proposal penelitiannya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah proposal penelitian mahasiswa semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan proposal dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:





Dosen penguji menandatangani surat persetujuan menguji (form 3) dan diserahkan ke prodi



Prodi/jurusan membuat undangan ujian proposal (form 4)



Pelaksanaan ujian proposal



Selesai

SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi.....,

menyetujui penerbitan karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....

Penulis:

Nama Lengkap Mahasiswa :


No. Induk Mahasiswa :

Jurusan/Program Studi :

Demikian persetujuan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Yang menyetujui,

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 036/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PROTOKOL PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusunan protokol penelitian merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan protokol penelitian di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun protokol penelitian sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan protokol penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penyusunan protokol penelitian dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penyusunan protokol penelitian secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

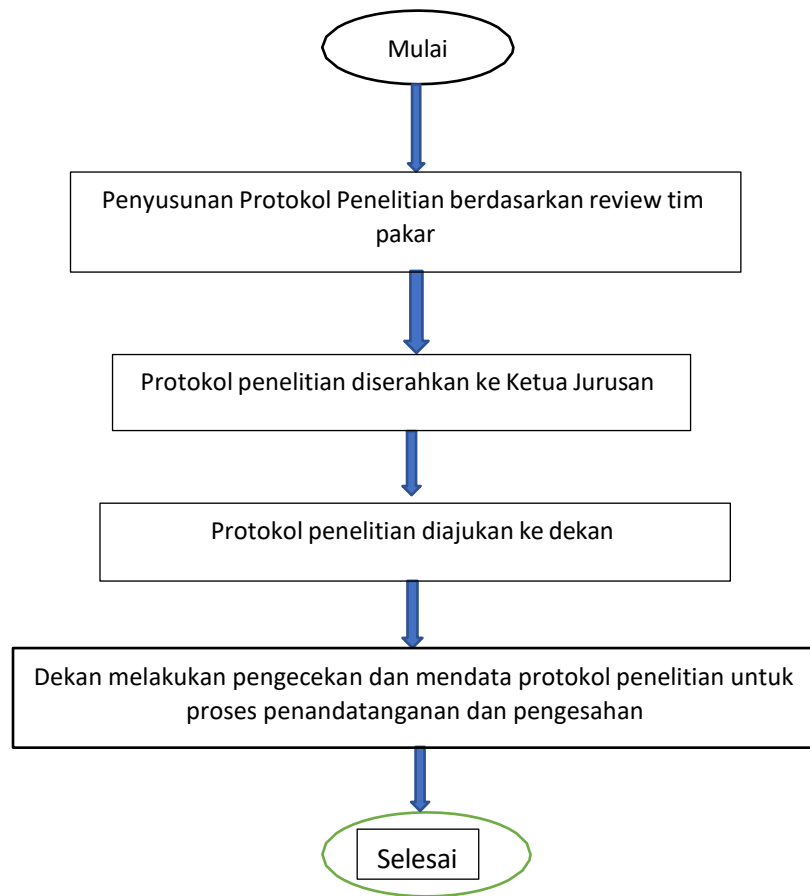
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan penyusunan protokol penelitian Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 1. Buku Pedoman Penelitian
 2. Sistematika Protokol Penelitian
 3. Sistematika Kode Etik Penelitian
4. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
5. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
6. Produk: Protokol Penelitian.
7. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan penelitian, printer, meja, kursi.
8. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, tim pakar dan dosen peneliti.
9. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
10. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
11. Pelaksana: Ketua Jurusan, Dekan, tim pakar dan dosen peneliti.
12. Jaminan pelayanan: tersedia pedoman Protokol Penelitian.
13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: pedoman Protokol Penelitian semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
14. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan Protokol Penelitian dilakukan setiap semester.

15. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 037/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI PENELITIAN DOSEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) publikasi penelitian dosen merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan publikasi penelitian dosen di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen untuk menyusun publikasi penelitian dosen sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan publikasi penelitian dosen memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penyusunan publikasi penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penyusunan publikasi penelitian dosen secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

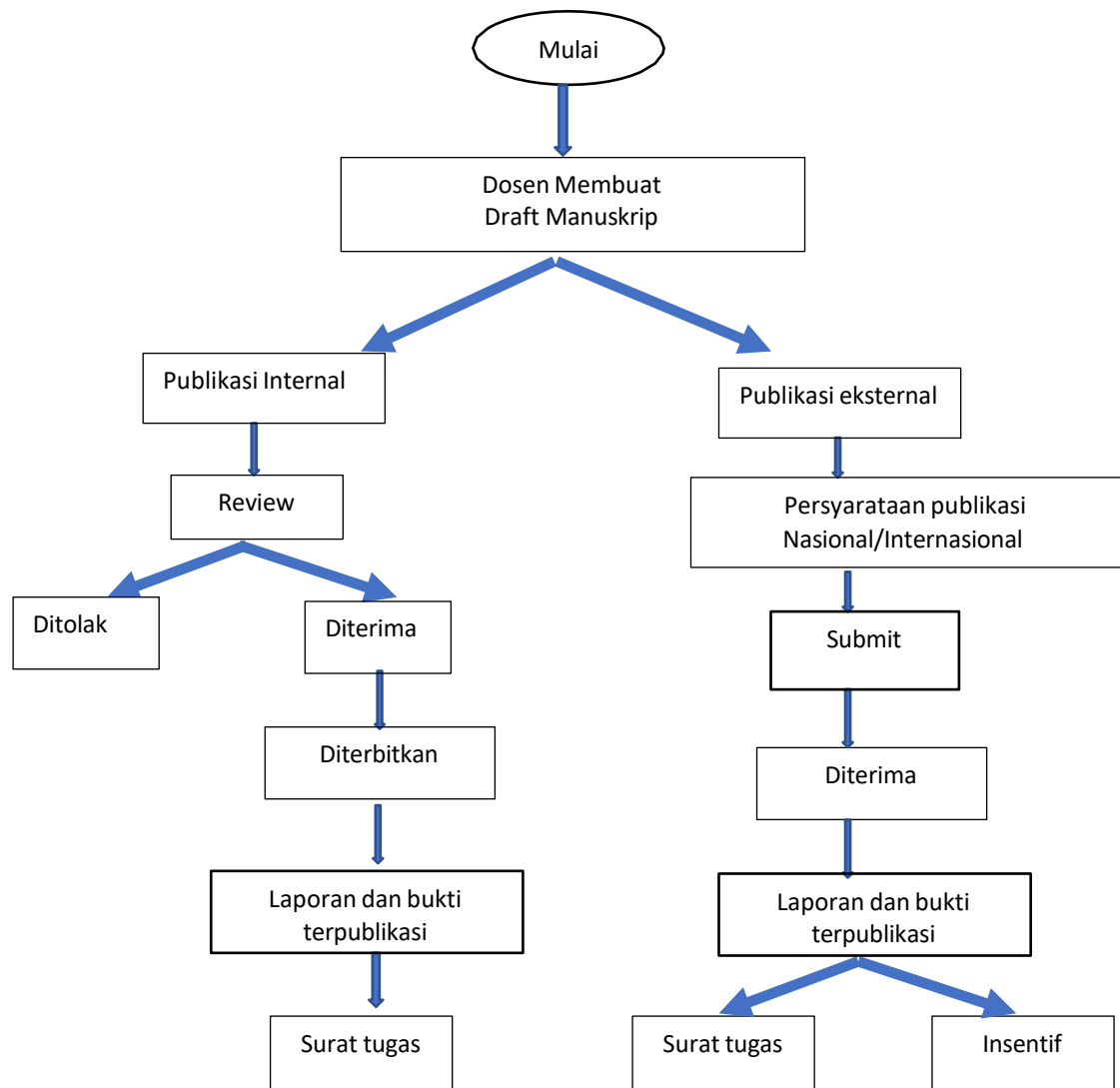
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan penyusunan publikasi penelitian dosen Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: Dosen
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: publikasi penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen Buku Panduan penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Rektor, Dekan, staf administrasi publikasi ilmiah dan Dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Rektor, Dekan, staf administrasi publikasi ilmiah dan Dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: dosen dapat menyelesaikan penyusunan publikasi penelitiannya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah publikasi penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan publikasi dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 038/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI PENELITIAN MAHASISWA

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) publikasi penelitian mahasiswa merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan publikasi penelitian mahasiswa di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk publikasi penelitian mahasiswa sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait publikasi penelitian mahasiswa memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, dapat menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat mulai publikasi penelitian mahasiswa dan menjelaskan tata cara pelaksanaan publikasi penelitian mahasiswa.

Dasar Hukum

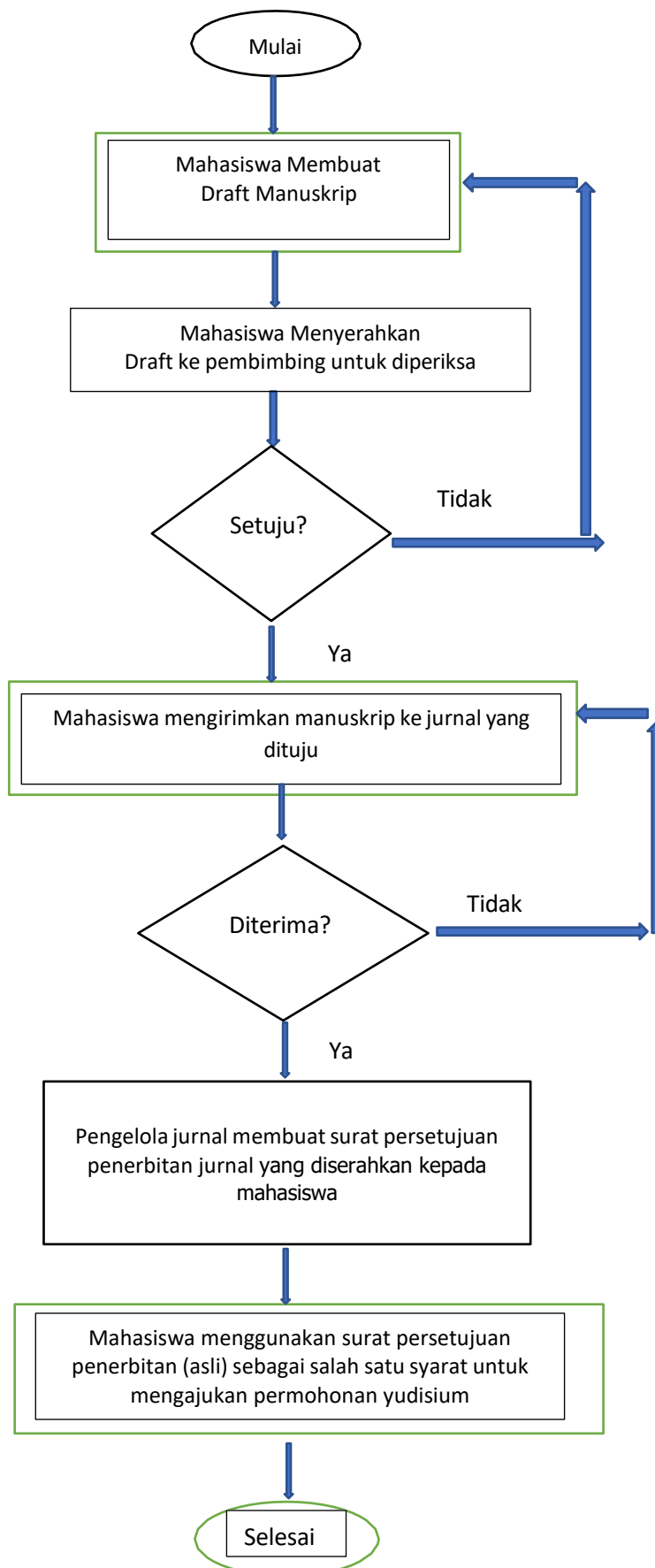
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan publikasi penelitian mahasiswa Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan:
 - a. Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan Program Sarjana (S1) di Fakultas MIPA Unmul wajib mempublikasikan hasil penelitian (skripsi) dalam bentuk publikasi ilmiah.
 - b. Publikasi hasil penelitian (skripsi) mahasiswa dapat dilakukan dalam bentuk **E-journal** atau Jurnal Nasional Ber-ISSN versi cetak yang dikelola oleh setiap jurusan pada lingkup Fakultas MIPA Unmul atau yang diterbitkan oleh badan/lembaga/institusi lainnya.
 - c. Setiap mahasiswa yang akan mengajukan permohonan yudisium wajib memperlihatkan **draft** publikasi hasil penelitian (skripsi) yang telah disetujui penerbitannya oleh dewan redaksi jurnal yang dituju disertai dengan bukti surat persetujuan penerbitan yang asli.
 - d. Format dan sistematika naskah publikasi ilmiah yang diajukan mengikuti format dan sistematika **E-journal** atau jurnal versi cetak yang dituju.
2. Waktu pelayanan: maksimal 3 (tiga) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: publikasi penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing, staf administrasi publikasi ilmiah dan Mahasiswa.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi, Dosen Pembimbing, staf administrasi publikasi ilmiah dan Mahasiswa.
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa dapat menyelesaikan publikasi penelitiannya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah publikasi penelitian mahasiswa semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan publikasi dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:



SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi.....,

menyetujui penerbitan karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....


Penulis:

Nama Lengkap Mahasiswa :

No. Induk Mahasiswa :
Jurusan/Program Studi :

Demikian persetujuan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
Yang menyetujui,

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 039/SOP/I/FMIPA/2021
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAYA TAMPUNG MAHASISWA BARU

Deskripsi

Penetapan Daya Tampung adalah suatu pedoman baku yang digunakan untuk proses penetapan jumlah daya tampung mahasiswa baru di setiap program studi yang ada di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman.

Tujuan

1. Pedoman dalam penetapan jumlah daya tampung mahasiswa baru di setiap Program Studi yang ada di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman;
2. Panduan dalam proses penetapan daya tampung mahasiswa baru yang berkaitan dengan prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara penetapan daya tampung di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Keputusan Menteri Keuangan Nomor No.51/KMK.05/2009 tentang Penetapan Universitas Mulawarman pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 09 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mulawarman;

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);

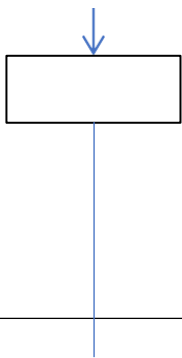
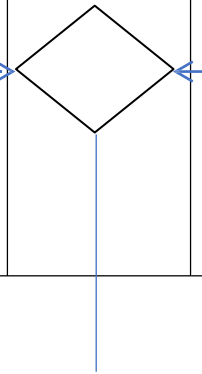
Langkah-langkah Operasional

1. Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyurati dan memberitahukan kepada setiap Jurusan/Program Studi melalui fakultas untuk melakukan rapat penentuan daya tampung penerimaan mahasiswa baru.
2. Jurusan/ Program Studi melakukan rapat untuk:
 - a. menghimpun data jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasarana pendukung;
 - b. memperkirakan jumlah mahasiswa lulus pada semester berjalan;
 - c. menghitung rasio jumlah dosen tetap dan mahasiswa serta sarana prasarana pendukung;
 - d. Menetapkan daya tampung jurusan/program studi.
3. Jurusan/ Program Studi menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapat daya tampung jurusan/program studi kepada fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik.
4. Fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik menyampaikan usulan daya tampung mahasiswa baru setiap Jurusan/ Program Studi ke universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik.
5. Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik melakukan verifikasi data usulan daya tampung dari fakultas.
6. Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyusun draf SK rektor tentang daya tampung mahasiswa baru.
7. Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik mengadakan workshop daya tampung dengan fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik.
8. Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyampaikan hasil workshop berupa ketetapan daya tampung setiap Jurusan/Program studi Universitas Mulawarman ke bagian Urusan Hukum dan Tata Laksana (UHTL) Universitas Mulawarman untuk penerbitan SK Rektor tentang daya tampung.
9. Bagian UHTL Universitas Riau menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang daya tampung mahasiswa baru di Universitas Mulawarman yang sudah ditandatangani Rektor.

10. Universitas melalui wakil rektor 1 bidang akademik mendistribusikan SK daya tampung ke fakultas, jurusan dan program studi di lingkungan Universitas Mulawarman

1. Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Persyaratan/Ke lengkapan	Mutu Baku		
		Bagian Akademik Universitas (WR 1)	Bagian Akademik Fakultas (WD 1)	Jurusan /Prodi	UHTL		Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyurati dan memberitahukan kepada setiap Jurusan/Program Studi melalui fakultas untuk melakukan rapat penentuan daya tampung penerimaan mahasiswa baru					Surat rapat jurusan/prodi	3 hari -	Surat rapat jurusan/prodi	
2	Jurusan/ Program Studi melakukan rapat untuk: a. menghimpun data jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasarana pendukung; b. memperkirakan jumlah mahasiswa lulus pada semester berjalan;					a. data jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasarana pendukung b. data status mahasiswa lulus c. Data rasio jumlah dosen dan mahasiswa	5 hari -	A. data jumlah dosen tetap, mahasiswa aktif, dan sarana prasarana pendukung B. data status mahasiswa lulus C. Data rasio jumlah dosen dan mahasiswa	

	<p>c. menghitung rasio jumlah dosen tetap dan mahasiswa serta sarana prasarana pendukung;</p> <p>d. Menetapkan daya tampung jurusan/program studi.</p>					<p>b. data status mahasiswa lulus</p> <p>c. Data rasio jumlah dosen dan mahasiswa</p> <p>d. daya tampung jurusan/program studi</p>		<p>D. daya tampung jurusan/program studi</p>	
3	<p>Jurusan/ Program Studi menyampaikan dan mengkoordinasikan hasil rapat daya tampung jurusan/program studi kepada fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik</p>					<p>Draft daya tampung jurusan/program studi</p>	<p>2 hari</p> <p>-</p>	<p>Draft daya tampung jurusan/program studi</p>	
4	<p>Fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik menyampaikan usulan daya tampung mahasiswa baru setiap Jurusan/ Program Studi ke universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik</p>					<p>Data usulan daya tampung</p>	<p>2 hari</p>	<p>Data usulan daya tampung</p>	


5	Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik melakukan verifikasi data usulan daya tampung dari fakultas					Data usulan daya tampung	5 hari	Data usulan daya tampung	
6	Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyusun draf SK rektor tentang daya tampung mahasiswa baru					Draf SK daya tampung	3 hari	Draf SK daya tampung	
7	Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik mengadakan workshop daya tampung dengan fakultas melalui Wakil Dekan 1 bidang akademik						-		
8	Universitas melalui Wakil Rektor 1 bidang akademik menyampaikan hasil workshop berupa ketetapan daya tampung setiap Jurusan/Program studi Universitas Riau ke bagian Umum, Hukum dan Tatalaksana (UHTL) Universitas Riau untuk						- asil Monev Studi/Proyek Independen	1 hari	Nilai Studi/Proyek Independen Mahasiswa

	penerbitan SK Rektor tentang daya tampung								
9	Bagian UHTL Universitas Riau menerbitkan Surat Keputusan Rektor tentang daya tampung mahasiswa baru di Universitas Mulawarman yang sudah ditandatangani rektor						- ilai Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa
10	Universitas melalui wakil rektor 1 bidang akademik mendistribusikan SK daya tampung ke fakultas, jurusan dan program studi di lingkungan Universitas Mulawarman						- asil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Entri nilai ke sia.unmul.ac.id dan dilaporkan di PDDikti



Selesai



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 040/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS BELAJAR DOSEN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TUGAS BELAJAR DOSEN

Deskripsi

pengajuan SK Tugas belajar adalah pengajuan tugas belajar Tenaga Kependidikan Universitas Mulawarman mulai dari pengajuan Fakultas/Unit Kerja sampai dengan pengiriman surat usulan tugas belajar ke Kemenristekdikti. Unit yang terkait adalah Biro Keuangan, Fakultas/Unit yang mengusulkan dan Kepegawaian yang memproses SK Tugas Belajar.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk

1. memenuhi kebutuhan akan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengembangan organisasi;
2. meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, serta sikap dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karir seorang PNS; terselenggarakan transfer ilmu pengetahuan lintas bidang untuk melengkapi dan memperkaya capaian pembelajaran program studi;

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961
2. Permendiknas Nomor 48 Tahun 2009 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional
3. Peraturan Rektor tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Universitas Mulawarman

Langkah-langkah Operasional

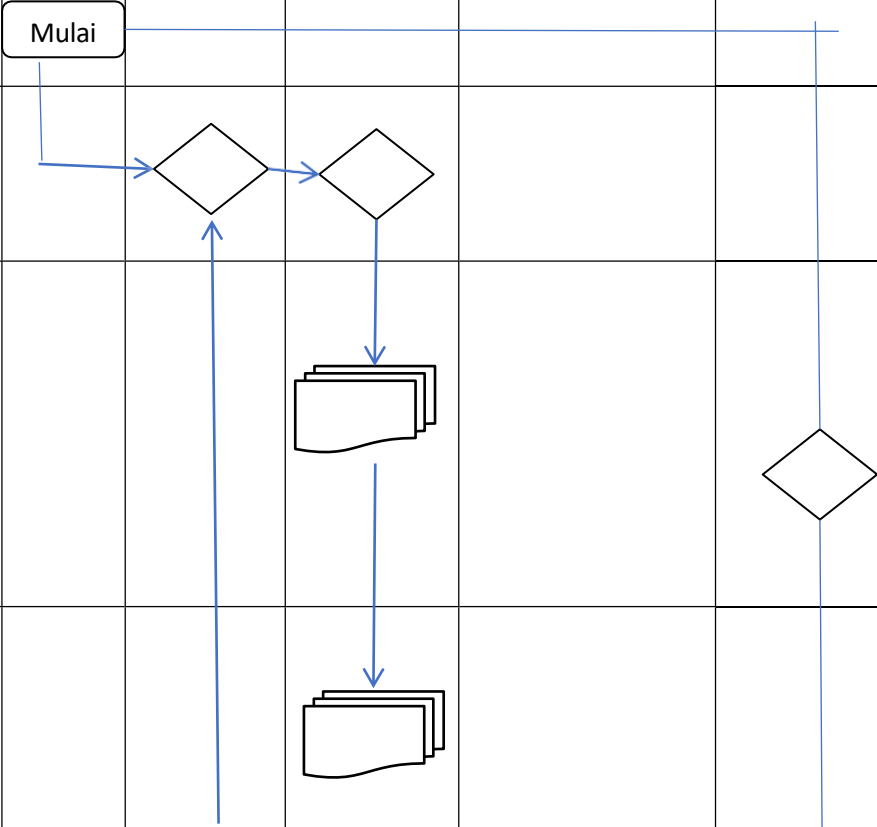
- 1) Dosen mengajukan permohonan Tugas Belajar ke Ketua Jurusan di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman
- 2) Ketua Jurusan Meneruskan Usulan Permohonan Tugas Belajar ke Dekan FMIPA Universitas
- 3) Dekan Fakultas mengajukan Surat Pengantar Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar melalui e-office ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia
- 4) Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas menyampaikan 2 (dua) set berkas usulan yang dilengkapi dengan

- 5) persyaratan (terlampir) ke Bagian Kepegawaian Rektorat Universitas Mulawarman
- 6) Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat memeriksa dan menelaah dokumen Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar. Jika Persyaratan tidak lengkap, berkas usulan akan dikembalikan ke Fakultas
- 7) Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft Surat Perjanjian Tugas Belajar RAB dan
- 8) Surat Permohonan UMK
- 9) Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat menginformasikan kepada Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas waktu penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar RAB dan Rekomendasi Pemberian UMK
- 10) Pengusul menandatangani 2 (dua) set Surat Perjanjian Tugas Belajar
- 11) Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft surat usul pembuatan SK Tugas Belajar ke Biro Kepegawaian Kemristek
- 12) Direktur/Sekretaris Direktorat memparaf Surat Perjanjian Tugas Belajar dan surat usul pembuatan SK
- 13) Tugas Belajar
- 14) 11 Wakil Rektor II menandatangani surat perjanjian tugas belajar dan surat usul SK Tugas Belajar

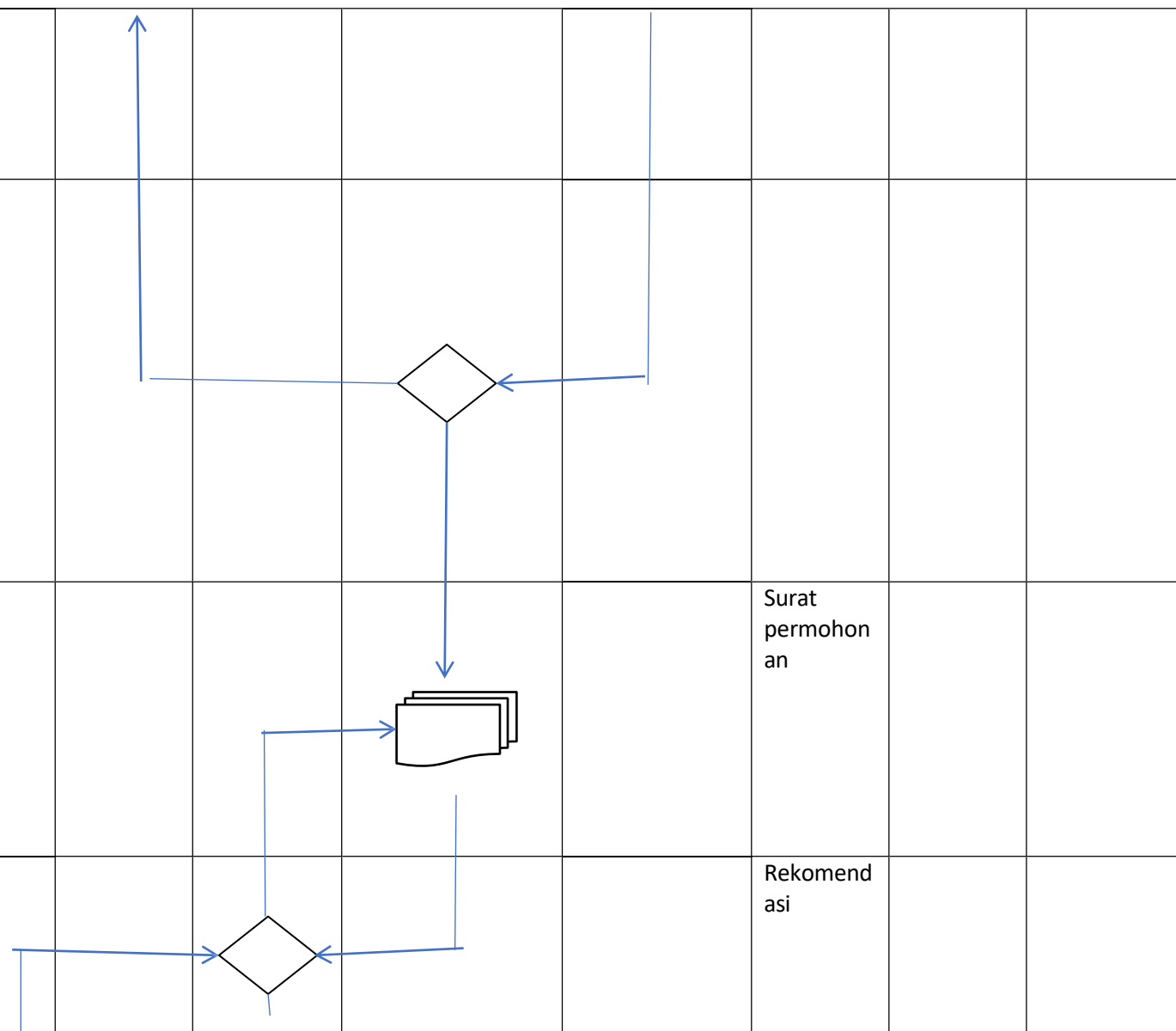
1.

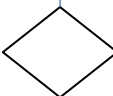
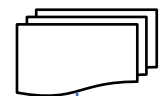
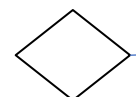

Prosedur:


No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Dosen	Jurusan	Fakultas	Direktorat SDM	Wakil Rektor II	Kelengkapan	waktu	Dokumen
1	2	3	4		5	6			
1.	Dosen mengajukan permohonan Tugas Belajar ke Ketua Jurusan	Mulai					-		
2	Ketua Jurusan Meneruskan Usulan Permohonan Tugas Belajar ke Dekan						-		
3	Dekan Fakultas mengajukan Surat Pengantar Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar melalui e-office ke Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia								
4	Petugas Bagian Kepegawaian Fakultas menyampaikan 2 (dua) set berkas usulan yang								



	dilengkapi dengan persyaratan (terlampir) ke Bagian Kepegawaian Rektorat								
5	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat memeriksa dan menelaah dokumen Ajuan Pembuatan SK Tugas Belajar. Jika Persyaratan tidak lengkap, berkas usulan akan dikembalikan ke Fakultas								
6.	1. Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft Surat Perjanjian Tugas Belajar RAB dan Surat Permohonan UMK						Surat permohonan		
7	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat menginformasikan kepada Petugas Bagian Kepegawaian						Rekomendasi		



	Fakultas waktu penandatanganan Surat Perjanjian Tugas Belajar RAB dan Rekomendasi Pemberian UMK								
8	Pengusul menandatangani 2 (dua) set Surat Perjanjian Tugas Belajar						Tanda Terima	2 hari kerja	
9	Petugas Bagian Kepegawaian Rektorat membuat draft surat usul pembuatan SK Tugas Belajar ke Biro Kepegawaian Kemristek								
10	2. Direktur/Sekretaris Direktorat memparaf Surat Perjanjian Tugas Belajar dan surat usul pembuatan SK Tugas Belajar						Laporan	3 hari kerja	
11	Wakil Rektor II menandatangani surat perjanjian tugas belajar dan surat usul SK tugas belajar						Laporan dan bukti pengeluaran	3 hari kerja	

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 041/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL merupakan pedoman di FMIPA Unmul yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan Pelaksanaan Pertukaran Mahasiswa antar Program Studi di lingkungan Universitas Mulawarman Samarinda. Penerapan SOP ini ialah agar tujuan Program PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL dapat dicapai dengan berhasil.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait di FMIPA Unmul dapat mendukung pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka berupa Program PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL supaya:

1. terselenggarakan transfer ilmu pengetahuan lintas bidang untuk melengkapi dan memperkaya capaian pembelajaran program studi;
2. terinisiasi kolaborasi riset dan pengabdian kepada masyarakat antar-program studi sehingga dapat memberikan kontribusi yang lebih baik bagi pengembangan institusi maupun program studi masing-masing;
3. terjalin persahabatan dan kerjasama mahasiswa yang berbeda daerah, agama, suku, latar belakang, dan disiplin ilmu yang berbeda untuk saling melengkapi sehingga meningkatkan semangat persatuan dan kesatuan bangsa.

Dasar Hukum

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Diknas;
2. UU RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang PT;
4. Perpres RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permen Dikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permen Dikbud No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;

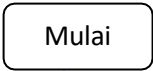
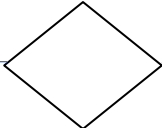
7. Permen Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Keputusan Rektor Unmul tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka Di Universitas Mulawarman;
9. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka FMIPA Unmul.


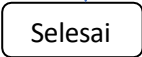
Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PROGRAM PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL ialah berikut ini.

1. Persyaratan mahasiswa yang dapat ikut dalam program ini, yaitu:
 - a) Hanya mengambil matakuliah pilihan;
 - b) Mengikuti program kegiatan di program studi yang sama pada perguruan tinggi lain sesuai dengan ketentuan pedoman akademik yang dimiliki perguruan tinggi;
 - c) Terdaftar sebagai peserta mata kuliah di Program Studi yang sama pada perguruan tinggi lain.
2. Waktu pelayanan: maksimal 2 (dua) minggu.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: nilai matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi
5. Sarana dan prasarana: komputer, jaringan internet, printer, meja, kursi, papan tulis, ruang ber-AC.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dosen-Dosen yang telah ditetapkan Dekan sebagai anggota Dosen Pembimbing Akademik.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: 5 (lima) dosen, yaitu: satu sebagai Operator Program Studi, tiga sebagai Operator Fakultas, dan satu sebagai Koordinator Validasi, yaitu: Wakil Dekan I.
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa dapat mengetahui daftar matakuliah yang ditawarkan;
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan matakuliah pilihan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan PERTUKARAN MAHASISWA ANTAR PROGRAM STUDI PADA UNMUL dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Koordinator Program Studi	Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Sebelum menetapkan pilihan matakuliah, mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik terkait pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh seluruh Program Studi di lingkungan Unmul dan yang akan ditempuh di luar Program Studi. Setelah mendapat persetujuan dan memenuhi persyaratan dan seleksi (jika ada), mahasiswa mengentri matakuliah tersebut di sia.unmul.ac.id.					<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Jaringan internet/minggu 	1 minggu	Draft pilihan matakuliah yang akan ditempuh
2	Dosen Pembimbing Akademik menyetujui (<i>approve</i>) matakuliah yang akan ditempuh di luar Program Studi.					<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan internet - Login ke sia.unmul.ac.id 	1 hari	<i>Approve</i> Dosen Pembimbing Akademik

3	Koordinator Program Studi melakukan ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi di lingkungan Unmul.					Daftar matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi	1 hari	Ekuivalensi matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi
4	Hasil ekuivalensi mata kuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi di lingkungan FMIPA Unmul.					Ekuivalensi matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi	1 hari	Nilai matakuliah yang ditempuh mahasiswa di luar Program Studi

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO :/SOP/..../FMIPA/2021
		TANGGAL : 01/02/2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI/PROYEK INDEPENDEN	REVISI KE :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) STUDI/PROYEK INDEPENDEN merupakan pedoman di FMIPA Unmul yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar agar tujuan STUDI/PROYEK INDEPENDEN dapat dicapai dengan berhasil.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait di FMIPA Unmul dapat mendukung pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka berupa Studi/Proyek Independen supaya:

1. diwujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya;
2. diselenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D);
3. ditingkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Dasar Hukum

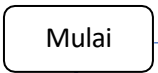
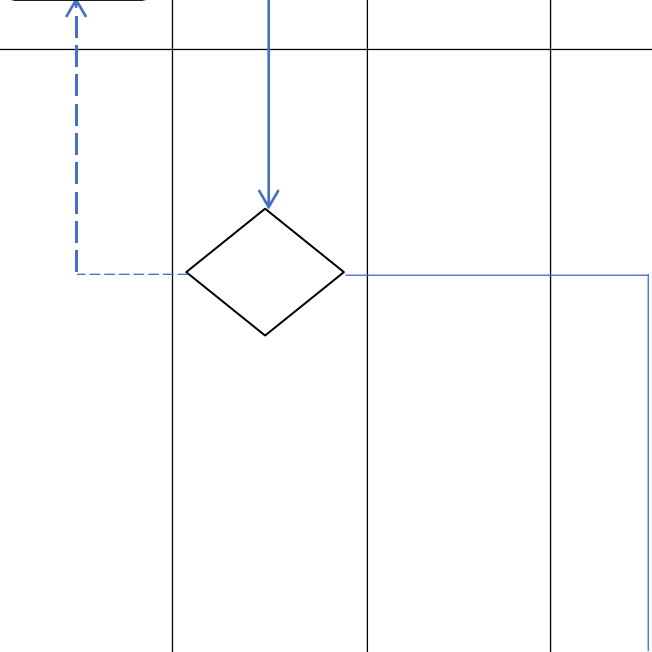
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Diknas;
2. UU RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang PT;
4. Perpres RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permen Dikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permen Dikbud No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
7. Permen Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Keputusan Rektor Unmul No..... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka Di Universitas Mulawarman;
9. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka FMIPA Unmul.


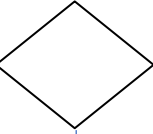

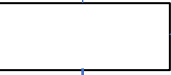



Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait STUDI/PROYEK INDEPENDEN ialah berikut ini.

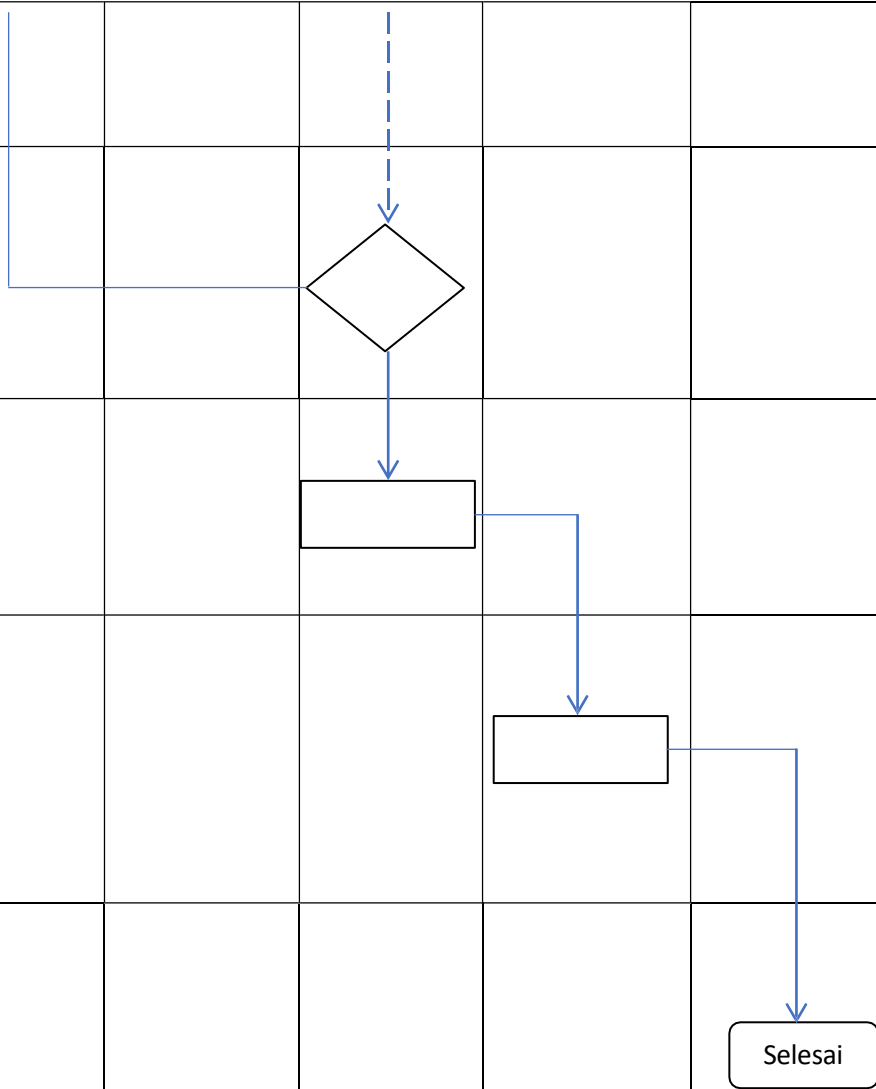
1. Persyaratan: -
2. Waktu pelayanan: maksimal 2 (dua) minggu.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: nilai matakuliah yang ditempuh mahasiswa dari Studi/Proyek Independen;
5. Sarana dan prasarana: komputer, jaringan internet, printer, meja, kursi, papan tulis, ruang ber-AC.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dosen-Dosen yang telah ditetapkan Dekan sebagai Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: 5 (lima) dosen, yaitu: satu sebagai Operator Program Studi, tiga sebagai Operator Fakultas, dan satu sebagai Koordinator Validasi, yaitu: Wakil Dekan I.
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa dapat mengetahui daftar tempat pelaksanaan Studi/Proyek Independen;
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: mahasiswa dapat mengikuti Studi/Proyek Independen.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Studi/Proyek Independen dilakukan setiap semester.

13. Prosedur


No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen	Koordinator Program Studi	Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik sebelum menetapkan pilihan Studi/Proyek Independen.						<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Jaringan internet/minggu 	3 hari	Penetapan pilihan Studi/Proyek Independen
2	Setelah mendapat persetujuan (<i>approve</i>) Dosen Pembimbing Akademik dan memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada), mahasiswa mengentri Program Merdeka Belajar, yaitu: Studi/Proyek Independen, di sia.unmul.ac.id dan membuat draft Proposal Studi/Proyek Independen.						<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan internet - Login ke sia.unmul.ac.id 	1 hari	<i>Approve</i> Dosen Pembimbing Akademik

3	Koordinator Program Studi memplot dan menetapkan Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.						- Daftar Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen	1 hari	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen
4	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen memberi masukan perbaikan dan menyetujui Proposal Studi/Proyek Independen yang diajukan mahasiswa.						- Kartu Rencana Studi (KRS) - Draft Proposal Studi/Proyek Independen	1 minggu	Proposal Studi/Proyek Independen
5	Mahasiswa melaksanakan kegiatan Studi/Proyek Independen berdasarkan Proposal Studi/Proyek Independen yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.						- Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen - <i>Logbook</i> Kegiatan Studi/Proyek Independen	6 bulan atau 1 tahun	Proposal Studi/Proyek Independen
6	Mahasiswa menyusun Laporan Kemajuan (<i>Progress Report</i>) dan Laporan Akhir Program Kegiatan Studi/Proyek Independen yang disetujui oleh Dosen						- Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen	1 minggu	- Proposal Studi /Proyek Independen - <i>Progress Report</i> Laporan

	Pembimbing Studi/Proyek Independen.								Akhir Studi /Proyek Independen
7	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen melakukan pendampingan dan Monev (Monitoring dan Evaluasi) Studi/Proyek Independen mahasiswa.						<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen - <i>Progress Report</i> - <i>Logbook</i> Kegiatan Studi/Proyek Independen 	1 hari	Hasil Monev Studi/Proyek Independen mahasiswa
8	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen memberikan penilaian Studi/Proyek Independen yang dilaksanakan mahasiswa.						- Hasil Monev Studi/Proyek Independen	1 hari	Nilai Studi/Proyek Independen Mahasiswa
9	Koordinator Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.						- Nilai Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen diberikan ke Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke						- Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Entri nilai ke sia.unmul.ac.id dan dilaporkan di PDDikti



	sia.unmul.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik BAAK.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 042/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN SERTIFIKASI DOSEN

Deskripsi

Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen. Program ini merupakan upaya meningkatkan mutu pendidikan nasional dan memperbaiki kesejahteraan dosen, dengan mendorong dosen untuk secara berkelanjutan meningkatkan profesionalismenya. Sertifikat pendidik yang diberikan kepada dosen melalui proses sertifikasi adalah bukti formal pengakuan terhadap dosen sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi.

Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan atau ketentuan dalam sertifikasi dosen; Menjelaskan proses atau alir sertifikasi dosen.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi no 17 tahun 2013 tentang Jabatan Akademik
2. Buku Pedoman Sertifikasi Pendidik untuk dosen (Serdos) Terintegrasi : Buku 1 - Naskah Akademik, 2015, Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
3. Buku Pedoman Sertifikasi Pendidik untuk dosen (Serdos) Terintegrasi : Buku 2 - Penilaian Portofoliok, 2015, Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
4. Buku Pedoman Sertifikasi Pendidik untuk dosen (Serdos) Terintegrasi : Buku 3 - Prosedur Operasional Baku Tatalaksana Serdos Terintegrasi, 2015, Dirjen Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan



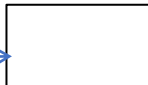



Langkah-langkah Operasional

1. Kemenristek Dikti memberitahukan calon serdos secara online melalui web PDPT ke Universitas mulawarman.

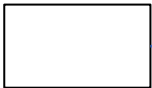

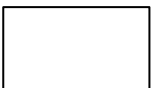
2. Universitas Mulawarman melakukan proses validasi data dan mengusulkan ke Kemenristek Dikti
3. Kemenristek Dikti melakukan ranking data menetapkan jumlah dan nama-nama calon dosen serdos
4. Universitas Mulawarman membentuk panitia sertifikasi dosen di tingkat Universitas.
5. Panitia Serdos mengunduh data pada situs web serdos Kemenristek Dikti
6. Panitia serdos Unmul melakukan verifikasi dan validasi data
7. Panitia serdos Unmul mengirimkan data ke Kemenristek Dikti
8. Kemenristek Dikti melakukan verifikasi data kepangkatan berdasarkan data SK dari Unmul
9. Kemenristek Dikti memberikan akun pada masing-masing dosen yang bersangkutan
10. Dosen yang bersangkutan menyusun deskripsi diri, mengupload deskripsi diri dan dokumen lain (portofolio)
11. Atasan, Sejawat dan mahasiswa melakukan penilaian terhadap dosen yang bersangkutan pada laman serdos.dikti.go.id melalui akun masing-masing
12. Kemenristek dikti melalui asesor yang ditunjuk melakukan penilaian portofolio dosen yang bersangkutan
13. Kemenristek dikti mengumumkan dosen yang lolos seleksi/evaluasi serdos
14. Kemenristek dikti menyampaikan sertifikat pendidik (Serdik) kepada dosen yang lulus seleksi/evaluasi serdos





15. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dosen	Panitia	PT	Dikti	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Kemenristek Dikti memberitahukan calon serdos secara online melalui web PDPT ke Universitas mulawarman.				Mulai	Pengumuman online	8 jam	Pengumuman online
2	Universitas Mulawarman melakukan proses validasi data dan mengusulkan ke Kemenristek Dikti					Validasi data	5 menit	Validasi data
3	Kemenristek Dikti melakukan ranking data menetapkan jumlah dan nama-nama calon dosen serdos					Calon serdos	10 menit	Calon serdos
4	Universitas Mulawarman membentuk panitia sertifikasi dosen di					Panitia Serdos	30 menit	Panitia Serdos

	tingkat Universitas.							
5	Panitia Serdos mengunduh data pada situs web serdos Kemenristek Dikti				Data Calon Serdos	30 menit	Data Calon Serdos	
6	Panitia serdos Unmul melakukan verifikasi dan validasi data				Verifikasi data calon serdos	10 menit	Verifikasi data calon serdos	
7	Panitia serdos Unmul mengirimkan data ke Kemenristek Dikti				Usulan data calon serdos	10 menit	Usulan data calon serdos	
8	Kemenristek Dikti melakukan verifikasi data kepangkatan berdasarkan data SK dari Unmul				Verifikasi calon serdos	12 jam	Verifikasi calon serdos	
9	Kemenristek Dikti memberikan akun pada masing-masing dosen yang bersangkutan				Akun calon serdos	10 menit	Akun calon serdos	
10	Dosen yang bersangkutan menyusun deskripsi				Portofolio dan ED	10 menit	Portofolio dan ED	



	diri, mengupload deskripsi diri dan dokumen lain (portofolio)							
11	Atasan, Sejawat dan mahasiswa melakukan penilaian terhadap dosen yang bersangkutan pada laman serdos.dikti.go.id melalui akun masing-masing					Penilaian Sejawat	8 jam	Penilaian Sejawat
12	Kemenristek dikti melalui asesor yang ditunjuk melakukan penilaian portofolio dosen yang bersangkutan					Penilaian asesor	3 jam	Penilaian asesor
13	Kemenristek dikti mengumumkan dosen yang lolos seleksi/evaluasi serdos					Calon serdos yang lulus	10 menit	Calon serdos yang lulus
14	Kemenristek dikti					Dosen yang lulus serdos	10 menit	Dosen yang lulus

	menyampaikan sertifikat pendidik (Serdik) kepada dosen yang lulus seleksi/evaluasi serdos							serdos
15	Universitas Mulawarman memasukkan nama-nama dosen yang telah menerima serdik pada dokumen pernyataan Pertanggungjawaban mutlak					Pertanggungjawaban mutlak	20 menit	Pertanggungjawaban mutlak
16	Universitas Mulawarman mendokumentasikan Sertifikat Pendidik di data personal masing-masing dosen dan melakukan update data di PDPT dan sistem informasi kepegawaian					Dokumen dosen serdos	10 menit	Dokumen dosen serdos
17	Selesai							



FAKULTAS MATEMATIKA DAN
ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS MULAWARMAN

KODE / NO :
...../SOP/...../FMIPA/2021


TANGGAL : 01/02/2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STUDI/PROYEK INDEPENDEN

REVISI KE :

7	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen melakukan pendampingan dan Monev (Monitoring dan Evaluasi) Studi/Proyek Independen mahasiswa.						<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen - <i>Progress Report</i> - <i>Logbook</i> Kegiatan Studi/Proyek Independen 	1 hari	Hasil Monev Studi/Proyek Independen mahasiswa
8	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen memberikan penilaian Studi/Proyek Independen yang dilaksanakan mahasiswa.						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Monev Studi/Proyek Independen 	1 hari	Nilai Studi/Proyek Independen Mahasiswa
9	Koordinator Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.						<ul style="list-style-type: none"> - Nilai Studi/Proyek Independen mahasiswa 	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen diberikan ke Sub Koordinator Akademik						<ul style="list-style-type: none"> - Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen 	1 hari	Entri nilai ke sia.unmul.ac.id dan terlaporkan di PDDikti

	dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke sia.unmul.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik BAAK.						mahasiswa		
--	---	--	--	--	--	--	-----------	--	--

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 043/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan merupakan pedoman bagi tenaga pendidik dalam hal ini Dosen untuk mengajukan permohonan untuk melaksanakan studi lanjutan. Pedoman ini berlaku untuk semua tenaga kependidikan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh dosen dalam melengkapi bahan dan mengikuti proses studi lanjutan yang berlaku di lingkungan kampus Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan memiliki pedoman dan prosedur yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya mekanisme yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan kinerja dosen secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

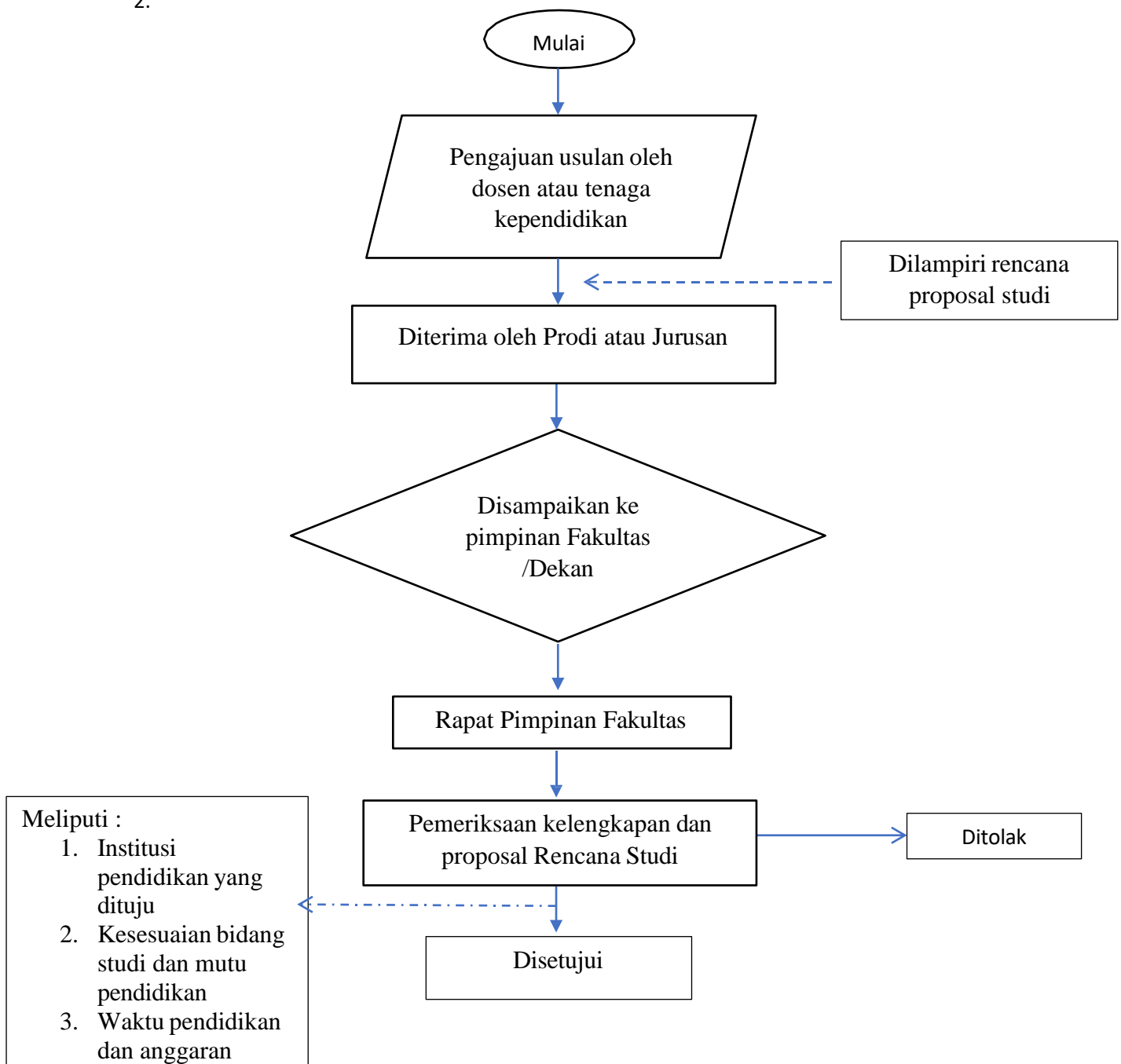
Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Setiap Dosen dan tenaga kependidikan mengusulkan kepada Jurusan/Prodi untuk studi lanjut dengan dilengkapi proposal usulan pendidikan bergelar yang diinginkan.
2. Setiap dosen dan tenaga kependidikan harus diusulkan dan mendapatkan persetujuan dari Program Studi dimana staf tersebut bertugas dan diakukan kepada pimpinan Fakultas/Dekan
3. Atas dasar usulan tersebut, Rapat Pimpinan Fakultas dan Biro Administrasi Umum (BAU) akan mengadakan rapat dan menilai serta memutuskan dapat tidaknya setiap dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan, dapat ditugaskan untuk menempuh pendidikan bergelar.


4. Dalam rapat akan dilakukan pemeriksaan proposal yang diajukan oleh Dosen atau tenaga kependidikan yang meliputi Institusi pendidikan yang dituju, kesesuaian bidang studi dan mutu pendidikan, waktu beserta anggaran untuk pendidikan.
5. Jika usulan disetujui setiap dosen dan tenaga kependidikan akan mendapatkan surat pengantar dari Ketua Program Studi untuk ditujukan ke Institusi Pendidikan tujuan.
6. Selanjutnya peserta studi lanjut setelah mendapat informasi penerimaan di Institusi Pendidikan Tujuan dengan dibantu oleh Ketua Program Studi mengajukan permohonan Tugas Belajar ke Rektor.
7. Rektor bersama WR I mempertimbangkan usulan tersebut dan apabila disetujui kemudian dilanjutkan dengan disposisi/pembuatan surat pengantar untuk Tugas Belajar.

1. Prosedur:
- 2.





Surat Pengantar Studi
Lanjut

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 044/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KINERJA DOSEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penilaian Kinerja Dosen merupakan penilaian terhadap kinerja dosen yang dilakukan setiap semester serta terdiri atas evaluasi diri, evaluasi proses pembelajaran, dan evaluasi oleh Dekan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh dosen dalam melengkapi bahan dan mengikuti proses penilaian kinerja dosen di lingkungan kampus Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen memiliki pedoman dan prosedur yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya mekanisme yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Penilaian Kinerja Dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan kinerja dosen secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

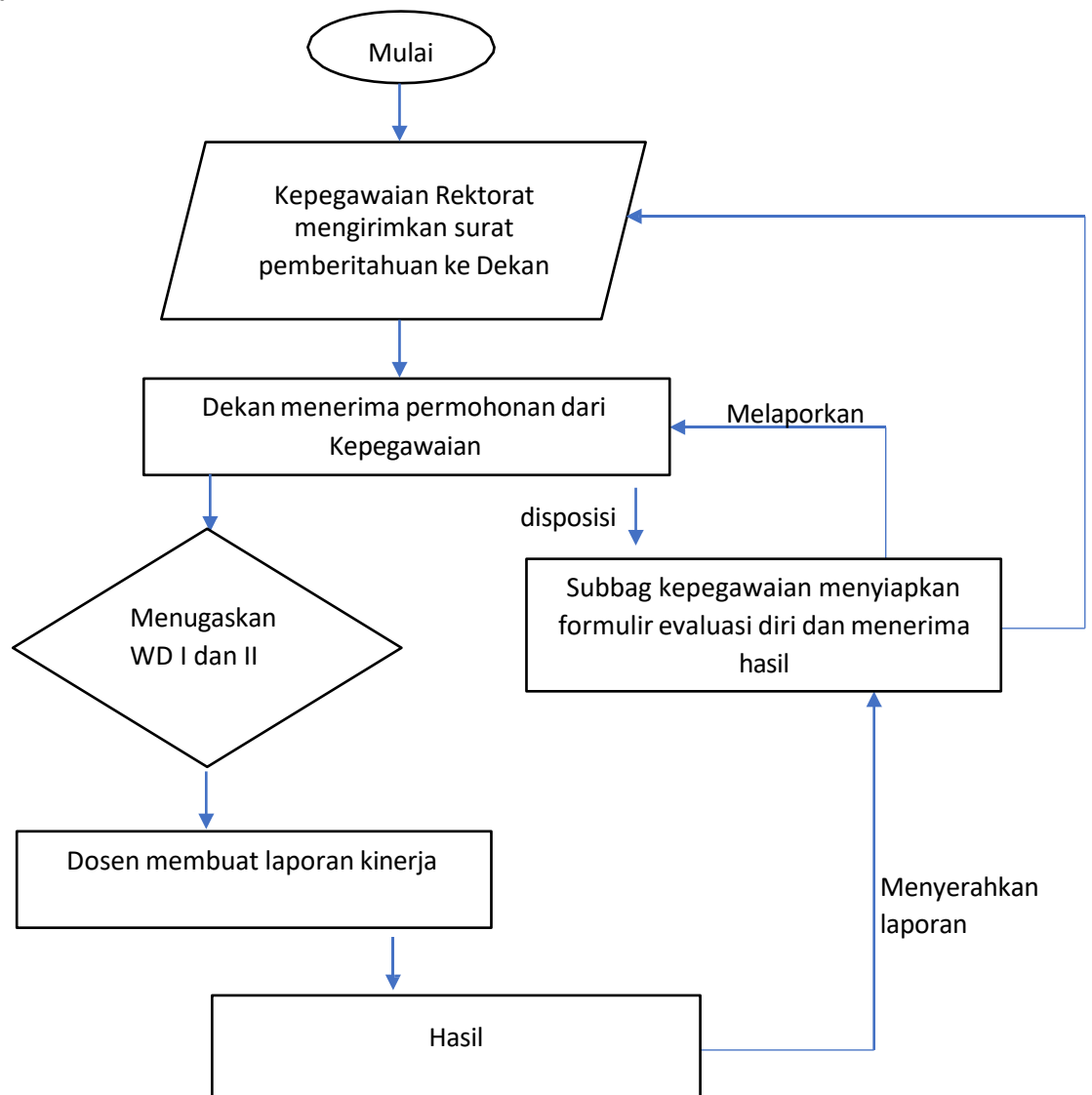
Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional pelaksanaan Penilaian Kinerja Dosen Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Bagian Kepegawaian Rektorat mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dekan Fakultas tentang rencana pelaksanaan penilaian kinerja dosen dengan dokumen berkas penilaian terlampir.
2. Dekan menerima surat permohonan dari kepegawaian untuk mengevaluasi kinerja dosen dan didisposisikan kepada Subbag. Kepegawaian.
3. Subbag Kepegawaian menyiapkan formulir Evaluasi Diri beserta alat pendukung penilaian lainnya dan melaporkan ke Dekan.
4. Dekan menugaskan Wakil Dekan I dan WD II untuk menilai kinerja dosen.
5. WD I dan WD II menilai kinerja dosen kemudian menginformasikannya pada Subbag. Kepegawaian.

6. Dosen membuat pelaporan kinerja
7. Subbag Kepegawaian menerima hasil penilaian kinerja dosen, selanjutnya data tersebut di entri ke sistem (*excel*).
8. Subbag Kepegawaian melaporkan hasil penilaian kinerja dosen ke Dekan
9. Subbag. Kepegawaian menyerahkan daftar penilaian kinerja dosen (*excel*) ke bagian Kepegawaian Rektorat untuk diproses lebih lanjut.
10. Bagian Kepegawaian Rektorat menerima daftar penilaian kinerja dosen (*excel*)

1. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 045/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA LABORAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) rekrutmen tenaga Laboran merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan proses rekrutmen tenaga Laboran di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh para pelamar dalam mengajukan permohonan dan proses seleksi oleh panitia rekrutmen berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah lingkungan kampus dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan proses rekrutmen tenaga Laboran memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan proses rekrutmen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan dan pengelolaan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

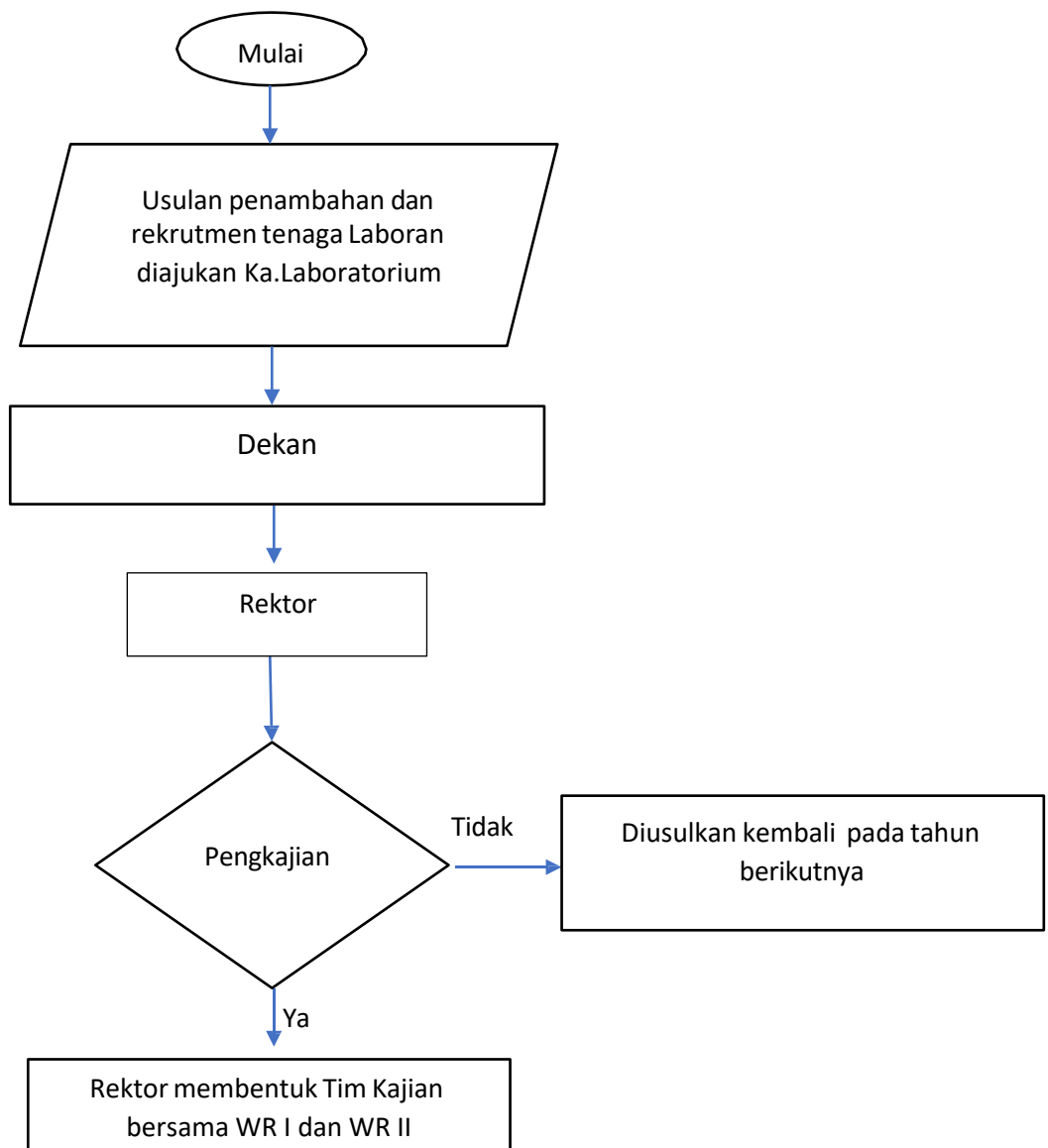
Langkah-langkah Operasional

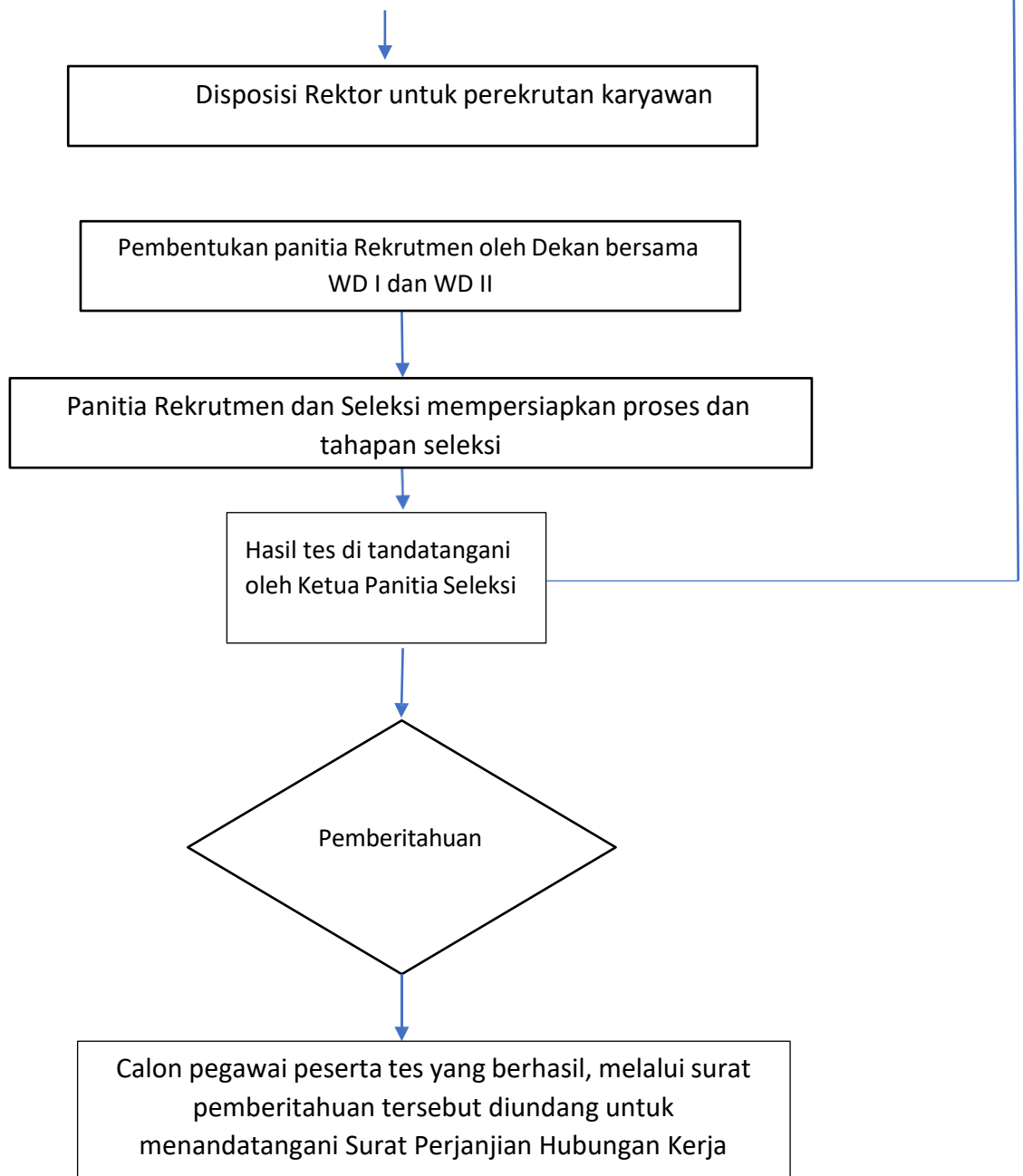
Langkah-langkah operasional pelaksanaan rekrutmen tenaga Laboran Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut :


1. Usulan penambahan dan rekrutmen tenaga Laboran di kirim oleh Ka.Laboratorium dilengkapi dengan alasan adanya beban kerja dan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan teknologi disampaikan ke Dekan.
2. Dekan mengajukan penambahan tenaga Laboran ke Rektor
3. Rektor menyetujui usulan dengan membentuk Tim Kajian atau jika tidak maka usulan tersebut dibatalkan dan diajukan kembali di tahun berikutnya.
4. Rektor menyampaikan/memberikan disposisi untuk perekrutan tenaga Laboran kepada Dekan

5. Dekan membuat Panitia rekrutmen bersama WD I dan WD II beserta Kepala Biro Personalia dan Kepala Laboratorium yang mengusulkan penambahan tenaga Laboran.
6. Panitia Rekrutmen dan Seleksi mempersiapkan proses dan tahapan seleksi yang terdiri dari : seleksi administratif, tes Psikologi, tes praktek dan tes wawancara dan terakhir adalah tes kesehatan.
7. Hasil tes seleksi dan rekrutmen tenaga administrasi diputuskan dan ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi setelah melalui rapat dengan anggota. Hasil tes dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Kepala Unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
8. Panitia seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang berhasil dan yang gagal.
9. Calon pegawai peserta tes yang berhasil, melalui surat pemberitahuan tersebut diundang untuk menandatangani Surat Perjanjian Hubungan Kerja di hadapan Kepala Biro Personalia.

Prosedur:





	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 046/SOP/I/FMIPA/2019
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA ADMINISTRASI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen tenaga Administrasi merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan proses rekrutmen tenaga Administrasi di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh para pelamar dalam mengajukan permohonan dan proses seleksi oleh panitia rekrutmen berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah lingkungan kampus dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan proses rekrutmen tenaga Administrasi memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan proses rekrutmen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan dan pengelolaan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

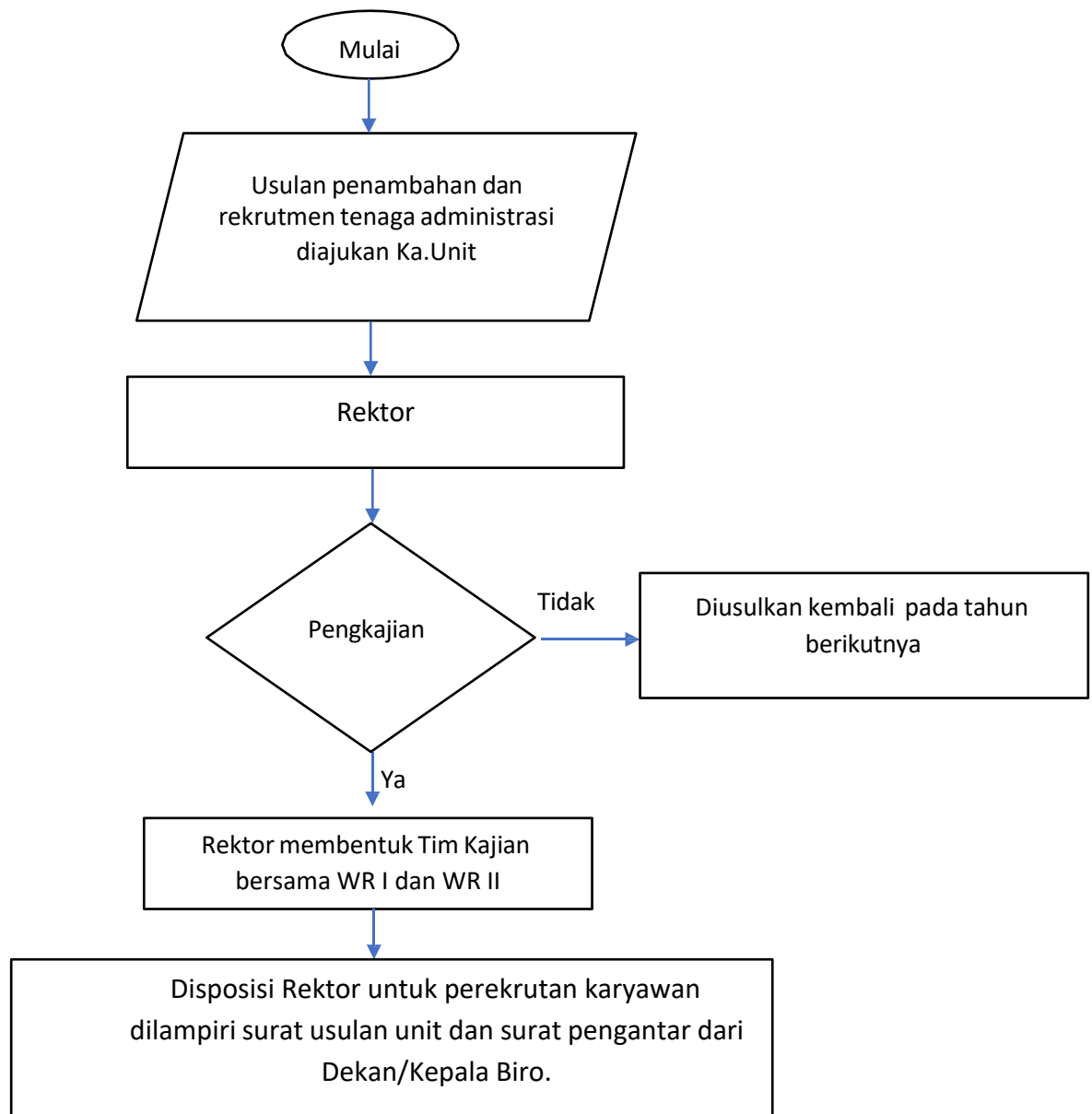
Langkah-langkah Operasional

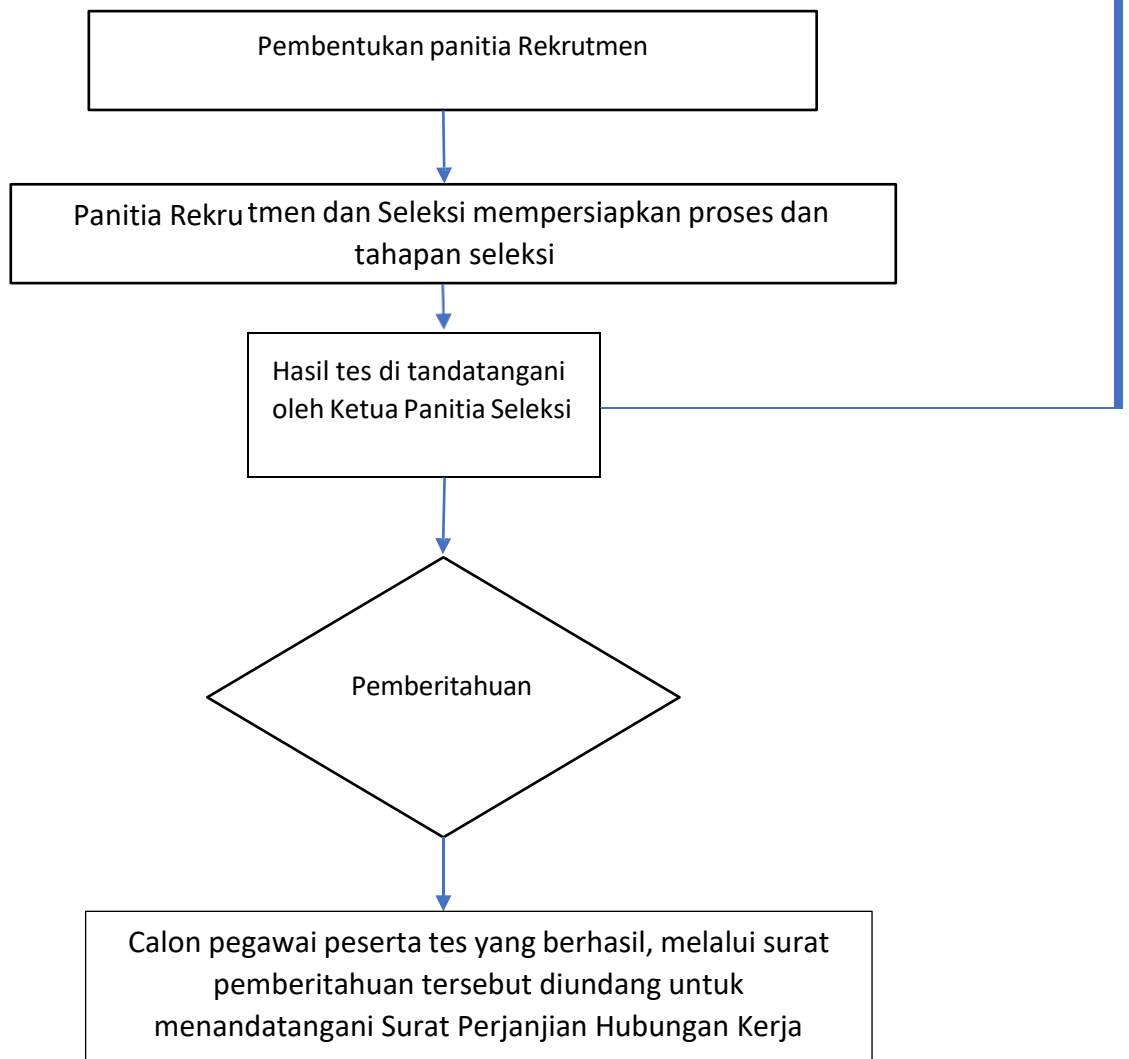
Langkah-langkah operasional pelaksanaan rekrutmen tenaga Administrasi Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut :


1. Usulan penambahan dan rekrutmen tenaga Administrasi di kirim oleh Ka.Unit dilengkapi dengan alasan adanya beban kerja dan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan teknologi disampaikan ke Rektor.
2. Rektor menyetujui usulan dengan membentuk Tim Kajian atau jika tidak maka usulan tersebut dibatalkan dan diajukan kembali di tahun berikutnya.
3. Rektor membuat Tim Kajian yang beranggotakan WR I dan II beserta Kepala Biro Personalia dan Kepala Unit yang mengusulkan penambahan karyawan.
4. Disposisi Rektor untuk perekrutan karyawan dilampiri surat usulan unit dan surat pengantar dari Dekan/Kepala Biro.

5. Pembentukan panitia Rekrutmen dan Seleksi
6. Panitia Rekrutmen dan Seleksi mempersiapkan proses dan tahapan seleksi yang terdiri dari : seleksi administratif, tes Psikologi, tes praktek dan tes wawancara dan terakhir adalah tes kesehatan.
7. Hasil tes seleksi dan rekrutmen tenaga administrasi diputuskan dan ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi setelah melalui rapat dengan anggota. Hasil tes dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Kepala Unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
8. Panitia seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang berhasil dan yang gagal.
9. Calon pegawai peserta tes yang berhasil, melalui surat pemberitahuan tersebut diundang untuk menandatangani Surat Perjanjian Hubungan Kerja di hadapan Kepala Biro Personalia.

Prosedur:





	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 047/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR REKRUTMEN TENAGA PERPUSTAKAAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen tenaga perpustakaan merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan proses rekrutmen tenaga perpustakaan di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh para pelamar dalam mengajukan permohonan dan proses seleksi oleh panitia rekrutmen berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah lingkungan kampus dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan proses rekrutmen tenaga perpustakaan memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan proses rekrutmen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan dan pengelolaan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

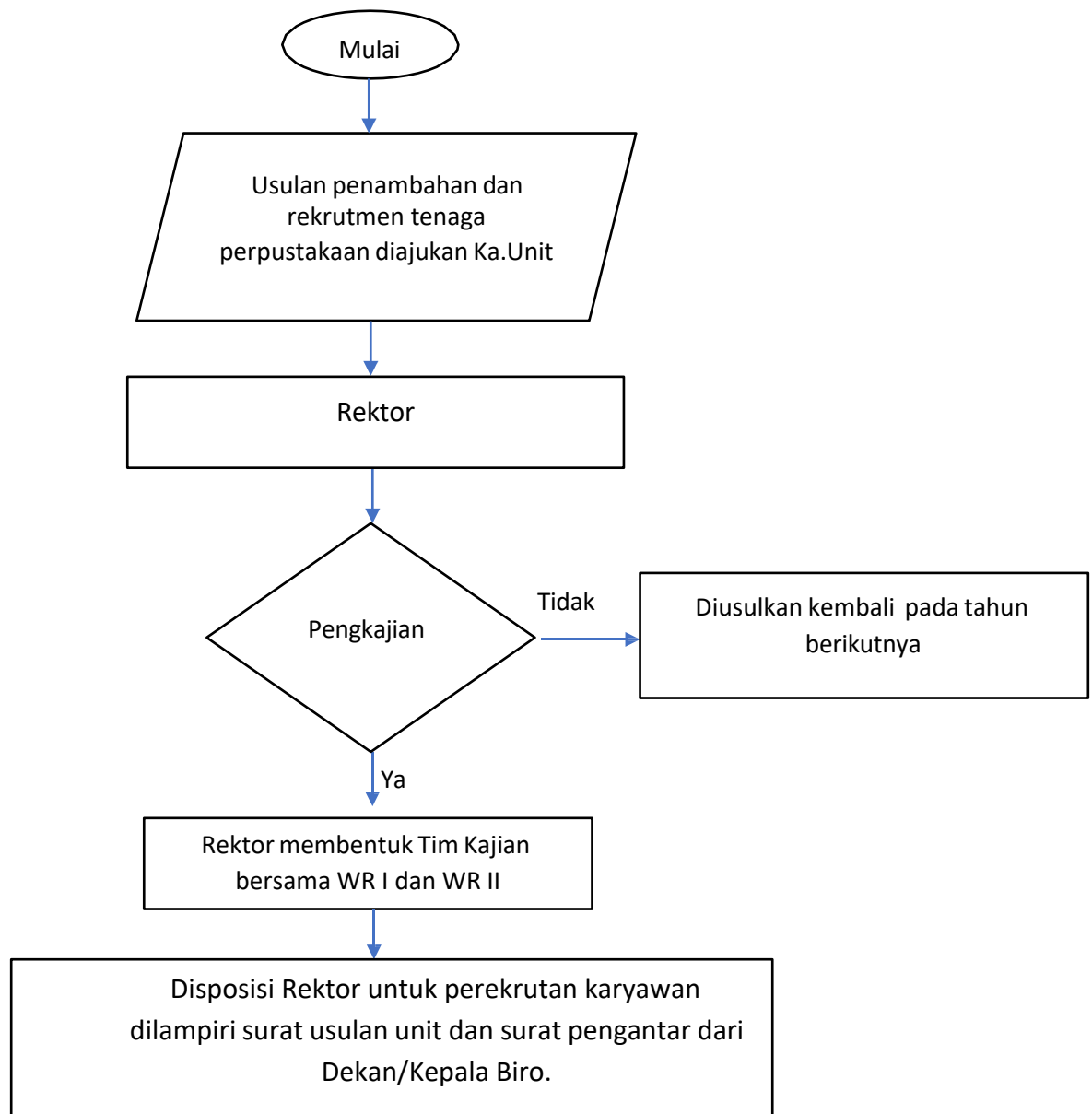
Langkah-langkah Operasional

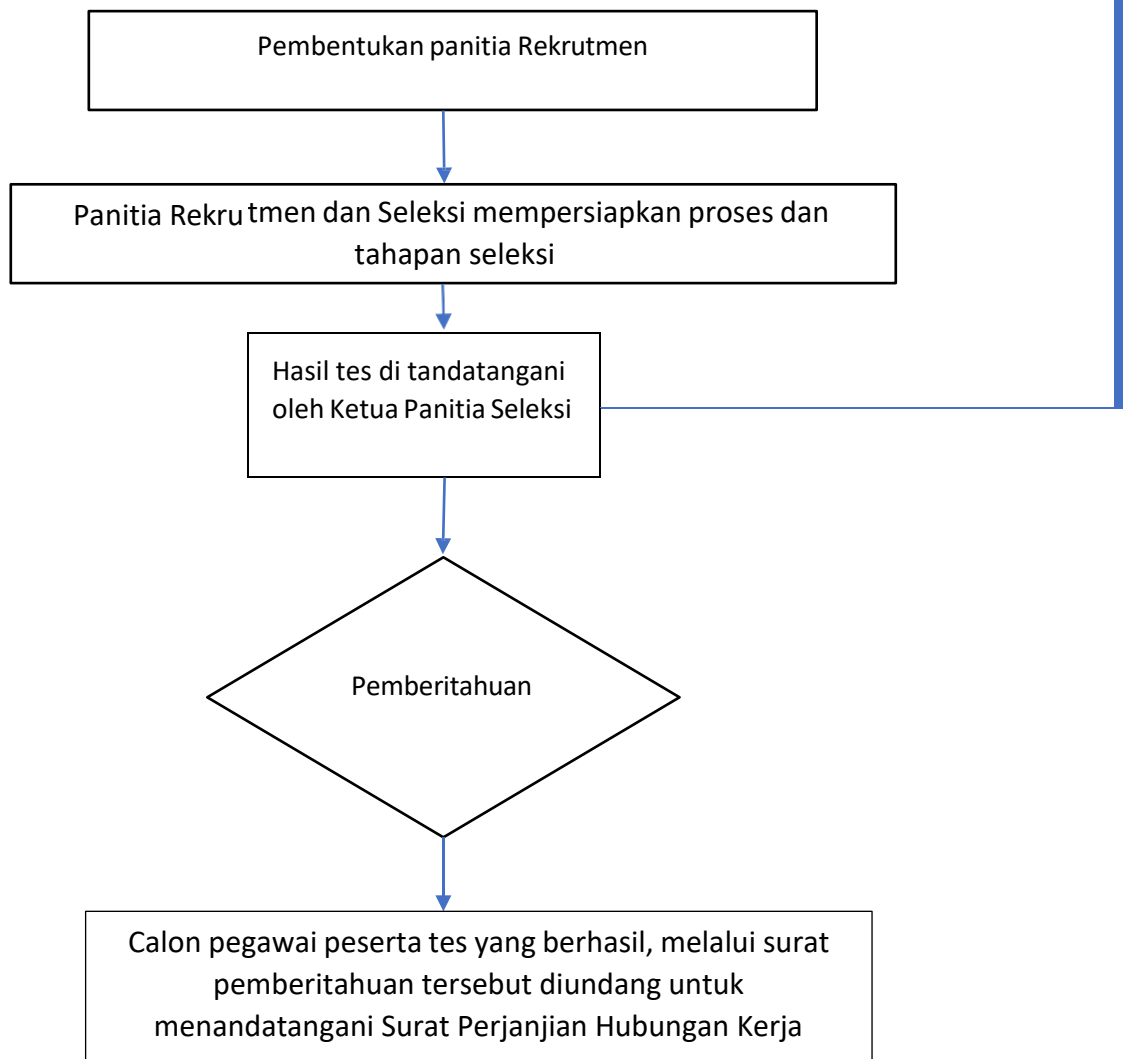
Langkah-langkah operasional pelaksanaan rekrutmen tenaga perpustakaan Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut :


1. Usulan penambahan dan rekrutmen tenaga perpustakaan di kirim oleh Ka.Unit dilengkapi dengan alasan adanya beban kerja dan tuntutan perkembangan layanan dan perkembangan teknologi disampaikan ke Rektor.
2. Rektor menyetujui usulan dengan membentuk Tim Kajian atau jika tidak maka usulan tersebut dibatalkan dan diajukan kembali di tahun berikutnya.
3. Rektor membuat Tim Kajian yang beranggotakan WR I dan II beserta Kepala Biro Personalia dan Kepala Unit yang mengusulkan penambahan karyawan.
4. Disposisi Rektor untuk perekrutan karyawan dilampiri surat usulan unit dan surat pengantar dari Dekan/Kepala Biro.

5. Pembentukan panitia Rekrutmen dan Seleksi
6. Panitia Rekrutmen dan Seleksi mempersiapkan proses dan tahapan seleksi yang terdiri dari : seleksi administratif, tes Psikologi, tes praktek dan tes wawancara dan terakhir adalah tes kesehatan.
7. Hasil tes seleksi dan rekrutmen tenaga perpustakaan diputuskan dan ditanda tangani oleh Ketua Panitia Seleksi setelah melalui rapat dengan anggota. Hasil tes dikirimkan kepada Rektor dan ditembuskan kepada Kepala Unit yang membutuhkan pegawai dan seluruh seksi tes seleksi.
8. Panitia seleksi mengirimkan surat pemberitahuan kepada calon pegawai peserta tes yang berhasil dan yang gagal.
9. Calon pegawai peserta tes yang berhasil, melalui surat pemberitahuan tersebut diundang untuk menandatangani Surat Perjanjian Hubungan Kerja di hadapan Kepala Biro Personalia.

Prosedur:





	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 048/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENELITIAN DOSEN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penelitian dosen di lingkungan Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen dalam pelaporan kinerja bidang penelitian di setiap akhir semester berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda. Penelitian dosen yang dilaporkan meliputi penelitian dosen mandiri dan penelitian dosen yang mendapatkan pendanaan dari Kemenristekdikti ataupun sumber-sumber dana penelitian lain, baik dari dalam maupun luar negeri.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaporan kinerja dosen bidang penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpenuhinya salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi di bidang penelitian. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENELITIAN DOSEN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Formulir Penelitian Dosen
 2. Keterangan yang perlu dilengkapi pada Formulir Penelitian Dosen meliputi: nama dosen peneliti, NIDN, program studi, nama peneliti yang berasal dari institusi lain (jika ada), skim penelitian, tahun penelitian, sumber dana penelitian, jumlah dana penelitian
 3. Jika penelitian melibatkan peneliti yang berasal dari luar Universitas Mulawarman, maka dosen peneliti wajib menyediakan dokumen MoU/MoA atau bukti kerjasama dengan peneliti tersebut dalam pelaksanaan penelitian (contoh: notulensi rapat, bukti korespondensi, proposal penelitian)
 4. Surat Kontrak Penelitian jika penelitian yang dilaksanakan bukan penelitian mandiri
 5. Laporan sementara atau akhir penelitian
2. Waktu pelayanan: maksimal 7 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara pengajuan laporan penelitian dosen.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen panduan pelaporan penelitian dosen, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan pelaporan penelitian dosen.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan pelaporan penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi panduan pelaporan penelitian dosen dilakukan setiap semester.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dosen peneliti	Tenaga Kependidikan Jurusan	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dosen peneliti mengisi Formulir Penelitian Dosen di akhir semester dan mempersiapkan Surat Kontrak Penelitian (untuk penelitian non mandiri), laporan penelitian dan kelengkapan lain. Formulir Penelitian Dosen tersedia di setiap Jurusan.					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penelitian Dosen - dokumen MoU/MoA atau bukti kerjasama dengan peneliti tersebut dalam pelaksanaan penelitian (jika melibatkan peneliti dari Institusi lain) - Surat Kontrak Penelitian (untuk penelitian non mandiri) - Laporan sementara atau akhir penelitian - Komputer 	2 hari	Formulir Penelitian Dosen yang telah terisi secara lengkap
2	Tenaga Kependidikan Jurusan menerima dan mengecek Formulir Penelitian Dosen dan persyaratan lainnya					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penelitian Dosen - Komputer 	1 hari	<i>Approve</i> Tenaga Kependidikan Jurusan
3	Tenaga Kependidikan Jurusan merekap data publikasi ilmiah dari					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Penelitian yang telah terisi di setiap semester 	2 hari	Rekapitulasi kinerja dosen di bidang

	dosen peneliti setiap semester sekali (yaitu di hari terakhir di setiap semester) dan melaporkan hasil rekap data penelitian dosen ke Ketua Jurusan.					- Komputer		penelitian setiap semester
4	<p>Ketua Jurusan menerima hasil rekapitulasi Penelitian Dosen dan melaporkan hasil rekapitulasi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dapat melaporkan rekapitulasi data Penelitian Dosen tersebut ke LP2M jika diperlukan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi penelitian dosen di setiap semester - Surat Pengantar Rekapitulasi Penelitian Dosen - Komputer 	2 hari	Rekapitulasi penelitian dosen di setiap semester

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 049/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERBITAN JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian di lingkungan Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh Program Studi atau Jurusan dalam penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpublikasinya hasil penelitian dosen di FMIPA Unmul dalam jurnal ilmiah. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

Langkah-langkah Operasional

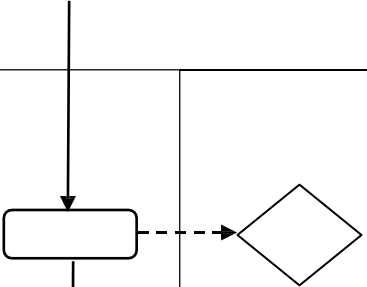
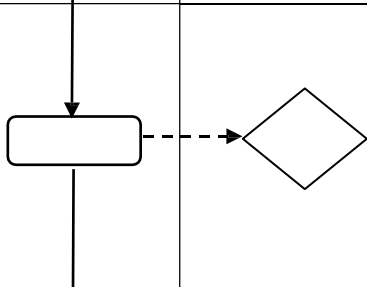

Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENERBITAN JURNAL ILMIAH HASIL PENELITIAN adalah sebagai berikut


1. Persyaratan
 1. Nama jurnal, fokus dan ruang lingkup jurnal.
 2. Dewan redaksi jurnal.
 3. Website jurnal
2. Waktu pelaksanaan: maksimal 85 hari
3. Biaya/tarif: disesuaikan dengan masing-masing jurnal.
4. Produk: cara pengajuan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan pengajuan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan pengajuan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan pengajuan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi panduan pengajuan penerbitan jurnal ilmiah hasil penelitian dilakukan setiap lima tahun sekali.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Jurusan	Ketua Jurusan	Dewan Redaksi dan Tim IT	Dekan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Rapat pembahasan penerbitan jurnal di Program Studi atau Jurusan. Pada rapat dibahas usulan nama jurnal, fokus dan ruang lingkup.					- Undangan rapat penerbitan jurnal - Komputer	1 hari	Usulan nama jurnal beserta fokus dan ruang lingkup
2	Pembentukan dewan redaksi (Editor, asisten editor) dan tim IT jurnal.						- Usulan nama dewan redaksi dan tim IT jurnal - Komputer	1 hari
3	Pengajuan usulan jurnal, dewan redaksi dan tim IT ke Dekan FMIPA					- Usulan nama dewan redaksi dan tim IT jurnal -Komputer	1 hari	Persetujuan Dekan untuk penerbitan jurnal
4	Pengajuan pembuatan website Jurnal ke tim IT universitas					- Surat usulan pembuatan website jurnal -Komputer	1 hari	Website jurnal
5	Pengembangan website jurnal oleh tim IT jurnal					- Website dengan sistem Open Journal System -Komputer	1 minggu	Website jurnal
6	Penerimaan artikel ilmiah dari penulis					- Surat undangan penerbitan artikel publikasi di jurnal yang	1 bulan	Draft artikel ilmiah

				↓		baru diterbitkan - Komputer		
7	Penulis memasukan draft artikel ilmiah secara online di website jurnal			↓ []		- Draft artikel ilmiah - Komputer	1 minggu	Draft artikel ilmiah
8	Editor memeriksa draft artikel ilmiah yang masuk. Jika artikel ilmiah tidak sesuai dengan fokus dan ruang lingkup jurnal maka artikel dapat ditolak, dan jika artikel ilmiah dianggap dapat diterbitkan di jurnal maka Editor menunjuk reviewer untuk memeriksa artikel ilmiah.			↓ []		- Draft artikel ilmiah - Daftar reviewer - Komputer	1 minggu	Keputusan Editor apakah artikel ditolak atau dilanjutkan untuk proses review
9	Reviewer memeriksa artikel ilmiah. Reviewer dapat memberikan rekomendasi apakah artikel ditolak, diterima tanpa revisi, diterima dengan revisi minor atau diterima dengan revisi mayor,			↓ []		- Draft artikel ilmiah - Komputer	2 minggu	Hasil review artikel
10	Editor mengambil keputusan tentang status artikel ilmiah berdasarkan rekomendasi dari reviewer.			↓ []		- Hasil review artikel - Komputer	1 hari	Pemberitahuan kepada penulis tentang status artikel

11	<p>Editor memilih artikel-artiel yang akan diterbitkan dan mengajukan penerbitan ISSN ke Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) untuk jurnal yang akan diterbitkan</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang telah berstatus diterima - Komputer - Surat pengajuan ISSN 	1 minggu	ISSN
12	<p>Jika artikel yang diterbitkan akan memiliki nomer Digital Object Identifier (DOI), Dewan redaksi mengajukan surat penerbitan DOI ke CrossRef melalui LP3M. Pengajuan dilakukan ke alamat: s.id/Pengajuan_DOI-UNMUL</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan DOI - Komputer 	1 minggu	DOI
13	<p>Penerbitan artikel secara online di website jurnal</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Artikel yang telah berstatus diterima - ISSN - Komputer 	1 hari	Penerbitan 1 volume jurnal

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 050/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENGAJUAN PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan pengajuan penelitian oleh dosen peneliti di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman Samarinda. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen. Penelitian yang diajukan oleh dosen yang diatur dalam SOP ini meliputi penelitian dengan sumber dana mandiri maupun penelitian yang didanai oleh FMIPA, Universitas Mulawarman, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan instansi atau lembaga pemberi dana yang lain baik dari dalam maupun luar negeri.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pengajuan penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpenuhinya salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi di bidang penelitian. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan tinggi

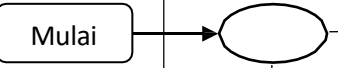
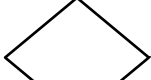
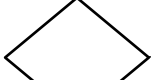
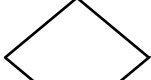
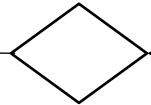
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENGAJUAN PENELITIAN adalah sebagai berikut


1. Persyaratan
 1. Proposal Penelitian dengan format yang disesuaikan dengan ketentuan dari instansi atau lembaga pemberi hibah penelitian
 2. Surat pengantar pengajuan proposal
2. Waktu pelayanan: maksimal 8 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara pengajuan penelitian dosen.
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan pengajuan penelitian dosen, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Kepala LP2M, Dekan, Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Kepala LP2M, Dekan, Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan pengajuan penelitian dosen.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan pengajuan penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pengajuan penelitian dilakukan setiap semester.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Tenaga Kependidikan Jurusan	Ketua Jurusan	Dosen Peneliti	Dekan/Kepala LP2M/Tim Seleksi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Ketua Jurusan mengagendakan rapat pembahasan pengajuan proposal penelitian					- Surat undangan pelaksanaan rapat pembahasan proposal - Komputer	1 hari	Surat undangan rapat
2	Rapat pembahasan berbagai hibah penelitian di tingkat Jurusan. Ketua Jurusan memberikan himbauan agar penelitian mengacu pada roadmap penelitian jurusan					- Road map penelitian - Komputer - Daftar hibah penelitian	1 hari	Notulensi rapat
3	Pemberian informasi hibah-hibah penelitian dan <i>deadline</i> pengumpulan proposal kepada dosen					- Surat pemberitahuan berisi daftar hibah penelitian - Komputer	1 hari	Informasi daftar hibah penelitian
4	Melakukan program terkait pengajuan proposal berupa pelatihan dan lokakarya, pendampingan					- Surat undangan pelatihan - Draft proposal penelitian - Komputer	1 hari	Draft awal proposal penelitian
5	Penulisan proposal penelitian oleh dosen peneliti sesuai skema hibah					- Proposal penelitian - Komputer	30 hari	Proposal penelitian

6	Pembuatan surat pengantar dan lembar pengesahan pengajuan proposal penelitian jika diperlukan				<ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian - Surat pengantar pengajuan proposal penelitian - Komputer 	1 hari	Lembar pengesahan proposal penelitian
7	Pengajuan proposal penelitian (dapat dilakukan secara online atau pengumpulan <i>hard copy</i> proposal sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan pemberi dana)				<ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian - Komputer 	1 hari	Proposal penelitian terkumpul
8	Review dan seleksi proposal penelitian				<ul style="list-style-type: none"> - Proposal penelitian - Komputer 	Variatif	Hasil penilaian proposal penelitian
9	Pengumuman hasil seleksi penelitian				<ul style="list-style-type: none"> - Hasil penilaian proposal penelitian - Komputer 	1 hari	Surat pemberitahuan hasil review proposal penelitian
10	Pelaksanaan penelitian. Dosen peneliti mengajukan surat ijin penelitian ke setiap laboratorium yang akan digunakan untuk meneliti				<ul style="list-style-type: none"> - Log book penelitian - Surat ijin penelitian - Kontrak penelitian - Komputer 	Variatif	Laporan hasil penelitian
11	Dosen peneliti menyerahkan <i>soft copy</i> atau <i>hard copy</i> surat kontrak dan laporan hasil penelitian dan				<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil penelitian - Kontrak penelitian - Publikasi - Komputer 	1 hari	Laporan hasil penelitian, kontrak penelitian, publikasi

	publikasi yang diterbitkan ke Jurusan sebagai arsip							
12	Ketua Jurusan melakukan evaluasi pelaksanaan penelitian dosen setiap tahun sekali		Selesai			- Rekapitulasi penelitian dosen - Komputer	1 hari	Hasil evaluasi pelaksanaan penelitian per tahun

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 051/SOP/01/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan kriteria keunggulan/*road map* penelitian oleh dosen di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman Samarinda. Kriteria keunggulan penelitian disusun dan dievaluasi setiap lima tahun sekali berdasarkan Rencana Induk Penelitian RIP FMIPA Unmul dan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Mulawarman.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan kriteria keunggulan/*road map* penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpenuhinya salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi di bidang penelitian. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
8. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 75)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Formulir Kriteria Keunggulan/*Road Map* Penelitian Dosen
 2. Keterangan yang perlu dilengkapi pada Formulir Kriteria Keunggulan/*Road Map* Penelitian Dosen meliputi: nama dosen peneliti, NIDN, program studi, kelompok bidang keilmuan, bidang-bidang riset unggulan, *road map* penelitian dalam lima tahun,
2. Waktu pelayanan: maksimal 10 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara penyusunan kriteria keunggulan penelitian dosen.
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan penyusunan kriteria keunggulan penelitian dosen, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan penyusunan kriteria keunggulan penelitian dosen.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan penyusunan kriteria keunggulan penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi penyusunan kriteria keunggulan penelitian dilakukan setiap lima tahun sekali.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Dosen peneliti	Tenaga Kependidikan Jurusan	Jurusan	Wakil Dekan I	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Dosen peneliti mengisi Formulir kriteria keunggulan penelitian/ <i>road map</i> yang tersedia di setiap Jurusan.	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) Decision -.-> Start </pre>				- Formulir kriteria keunggulan penelitian/ <i>road map</i>	2 hari	Formulir kriteria keunggulan penelitian yang telah terisi secara lengkap	
2	Tenaga Kependidikan Jurusan menerima dan mengecek Formulir kriteria keunggulan penelitian						- Formulir kriteria keunggulan penelitian - Komputer	1 hari	<i>Approve</i> Tenaga Kependidikan Jurusan
3	Tenaga Kependidikan Jurusan merekap kriteria keunggulan penelitian dari dosen peneliti dan melaporkan hasil rekap data kriteria keunggulan penelitian dosen ke Ketua Jurusan.						- Formulir kriteria keunggulan penelitian/ <i>road map</i> yang telah terisi - Komputer	2 hari	Rekapitulasi <i>road map</i> dosen
4	Ketua Jurusan menerima hasil rekapitulasi keunggulan penelitian/ <i>road map</i> dan menyerahkan hasil rekapitulasi ke tim seleksi						- Rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen - Komputer	1 hari	Rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen

	kriteria keunggulan penelitian di Jurusan							
5	Tim seleksi kriteria keunggulan penelitian memeriksa kesesuaian road map penelitian dosen dengan RIP Fakultas dan PIP Unmul					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen - Komputer 	3 hari	
6	<p>Ketua Jurusan menerima hasil seleksi keunggulan penelitian/<i>road map</i> dan melaporkan hasil rekapitulasi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.</p> <p>Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dapat melaporkan rekapitulasi data Road Map Penelitian Dosen tersebut ke LP2M jika diperlukan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen final rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen - Surat Pengantar Rekapitulasi <i>Road Map Penelitian Dosen</i> - Komputer 	1 hari	Dokumen final rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 052/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN (RIP) merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penyusunan Rencana Induk Penelitian di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman Samarinda. Ruang lingkup pelaksanaan SOP ini adalah segala kegiatan penelitian yang diselenggarakan di FMIPA Universitas Mulawarman. Rencana Induk Penelitian yang dimaksud dalam SOP ini adalah arahan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan penelitian dan inovasi dalam jangka waktu lima tahun mendatang yang mencakup roadmap penelitian dengan memperhatikan perkembangan FMIPA Unmul dan lingkungan strategisnya. Rencana Induk Penelitian disusun dan dievaluasi setiap lima tahun sekali.

Tujuan

SOP ini dibuat untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusunan rencana induk penelitian di FMIPA Universitas Mulawarman. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terlaksananya penelitian dosen yang didasarkan pada RIP dan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Mulawarman. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pencapaian kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
8. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 75)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

Langkah-langkah Operasional

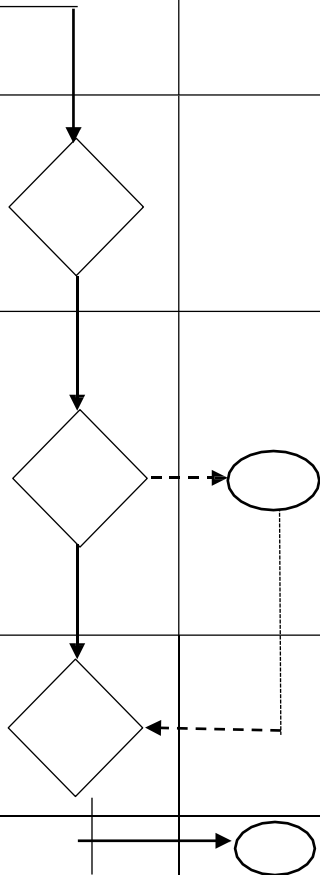
Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENELITIAN DOSEN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Dokumen roadmap penelitian
 2. Dokumen visi dan misi FMIPA Unmul
 3. Pembentukan tim penyusun Rencana Induk Penelitian
2. Waktu pelayanan: maksimal 12 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara penyusunan Rencana Induk Penelitian
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan penyusunan Rencana Induk Penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Dosen di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Tim penyusun Rencana Induk Penelitian.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan penyusunan Rencana Induk Penelitian.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan pelaporan penyusunan RIP semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi panduan penyusunan RIP dilakukan setiap lima tahun sekali


1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Jurusan	Tim Penyusun RIP Jurusan	Wakil Dekan	Dekan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembentukan Tim Penyusun RIP tingkat Jurusan	Mulai				- SK pembentukan tim penyusun RIP	1 hari	Terbentuknya Tim Penyusun RIP tingkat Jurusan
2	Pembagian Kelompok Bidang Keahlian di tim penyusun RIP tingkat jurusan					- SK pembentukan tim penyusun RIP	1 hari	Terbentuknya Kelompok Bidang Keahlian di tim penyusun RIP tingkat jurusan
3	Rapat penyusunan draft road map penelitian di tingkat jurusan. Roadmap yang disusun mengacu pada roadmap penelitian berbasis PIP Unmul dan RIP Universitas Mulawarman.					- Road map penelitian dosen - Dokumen Visi dan Misi Fakultas berbasis PIP Unmul - komputer	2 hari	Draft road map penelitian tingkat jurusan
4	Rapat penyusunan draft RIP di tingkat Fakultas oleh tim penyusun RIP dari semua jurusan					- Draft road map penelitian di tingkat jurusan - komputer	2 hari	Draft RIP
5	Workshop penyusunan RIP yang dihadiri oleh					- Draft RIP - Fakultas berbasis PIP	2 hari	Hasil evaluasi dokumen RIP

Mulai



	seluruh Dosen dan civitas akademika di lingkup FMIPA Universitas Mulawarman.					Unmul -komputer		
6	Penyusunan draft dokumen akhir RIP berdasarkan hasil workshop oleh tim penyusun RIP dari semua bidang keilmuan atau jurusan					- Hasil evaluasi dokumen RIP -komputer	2 hari	Draft dokumen RIP
7	Rapat pembahasan dan finalisasi dokumen RIP oleh tim penyusun RIP dari semua bidang keilmuan atau jurusan					-Draft dokumen RIP -komputer	1 hari	Dokumen RIP final
8	Pengesahan dokumen RIP oleh Senat					-Dokumen RIP final	1 hari	Dokumen RIP yang telah disahkan

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 053/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN ARTIKEL ATAU PUBLIKASI ILMIAH HASIL PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN ARTIKEL ATAU PUBLIKASI ILMIAH HASIL PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) PENERBITAN ARTIKEL ATAU PUBLIKASI ILMIAH HASIL PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian di lingkungan Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh dosen dalam penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda. Publikasi ilmiah hasil penelitian merupakan artikel yang terbitkan di jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, dan jurnal nasional tidak terakreditasi (berISSN).

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpublikasinya hasil penelitian dosen di FMIPA Unmul dalam jurnal ilmiah. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian dapat dilakukan secara konsisten, sehingga penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;

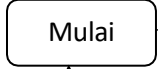
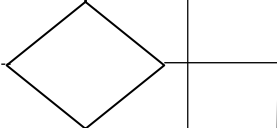
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 152/E/T/2012, tanggal 12 Januari 2012, tentang Publikasi Karya Ilmiah Lulusan Program Sarjana (S1), Program Magister (S2), dan Program Doktor (S3);
5. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
6. Surat Edaran Rektor No. 3185/UN17/DT/2019 tentang Standar Operasional Prosedur Validasi Artikel dan Karya Ilmiah Mahasiswa.

Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENERBITAN ARTIKEL ATAU PUBLIKASI ILMIAH HASIL PENELITIAN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Formulir Publikasi Ilmiah dan bukti publikasi.
 2. Keterangan yang perlu dilengkapi pada Formulir Publikasi Ilmiah pada jurnal cetak maupun elektronik meliputi: nama dosen peneliti, NIDN, program studi, nama penulis yang berasal dari institusi lain (jika ada), skim penelitian, tahun penelitian, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor atau *issue* dan halaman artikel, dan URL (jika tersedia online)
 3. Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama
 4. Jika naskah publikasi ilmiah ditulis bersama penulis yang berasal dari luar Universitas Mulawarman, maka dosen peneliti wajib menyediakan dokumen MoU/MoA atau bukti kerjasama dengan penulis tersebut dalam penulisan publikasi ilmiah (contoh: notulensi rapat, bukti korespondensi, proposal penelitian)
2. Waktu pelayanan: maksimal 7 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara pengajuan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen panduan pengajuan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan pengajuan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan pengajuan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi panduan pengajuan penerbitan artikel atau publikasi ilmiah hasil penelitian dilakukan setiap semester.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Dosen peneliti	Tenaga Kependidikan Jurusan	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dosen peneliti mempersiapkan naskah publikasi ilmiah yang telah terbit dan mengisi Formulir Publikasi Ilmiah. Formulir Publikasi Ilmiah tersedia di setiap Jurusan.					<ul style="list-style-type: none"> - Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama) - Formulir Publikasi Ilmiah - dokumen MoU/MoA atau bukti kerjasama dalam penulisan publikasi ilmiah (jika penulisan naskah melibatkan penulis dari institusi lain) - Komputer 	2 hari	Formulir Publikasi Ilmiah yang telah terisi secara lengkap
2	Tenaga Kependidikan Jurusan menerima dan mengecek Formulir Publikasi Ilmiah dan softcopy naskah Publikasi ilmiah.					<ul style="list-style-type: none"> - Softcopy naskah artikel dalam format PDF disampaikan dalam bentuk full text atau minimal halaman pertama) - Formulir Publikasi Ilmiah 	1 hari	<i>Approve</i> Tenaga Kependidikan Jurusan

						- Komputer		
3	Tenaga Kependidikan Jurusan merekap data publikasi ilmiah dari dosen peneliti setiap semester sekali (yaitu di hari terakhir di setiap semester) dan melaporkan hasil rekap data publikasi ilmiah ke Ketua Jurusan.					- Formulir publikasi ilmiah dosen peneliti yang telah terisi di setiap semester - Komputer	2 hari	Rekapitulasi publikasi ilmiah dosen peneliti di setiap semester
4	Ketua Jurusan menerima hasil rekapitulasi Publikasi Ilmiah dan melaporkan hasil rekapitulasi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dapat melaporkan rekapitulasi data Publikasi Ilmiah tersebut ke LP2M jika diperlukan.					- Rekapitulasi publikasi ilmiah dosen peneliti di setiap semester - Surat Pengantar Rekapitulasi Publikasi Ilmiah - Komputer	2 hari	Rekapitulasi publikasi ilmiah dosen peneliti di setiap semester

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO :/SOP/..../FMIPA/2021
		TANGGAL : 01/02/2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI/PROYEK INDEPENDEN	REVISI KE :

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STUDI/PROYEK INDEPENDEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) STUDI/PROYEK INDEPENDEN merupakan pedoman di FMIPA Unmul yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar agar tujuan STUDI/PROYEK INDEPENDEN dapat dicapai dengan berhasil.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait di FMIPA Unmul dapat mendukung pelaksanaan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka berupa Studi/Proyek Independen supaya:

1. diwujudkan gagasan mahasiswa dalam mengembangkan produk inovatif yang menjadi gagasannya;
2. diselenggarakan pendidikan berbasis riset dan pengembangan (R&D);
3. ditingkatkan prestasi mahasiswa dalam ajang nasional dan internasional.

Dasar Hukum

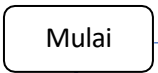
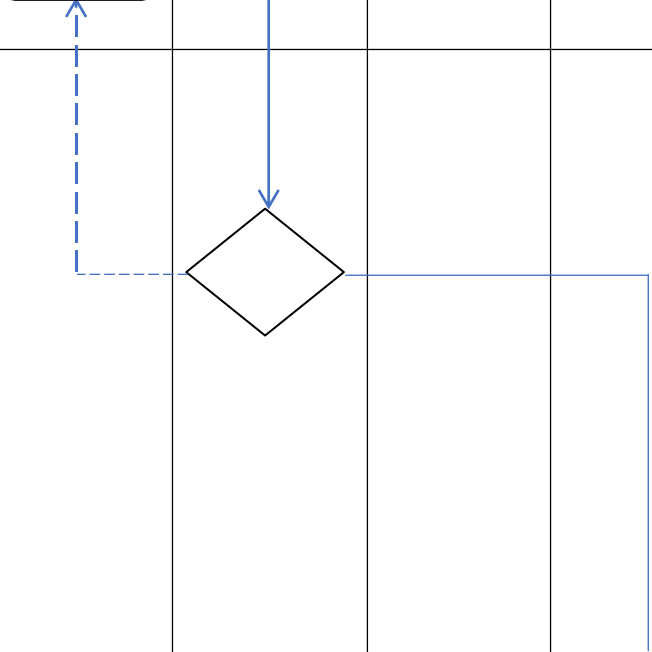
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Diknas;
2. UU RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang PT;
4. Perpres RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Permen Dikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permen Dikbud No. 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020-2024;
7. Permen Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2019, tentang Pedoman Umum Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Desa;
8. Keputusan Rektor Unmul No..... tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Merdeka Belajar- Kampus Merdeka Di Universitas Mulawarman;
9. Buku Panduan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka FMIPA Unmul.


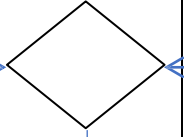


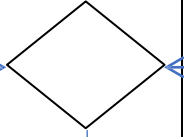


Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait STUDI/PROYEK INDEPENDEN ialah berikut ini.

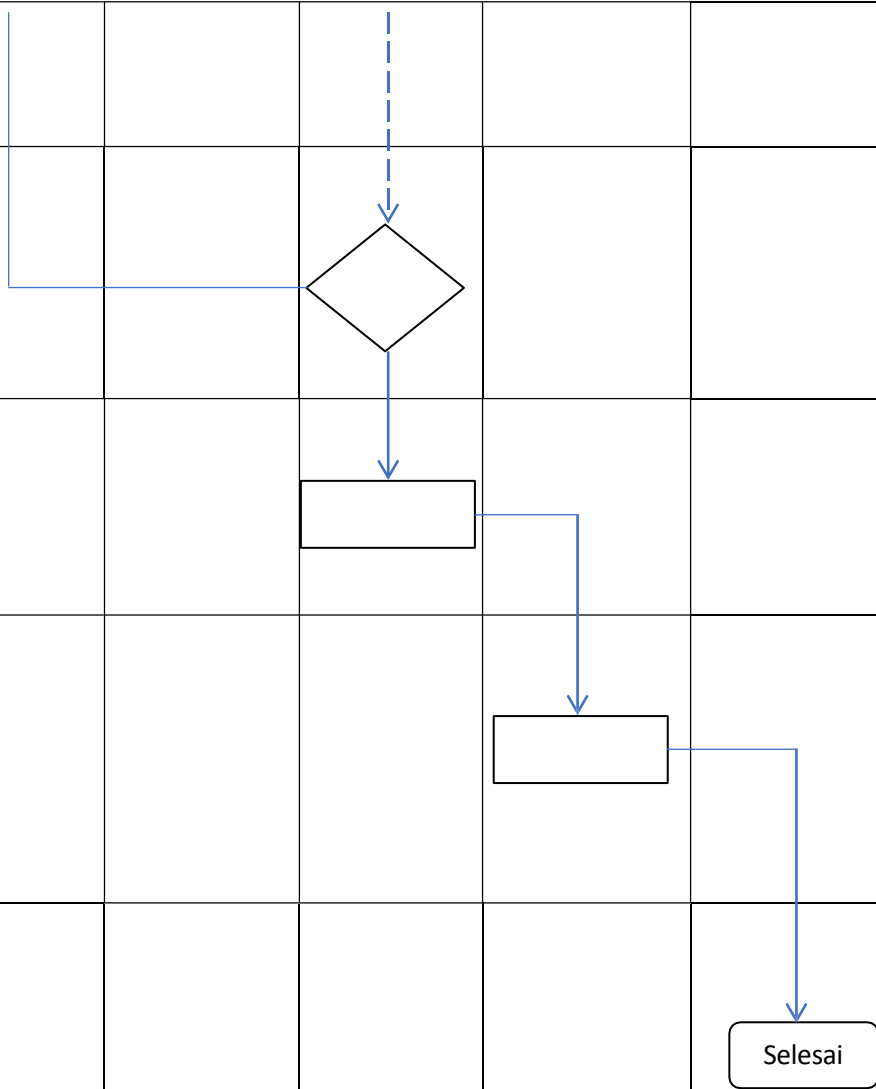
1. Persyaratan: -
2. Waktu pelayanan: maksimal 2 (dua) minggu.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: nilai matakuliah yang ditempuh mahasiswa dari Studi/Proyek Independen;
5. Sarana dan prasarana: komputer, jaringan internet, printer, meja, kursi, papan tulis, ruang ber-AC.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dosen-Dosen yang telah ditetapkan Dekan sebagai Dosen Pembimbing Akademik dan Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: 5 (lima) dosen, yaitu: satu sebagai Operator Program Studi, tiga sebagai Operator Fakultas, dan satu sebagai Koordinator Validasi, yaitu: Wakil Dekan I.
10. Jaminan pelayanan: mahasiswa dapat mengetahui daftar tempat pelaksanaan Studi/Proyek Independen;
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: mahasiswa dapat mengikuti Studi/Proyek Independen.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Studi/Proyek Independen dilakukan setiap semester.

13. Prosedur


No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen	Koordinator Program Studi	Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Akademik sebelum menetapkan pilihan Studi/Proyek Independen.						<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Rencana Studi (KRS) - Jaringan internet/minggu 	3 hari	Penetapan pilihan Studi/Proyek Independen
2	Setelah mendapat persetujuan (<i>approve</i>) Dosen Pembimbing Akademik dan memenuhi persyaratan dan lulus seleksi (jika ada), mahasiswa mengentri Program Merdeka Belajar, yaitu: Studi/Proyek Independen, di sia.unmul.ac.id dan membuat draft Proposal Studi/Proyek Independen.						<ul style="list-style-type: none"> - Jaringan internet - Login ke sia.unmul.ac.id 	1 hari	<i>Approve</i> Dosen Pembimbing Akademik

3	Koordinator Program Studi memplot dan menetapkan Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.						- Daftar Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen	1 hari	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen
4	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen memberi masukan perbaikan dan menyetujui Proposal Studi/Proyek Independen yang diajukan mahasiswa.						- Kartu Rencana Studi (KRS) - Draft Proposal Studi/Proyek Independen	1 minggu	Proposal Studi/Proyek Independen
5	Mahasiswa melaksanakan kegiatan Studi/Proyek Independen berdasarkan Proposal Studi/Proyek Independen yang sudah dikonsultasikan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen.						- Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen - Logbook Kegiatan Studi/Proyek Independen	6 bulan atau 1 tahun	Proposal Studi/Proyek Independen
6	Mahasiswa menyusun Laporan Kemajuan (<i>Progress Report</i>) dan Laporan Akhir Program Kegiatan Studi/Proyek Independen yang disetujui oleh Dosen	 					- Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen	1 minggu	- Proposal Studi /Proyek Independen - <i>Progress Report</i> Laporan

	Pembimbing Studi/Proyek Independen.								Akhir Studi /Proyek Independen
7	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen melakukan pendampingan dan Monev (Monitoring dan Evaluasi) Studi/Proyek Independen mahasiswa.						<ul style="list-style-type: none"> - Proposal Kegiatan Studi/Proyek Independen - <i>Progress Report</i> - <i>Logbook</i> Kegiatan Studi/Proyek Independen 	1 hari	Hasil Monev Studi/Proyek Independen mahasiswa
8	Dosen Pembimbing Studi/Proyek Independen memberikan penilaian Studi/Proyek Independen yang dilaksanakan mahasiswa.						- Hasil Monev Studi/Proyek Independen	1 hari	Nilai Studi/Proyek Independen Mahasiswa
9	Koordinator Program Studi melakukan konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen yang sudah dilaksanakan oleh mahasiswa.						- Nilai Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa
10	Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen diberikan ke Sub Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas untuk diinput ke						- Hasil konversi nilai dan pengakuan SKS atas Studi/Proyek Independen mahasiswa	1 hari	Entri nilai ke sia.unmul.ac.id dan dilaporkan di PDDikti



	sia.unmul.ac.id dan dilaporkan ke PDDIKTI oleh Bagian Akademik BAAK.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 054/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) SELEKSI KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan seleksi kriteria keunggulan/*road map* penelitian yang disusun oleh dosen di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman Samarinda. Kriteria keunggulan penelitian diseleksi setiap lima tahun sekali oleh tim verifikasi atau seleksi berdasarkan Rencana Induk Penelitian RIP FMIPA Unmul dan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Universitas Mulawarman.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan penyusunan seleksi kriteria keunggulan/*road map* penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpenuhinya salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi di bidang penelitian. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219)
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)


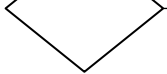
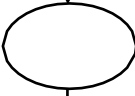
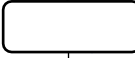
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
8. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional Tahun 2017-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 75)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

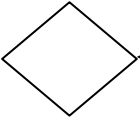
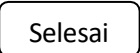
Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait SELEKSI KRITERIA KEUNGGULAN PENELITIAN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Pembentukan Tim Verifikasi atau Seleksi Kriteria Keunggulan Penelitian
 2. Rekapitulasi Kriteria Keunggulan/*Road Map* Penelitian Dosen
 3. Rekapitulasi Kriteria Keunggulan/*Road Map* Penelitian Dosen merupakan dokumen yang berisi nama dosen peneliti, NIDN, program studi, kelompok bidang keilmuan, bidang-bidang riset unggulan, *road map* penelitian dalam lima tahun,
2. Waktu pelayanan: maksimal 8 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara seleksi kriteria keunggulan penelitian dosen.
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan seleksi kriteria keunggulan penelitian dosen, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan seleksi kriteria keunggulan penelitian dosen.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan seleksi kriteria keunggulan penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi seleksi kriteria keunggulan penelitian dilakukan setiap lima tahun sekali.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Tenaga Kependidikan Jurusan	Ketua Jurusan	Tim Verifikasi atau Seleksi	Wakil Dekan I	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Tenaga Kependidikan Jurusan merekap kriteria keunggulan penelitian dari dosen peneliti dan melaporkan hasil rekap data kriteria keunggulan penelitian dosen ke Ketua Jurusan.					- Formulir kriteria keunggulan penelitian/ <i>road map</i> yang telah terisi - Komputer	2 hari	Rekapitulasi <i>road map</i> dosen
2	Ketua Jurusan membentuk tim verifikasi atau seleksi kriteria unggulan penelitian. Tim verifikasi terdiri dari perwakilan 1 orang dosen dari setiap Kelompok Bidang Keilmuan (KBK).					- Surat tugas tim seleksi kriteria keunggulan penelitian - Komputer	1 hari	Terbentuknya tim verifikasi atau seleksi
3	Ketua Jurusan menyerahkan hasil rekapitulasi kriteria keunggulan penelitian ke tim seleksi yang telah ditunjuk					- Rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen - Komputer	1 hari	Rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen
4	Tim seleksi kriteria keunggulan penelitian memeriksa kesesuaian					- Dokumen rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen	2 hari	Hasil seleksi <i>road map</i> penelitian

	road map penelitian dosen dengan RIP Fakultas dan PIP Unmul					- Komputer		
5	Tim seleksi menyerahkan hasil verifikasi ke Ketua Jurusan					- Hasil verifikasi atau seleksi kriteria keunggulan penelitian - Komputer	1 hari	Dokumen hasil verifikasi kriteria keunggulan penelitian dosen
6	Ketua Jurusan melaporkan hasil rekapitulasi ke Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan selanjutnya dapat melaporkan rekapitulasi data Road Map Penelitian Dosen tersebut ke LP2M jika diperlukan.					- Dokumen final rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen - Surat Pengantar Rekapitulasi <i>Road Map Penelitian Dosen</i> - Komputer	1 hari	Dokumen final rekapitulasi <i>road map</i> penelitian dosen

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 055/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENELITIAN	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SELEKSI PENELITIAN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) SELEKSI PENELITIAN merupakan pedoman di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) Universitas Mulawarman Samarinda yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan seleksi proposal penelitian di lingkungan FMIPA Universitas Mulawarman Samarinda. Penelitian adalah kegiatan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang melakukan identifikasi masalah, analisis dan interpretasi terhadap objek yang dilakukan oleh dosen. Penelitian yang diajukan oleh dosen yang diatur dalam SOP ini meliputi penelitian yang didanai oleh FMIPA, Universitas Mulawarman..

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan seleksi penelitian memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. SOP ini juga bertujuan untuk menjamin terpenuhinya salah satu kewajiban dosen dalam melaksanakan tri darma perguruan tinggi di bidang penelitian. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan pelaksanaan penelitian dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaporan kinerja dosen di bidang penelitian dapat dilaksanakan secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
5. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang system pendidikan tinggi
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 759)
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2019 Tentang Badan Riset Dan Inovasi Nasional

Langkah-langkah Operasional


Langkah-langkah operasional di FMIPA Unmul terkait PENGAJUAN PENELITIAN adalah sebagai berikut

1. Persyaratan
 1. Proposal Penelitian dengan format yang disesuaikan dengan buku panduan pelaksanaan hibah penelitian FMIPA
 2. Tim review proposal penelitian
2. Waktu pelayanan: maksimal 8 hari
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: cara seleksi penelitian dosen.
5. Sarana dan prasarana: komputer, dokumen panduan seleksi penelitian dosen, printer, meja, kursi.
6. Kompetensi pelaksana: Dekan, Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: Dekan, Ketua Jurusan, tenaga kependidikan Jurusan dan dosen peneliti.
10. Jaminan pelayanan: tersedia panduan seleksi penelitian dosen.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: panduan seleksi penelitian dosen semakin membaik di setiap tahap pemeriksaan.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi seleksi penelitian dilakukan setiap tahun.

1. Prosedur:

No	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		Tenaga Kependidikan Fakultas	Dosen Peneliti	Dekan	Tim Seleksi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Sosialisasi hibah penelitian kepada dosen					- Surat pemberitahuan penerimaan hibah penelitian - Komputer	1 hari	Surat pemberitahuan penerimaan hibah penelitian
2	Dosen peneliti mengajukan proposal penelitian					- Proposal penelitian - Lembar pengesahan - Komputer	30 hari	Proposal penelitian
3	Pengajuan tim seleksi proposal penelitian oleh Dekan kepada LP2M					- Surat tugas penunjukan reviewer - Komputer	1 hari	SK Penugasan reviewer
4	Proses review proposal penelitian					- Draft proposal penelitian - Lembar penilaian - Komputer	7 hari	Hasil review proposal penelitian
5	Pemaparan proposal oleh dosen peneliti kepada reviewer					- Surat undangan pemaparan proposal - Draft proposal penelitian - Lembar penilaian - Komputer	1 hari	Hasil review proposal penelitian
6	Tim seleksi proposal merekap hasil penilaian terhadap proposal penelitian dan menyerahkan hasil					- Rekapitulasi hasil penilaian proposal - Komputer	1 hari	Hasil akhir review proposal penelitian

	review kepada Dekan FMIPA								
7	Dekan FMIPA mengumumkan hasil seleksi proposal kepada dosen peneliti		<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Mulai([Mulai]) </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan penerima hibah penelitian - Komputer 	1 hari	Surat pemberitahuan penerima hibah	
8	Penandatanganan kontrak penelitian		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } </pre>			<ul style="list-style-type: none"> - Draft kontrak penelitian - Komputer 	1 hari	Kontrak penelitian yang telah ditandatangani oleh Dosen Peneliti	

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 056/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBIMBINGAN AKADEMIK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VALIDASI KARYA ILMIAH DOSEN

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Karya Ilmiah Dosen merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan validasi karya ilmiah Dosen di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh Dosen untuk memperoleh keterangan atau pengakuan bahwa karya ilmiahnya sudah ditulis berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah dan telah memiliki kelayakan sesuai standar yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa pihak-pihak atau unit-unit yang terkait dengan pelaksanaan validasi karya ilmiah Dosen memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan validasi karya ilmiah Dosen dapat dilakukan secara konsisten, sehingga pelaksanaan validasi secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

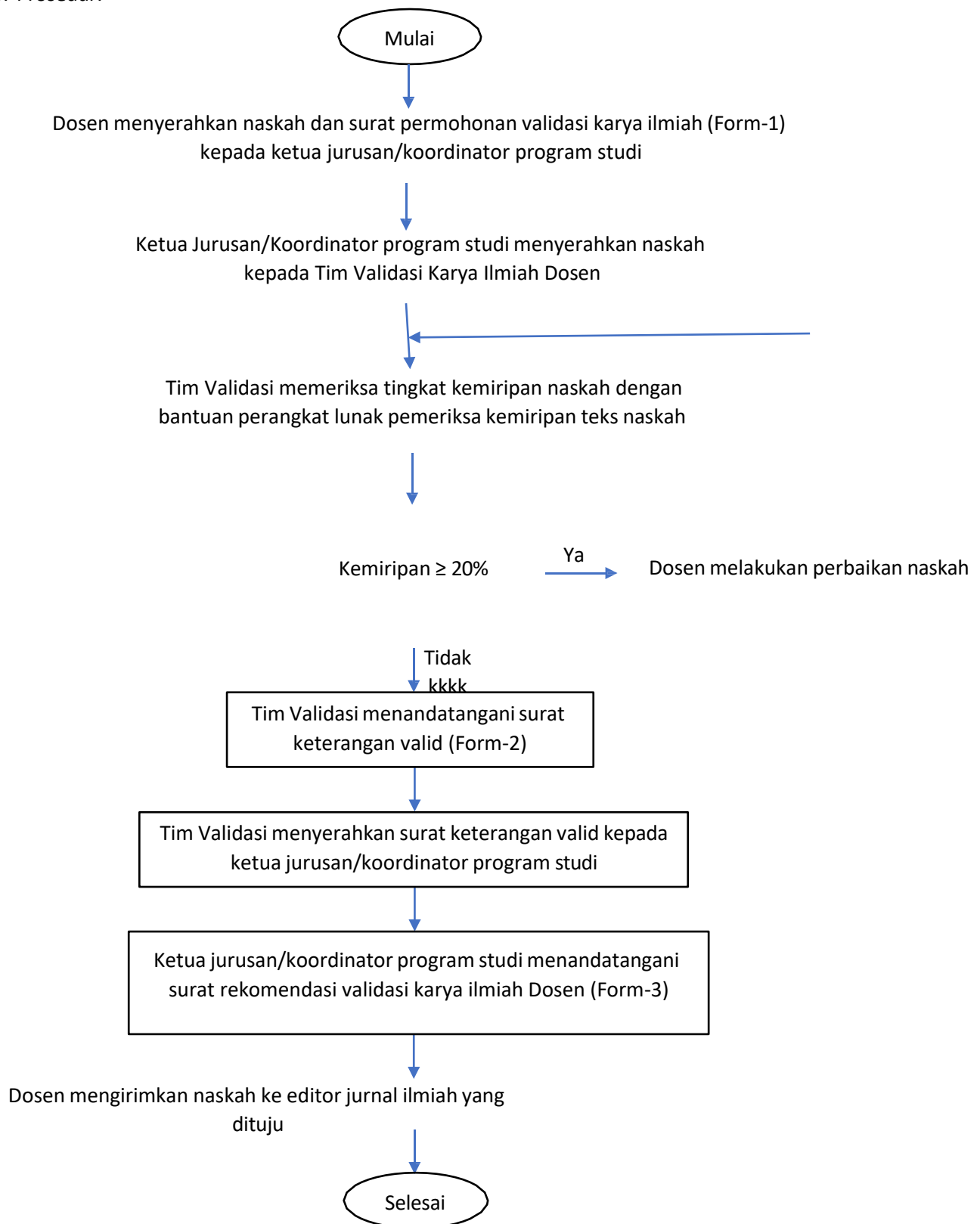
1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
2. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 20 50/E/T/2011 tentang Kebijakan Unggah Karya Ilmiah;
3. Surat Edaran Dirjen Dikti No. 190 D/T/2011 tentang Validasi Karya Ilmiah;
4. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan validasi publikasi karya ilmiah Dosen Fakultas secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Persyaratan: -
2. Waktu pelayanan: maksimal 1 (satu) bulan.
3. Biaya/tarif: tidak dipungut biaya.
4. Produk: makalah ilmiah yang layak publikasi.
5. Sarana dan prasarana: komputer, perangkat lunak pencari kemiripan teks, dokumen pedoman penulisan karya ilmiah, dokumen panduan validasi karya tulis ilmiah, printer, meja, kursi, papan tulis, ruang ber-AC.
6. Kompetensi pelaksana: Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi dan Dosen-dosen yang telah ditetapkan Dekan sebagai anggota Tim Validasi Karya Ilmiah Dosen.
7. Pengawasan internal: Wakil Dekan I.
8. Pengelolaan pengaduan: nomor kontak Dekan.
9. Pelaksana: 5 (lima) dosen, yaitu: satu sebagai Operator Program Studi, tiga sebagai Operator Fakultas, dan satu sebagai Koordinator Validasi, yaitu: Wakil Dekan I.
10. Jaminan pelayanan: Dosen pemohon dapat memperoleh informasi perkembangan pemeriksaan naskah karya ilmiahnya.
11. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: naskah karya ilmiah Dosen terhindar dari plagiarisme.
12. Evaluasi kinerja pelaksanaan: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pelaksanaan validasi karya ilmiah dilakukan setiap semester.

13. Prosedur:



Form-

SURAT PERMOHONAN VALIDASI KARYA ILMIAH

Kepada Yth. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang tersebut dalam surat ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi.....,

dengan ini memohon agar karya tulis ilmiah saya,

Judul:

.....

.....

diperiksa oleh Tim Validasi Karya Ilmiah FMIPA Unmul.

Atas perhatian dan tindaklanjut yang diberikan, saya ucapkan terima kasih.

Samarinda,

Hormat saya,

Pemohon,

.....

NIP

Form-

SURAT KETERANGAN VALID

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jabatan : Ketua Tim Validasi Karya Ilmiah Dosen

menerangkan bahwa karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....

Penulis:

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi :

tidak mengandung unsur plagiarisme sesuai hasil penilaian Tim Validasi Karya Ilmiah Dosen dengan menerapkan perangkat lunak penjejak kemiripan teks.

Demikian keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
Yang menerangkan,

.....
NIP

Form-

**SURAT REKOMENDASI VALIDASI
KARYA ILMIAH DOSEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jabatan : Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi (*)

Jurusan/Program Studi.....,

dengan mempertimbangkan keterangan Tim Validasi Karya Ilmiah Dosen,
menyatakan bahwa karya tulis ilmiah

Judul:

.....
.....

Penulis:

Nama lengkap Dosen :

NIP :

Jurusan/Program Studi :


tidak mengandung unsur plagiarisme dan dapat dikirimkan ke jurnal ilmiah.

Demikian rekomendasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Yang merekomendasikan,

.....
NIP

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 057/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN UTS FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN UTS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Evaluasi Pelaksanaan UTS memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan UTS dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Evaluasi Pelaksanaan UTS secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

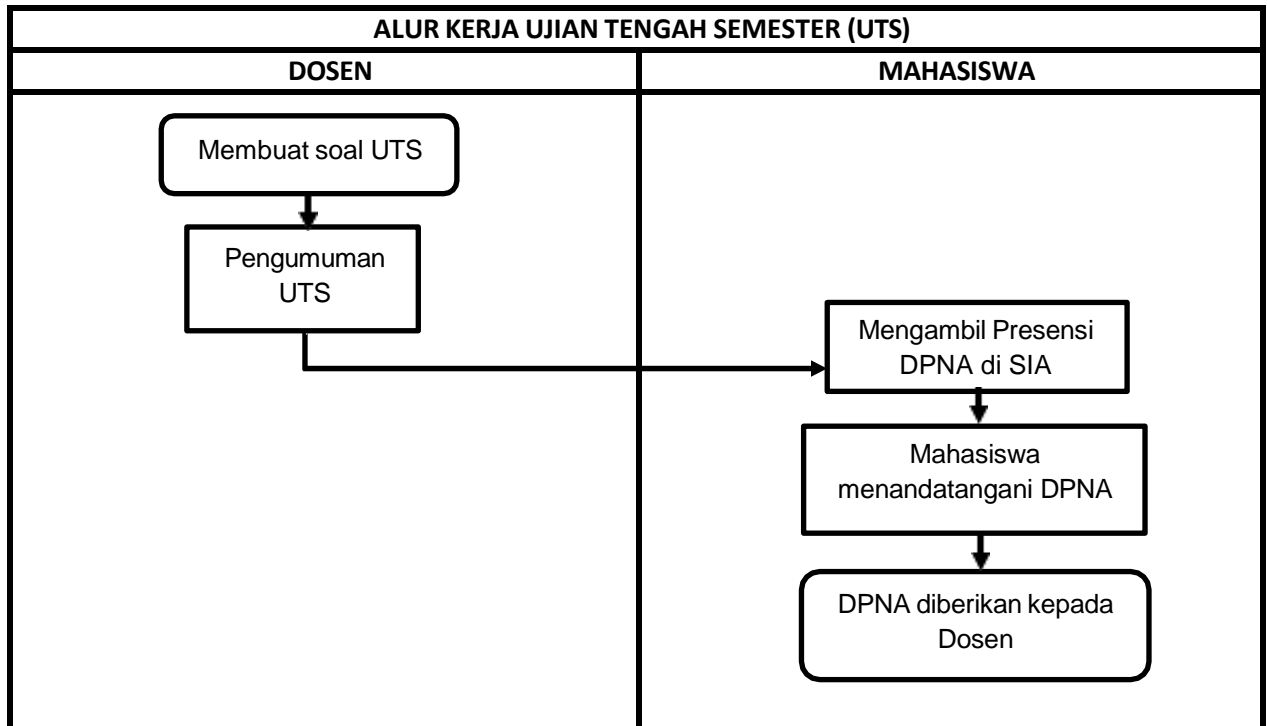
Dasar Hukum


1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Langkah-langkah Operasional

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Dosen membuat soal UTS	Dosen	komputer	1-3 jam	Soal UTS
2	Mengumumkan akan dilaksanakan ujian tengah semester kepada mahasiswa	Dosen	Soal UTS	5 menit	Pengumuman UTS
3	Ketua tingkat (Kating) mengambil Presensi DPNA di SIA	Mahasiswa	DPNA & Presensi	10-15 menit	Pengambilan DPNA

4	Selama proses mengerjakan soal UTS, Mahasiswa menandatangani DPNA	Mahasiswa	DPNA & Presensi	90 menit	DPNA ditandatangani
5	Setelah UTS selesai dilaksanakan, DPNA diberikan kepada dosen pengampu mata kuliah	Mahasiswa	DPNA & Presensi	2-3 menit	Dosen membawa DPNA



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 058/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN UAS FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI PELAKSANAAN UAS

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Evaluasi Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Evaluasi Pelaksanaan UAS memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Evaluasi Pelaksanaan UAS dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Evaluasi Pelaksanaan UAS secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

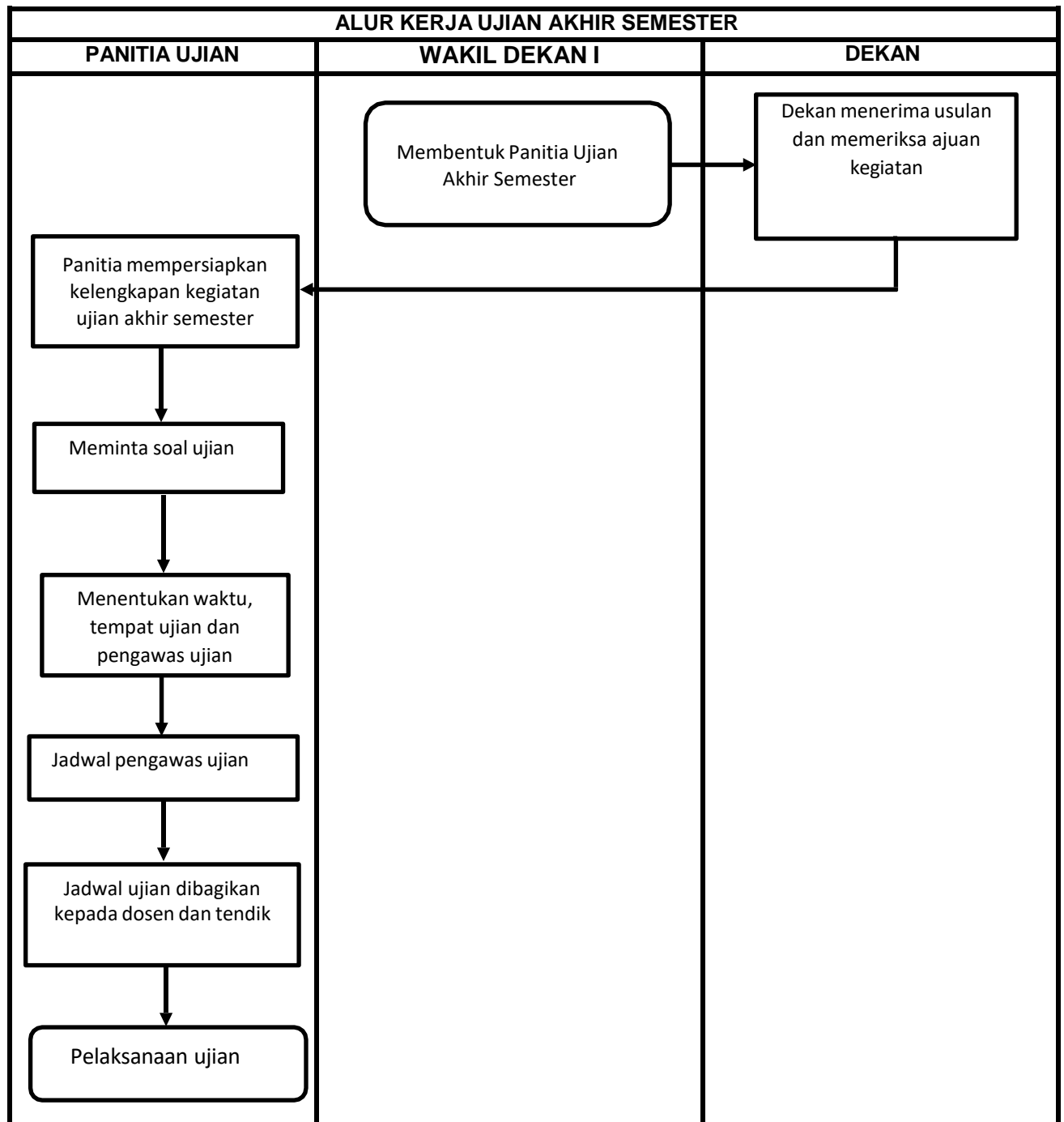
Dasar Hukum


1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Langkah-langkah Operasional

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Membentuk panitia ujian	Wakil Dekan I	Berkas nama-nama dosen dan tendik	1-2 jam	Berkas nama-nama dosen dan tendik
2	Dekan menerima usulan dan memeriksa ajuan kegiatan	Dekan	Surat usulan	1 Hari	Berkas nama-nama dosen dan tendik
3	Panitia mempersiapkan kelengkapan kegiatan ujian akhir semester	Panitia Ujian	Berkas soal ujian dan nama-nama pengawas	- hari	Berkas soal ujian dan nama-nama pengawas

4	Meminta soal ujian pada dosen, dan menentukan waktu tempat, waktu ujian serta pembentukan pengawas ujian	Panitia ujian	Berkas soal ujian dan nama-nama pengawas	1-2 jam	Berkas soal ujian dan nama-nama pengawas
5	Pembuatan jadwal pengawas	Panitia ujian	Jadwal ujian	1-2 jam	Jadwal pengawas telah dibuat
6	Jadwal ujian dibagikan kepada dosen dan tendik	Panitia ujian	Jadwal ujian	1-2 jam	Pembagian jadwal ujian
7	Pelaksanaan ujian	Panitia ujian	Berkas ujian	-	Hasil ujian



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 059/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN BELAJAR- MENGAJAR FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KEGIATAN BELAJAR-MENGAJAR (KBM)

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) Evaluasi Kegiatan Belajar-Mengajar (KBM) merupakan pedoman yang menyajikan prosedur atau langkah-langkah operasional standar terkait dengan evaluasi KBM yang diselenggarakan dalam kegiatan belajar mengajar baik bagi mahasiswa maupun dosen Program Sarjana (S1) dan Program Magister (S2) di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. SOP ini adalah dokumen yang menyajikan mekanisme yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mengikuti standar kelayakan belajar dan mengajar yang ditetapkan dalam Peraturan Akademik Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

Menjamin bahwa pelaksanaan perkuliahan dalam setiap semester permatakuliah dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Fakultas MIPA dan masing-masing Jurusan, serta mengikuti prinsip transparansi dan akuntabilitas, juga tertib dan sistematis sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 71 Tahun 2017
3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi Universitas Mulawarman
4. Peraturan Akademik Universitas Mulawarman

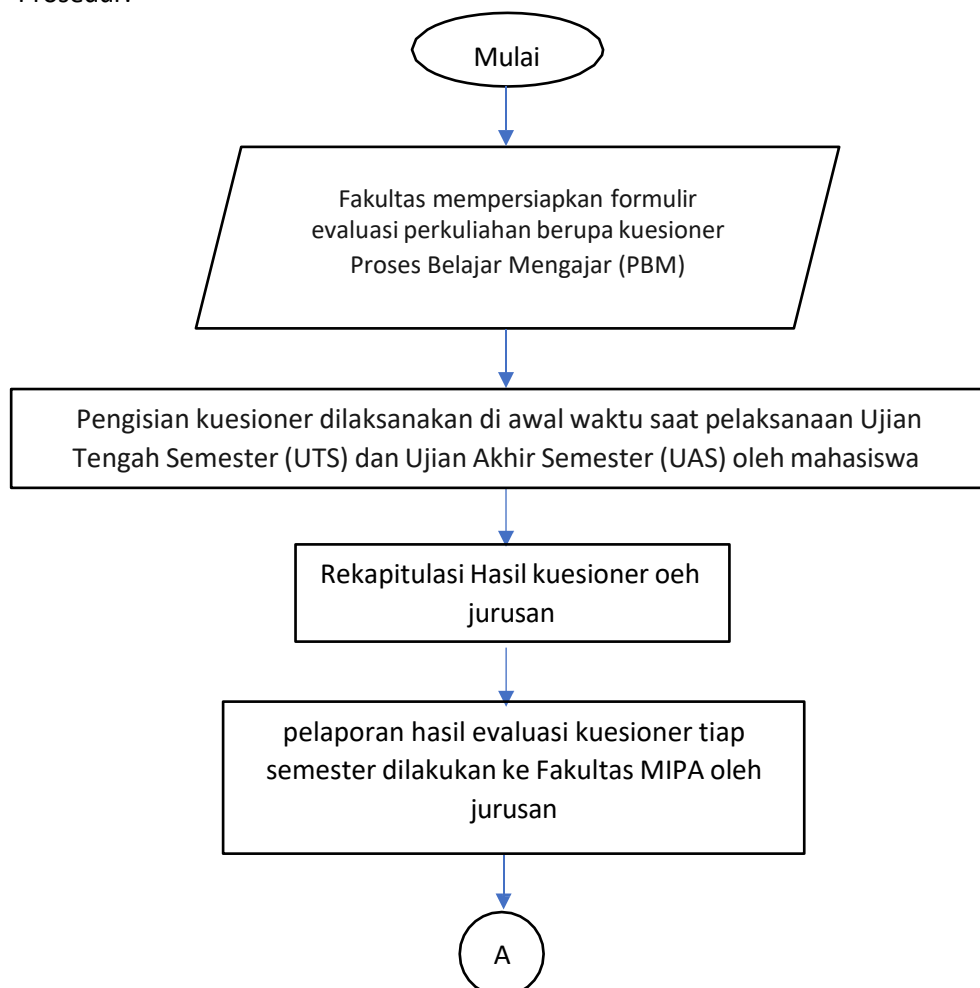
Langkah-langkah Operasional

Langkah-langkah operasional pelaksanaan evaluasi matakuliah mahasiswa Fakultas MIPA secara rinci adalah sebagai berikut.

1. Monev perkuliahan dilaksanakan setiap akhir semester, sebelum pelaksanaan semester berikutnya berjalan
2. Formulir evaluasi perkuliahan berupa kuesioner Kegiatan Belajar mengajar (KBM) disiapkan oleh Fakultas MIPA
3. Pengisian kuesioner dilaksanakan di awal waktu saat pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
4. Rekapitulasi hasil kuesioner dilakukan oleh pihak akademik Jurusan

5. Pelaporan hasil evaluasi kuesioner tiap semester dilakukan oleh Jurusan ke Fakultas MIPA
6. Jurusan melakukan penyampaian hasil rekapitulasi kuesioner setiap akhir semester dengan jadwal yang telah ditentukan dalam suatu Rapat Evaluasi Perkuliahan oleh Ketua Jurusan dan dihadiri oleh seluruh dosen Jurusan
7. Evaluasi kesesuaian materi kuliah dengan RPS yang telah disusun
8. Evaluasi kehadiran dosen direkap oleh bagian akademik jurusan dan dilaporkan kepada ketua jurusan. Kehadiran dosen dalam perkuliahan kurang dari 80 % di laporkan ke fakultas dengan persetujuan ketua jurusan setelah memverifikasi data kepada dosen pengasuh
9. Fakultas menerima laporan evaluasi kehadiran dosen dan membuat surat teguran kepada dosen pengasuh yang kehadirannya kurang dari 80 %
10. Evaluasi kehadiran mahasiswa direkap oleh staf akademik jurusan dan diumumkan kepada mahasiswa 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan berakhir
11. Mahasiswa diberi kesempatan untuk memverifikasi data bagi mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80 % di staf akademik jurusan.
12. Evaluasi kehadiran mahasiswa dilaporkan ke fakultas diketahui oleh ketua jurusan
13. Mahasiswa yang terkena evaluasi kehadiran kurang dari 80 % tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester.

14. Prosedur:



A

Jurusan melakukan penyampaian hasil rekapitulasi kuesioner setiap akhir semester dengan jadwal yang telah ditentukan dalam suatu Rapat Evaluasi Perkuliahan oleh masing-masing jurusan

Jurusan melakukan evaluasi kesesuaian materi kuliah dengan RPS yang telah disusun

Staf akademik Jurusan melakukan Evaluasi kehadiran dosen direkap dan dilaporkan kepada ketua jurusan. Kehadiran dosen dalam perkuliahan kurang dari 80 % di laporkan ke fakultas dengan persetujuan ketua jurusan setelah memverifikasi data kepada dosen pengampu

Fakultas menerima laporan evaluasi kehadiran dosen dan membuat surat teguran kepada dosen pengasuh yang kehadirannya kurang dari 80 %

Staf akademik jurusan melakukan Evaluasi kehadiran mahasiswa direkap dan diumumkan kepada mahasiswa 1 minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan berakhir

Mahasiswa memverifikasi data bagi mahasiswa yang kehadiran perkuliahannya kurang dari 80 % di bagian akademik jurusan.

Ketua Jurusan melaporkan evaluasi kehadiran mahasiswa ke fakultas

Staf akademik jurusan menginformasikan kepada Mahasiswa yang terkena evaluasi kehadiran kurang dari 80 % tidak diperkenankan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester

Selesai

**KEGIATAN PERKULIAHAN
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

Nama MATA KULIAH :
Kode Mata Kuliah :
Dosen Pengampu : 1.
2.

Jadual Kuliah

Hari :
Jam :
Ruang :

NO	Haril & Tanggal	Nama Dosen	Materi	Ttd DOSEN	PARAF Staf admin

**DAFTAR HADIR PERKULIAHAN SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2019/2020**


MATA KULIAH :

KODE :

SKS.....,

JUMLAH PESERTA.....,

NO	NIM	NAMA	Tgl	Tgl	Tgl

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 060/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN MATA KULIAH FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN MATA KULIAH

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Penilaian Mata Kuliah di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Penilaian Mata Kuliah memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Penilaian Mata Kuliah dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Penilaian Mata Kuliah secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

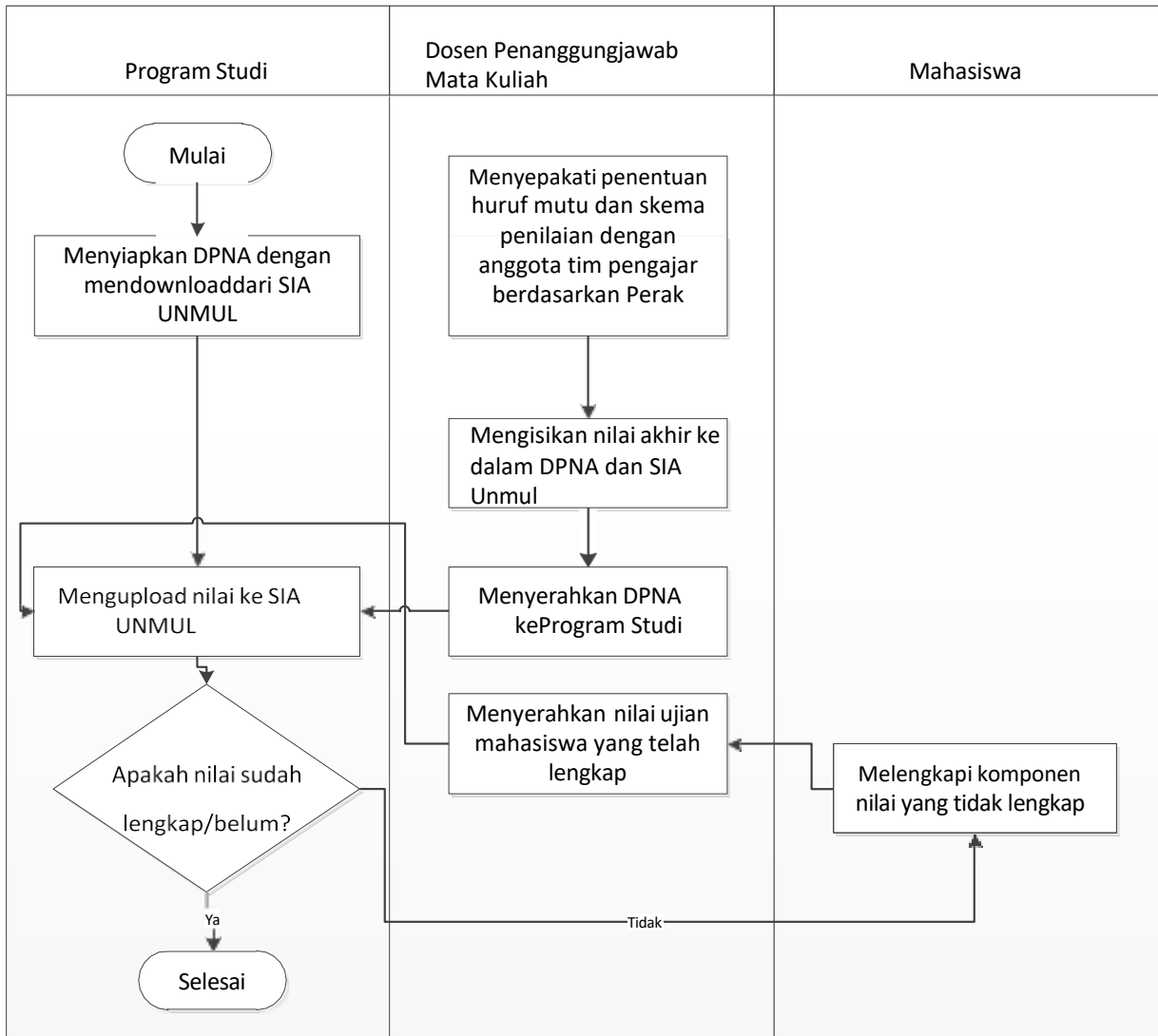
Dasar Hukum


1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PERAK Tahun 2018).

Langkah-langkah Operasional

1. Program Studi menyiapkan borang daftar nilai (DPNA, Daftar Peserta dan Nilai Akhir) dan menyerahkannya kepada Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah pada jadwal pengisian DPNA oleh dosen.
2. Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah menyepakati huruf mutu dan skema penilaian mata kuliah dengan anggota Tim Pengampu Mata Kuliah.
3. Tim Pengampu Mata Kuliah mengisikan nilai akhir setiap mahasiswa ke dalam DPNA dan SIA (Sistem Informasi Akademik) Unmul.
4. Dosen penanggung jawab mata kuliah memberikan DPNA kepada Program Studi.

5. Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 061/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN SKRIPSI

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Pengajuan Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Pengajuan Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Pengajuan Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Pengajuan Seminar Proposal, Seminar Hasil, dan Ujian Skripsi secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

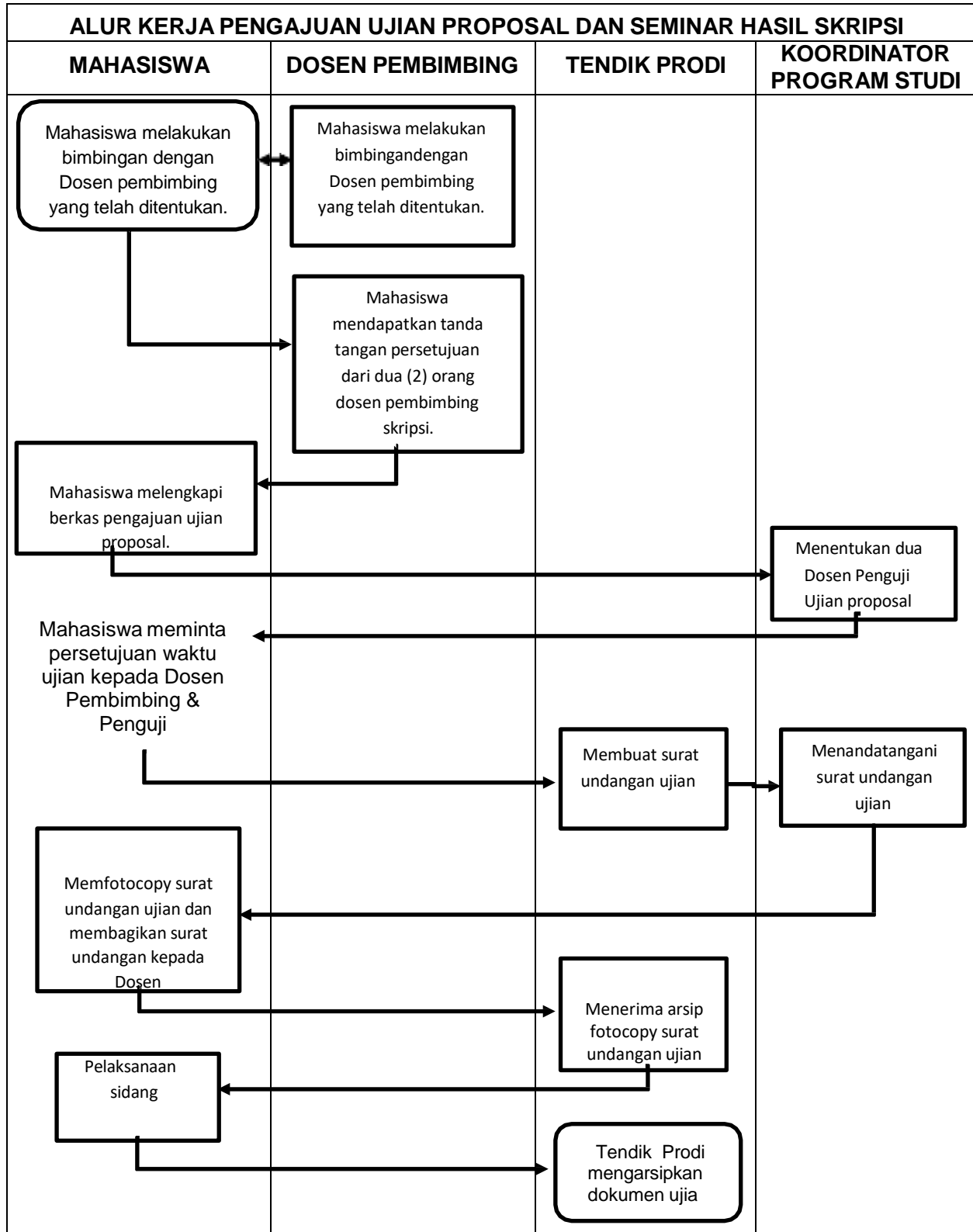
1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.


Langkah-langkah Operasional

NO	KEGIATAN	PELAK-SANA	KELENGKAPAN	WAK-TU	OUTPUT
1	Mahasiswa melakukan bimbingan dengan Dosen pembimbing yang telah ditentukan.	Mahasiswa	Berkas bimbingan skripsi	1-2 bulan	Draft skripsi yang siap diujikan

2	Mahasiswa mendapatkan tanda tangan persetujuan dari dua (2) orang Dosen pembimbing.	Mahasiswa, dan dosen pembimbing	Bukti tanda tangan acc dosen pembimbing	1-3 hari	Draft skripsi yang sudah ditandatangani
3	Mahasiswa melengkapi berkas pengajuan	Mahasiswa	Berkas Skripsi	1 hari	Berkas yang siap diajukan
4	Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan pada tendik akademik.	Tendik Prodi	Surat permohonan	1 hari	Penentuan dosen penguji
5	Tendik akademik menyerahkan pada Koordinator program studi, untuk mendapatkan dosen penguji	Tendik Prodi	Penentuan jadwal ujian	1 hari	Jadwal Ujian Sseminar Proposal / Ujian Seminar Hasil / Ujian Skripsi
6	Mahasiswa meminta persetujuan waktu ujian kepada Dosen Pembimbing & Dosen Penguji	Mahasiswa	Jadwal ujian	5 Hari	Surat pemakaian ruangan
7	Tendik akademik membuat surat undangan ujian yang ditandatangani Koordinator Prodi	Tendik Prodi	Penentuan jadwal ujian	1 hari	Surat undangan-ujian
8	Mahasiswa mengambil dan memfotocopy berkas sebanyak empat(4) eksemplar dan memberikan arsip kepada tendik prodi serta membagikan surat undangan kepada Dosen	Mahasiswa	Surat undangan ujian yang sudah ditandatangani, distempel dan diberi nomor	1 Hari	Surat undangan-ujian

Prosedur:



	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 062/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI MATA KULIAH FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI MATA KULIAH

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Evaluasi Mata Kuliah di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. Evaluasi Mata Kuliah dilakukan dengan memeriksa kesesuaian Bahan Ajar dosen yang terekam dalam Lembar Monitoring Perkuliahan dengan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) yang termuat dalam RPS Mata Kuliah terkait.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Evaluasi Mata Kuliah memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Evaluasi Mata Kuliah dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Evaluasi Mata Kuliah secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.


Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Langkah-langkah Operasional

1. Koordinator Program Studi meminta staf Tendik mengumpulkan dan mengelola Lembar Monitoring Pengajaran Dosen, Daftar Hadir, dan Lembar Kuesioner Penilaian Mahasiswa atas Dosen setelah UTS dan UAS sehingga dapat diakses oleh Unit Jaminan Mutu Program Studi (UJM PS).
2. Koordinator Program Studi meminta setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah mengumpulkan RPS Mata Kuliah dan soal ujian (UTS dan UAS) ber-CPMK.

3. Koordinator Program Studi bersama UJM PS dan Ketua KBK (Kelompok Bidang Keahlian) melakukan pemeriksaan kesesuaian Bahan Ajar setiap dosen yang terekam dalam Lembar Monitoring Pengajaran Dosen dengan CPMK dalam RPS.
4. UJM PS membuat Laporan Kegiatan Belajar-Mengajar terkait temuan Kesesuaian, Ketidakesesuaian (KTS), atau Berpeluang Tidak Sesuai (OB, Observasi) yang ditemukan pada point 3.

	FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS MULAWARMAN	KODE / NO : 063/SOP/I/FMIPA/2020
		TANGGAL : 10/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KETERCAPAIAN CPMK FAKULTAS MIPA	REVISI KE : 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI KETERCAPAIAN CPMK

Deskripsi

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman yang menyajikan langkah-langkah Evaluasi Ketercapaian CPMK di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Mulawarman Samarinda. Evaluasi Ketercapaian CPMK dilakukan dengan memeriksa kesesuaian soal ujian (UTS dan UAS) Mata Kuliah dengan target RAE (Rencana Asesmen dan Evaluasi) Mata Kuliah dan CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) yang termuat dalam RPS Mata Kuliah.

Tujuan

SOP ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa Evaluasi Ketercapaian CPMK memiliki pedoman dan prosedur kerja yang jelas, sistematis, terstruktur, dan standar. Selain itu, dengan adanya prosedur kerja yang standar ini, semua aktivitas yang terkait dengan Evaluasi Ketercapaian CPMK dapat dilakukan secara konsisten, sehingga Evaluasi Ketercapaian CPMK secara efektif dan efisiensi dapat dicapai.

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.
2. Peraturan Rektor No. 06 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Langkah-langkah Operasional

1. Koordinator Program Studi meminta setiap Dosen Pengampu Mata Kuliah mengumpulkan RPS Mata Kuliah, RAE Mata Kuliah, dan soal ujian (UTS dan UAS) ber-CPMK.
2. Koordinator Program Studi bersama UJM PS dan Ketua KBK (Kelompok Bidang Keahlian) melakukan pemeriksaan kesesuaian soal ujian (UTS dan UAS) Mata Kuliah dengan target RAE dan CPMK yang termuat dalam RPS Mata Kuliah tersebut.

3. UJM PS membuat Laporan Kegiatan Belajar-Mengajar terkait temuan Kesesuaian, Ketidakesuaian (KTS), atau Berpeluang Tidak Sesuai (OB, Observasi) yang ditemukan pada point 3.