



Universitas Lambung Mangkurat

STANDAR

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS

INTEGRATED UTILITY
BUILDING
LAMBUNG MANGKURAT UNIVERSITY

XXX



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia kepada tim POS Prodi, sehingga kami dapat menyelesaikan dokumen STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS) sebagai salah satu dokumen penjaminan mutu internal Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat. Dokumen STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS) diterbitkan untuk membantu dalam melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Prodi di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan ULM.

POS merupakan dokumen yang berisikan serangkaian informasi dan intruksi tertulis kepada semua pihak dan merupakan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Dokumen POS Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM merupakan kriteria minimal penyelenggaraan Tridharma di lingkungan Prodi yang berfungsi sebagai tolak ukur untuk menjaga budaya mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.

POS disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola sistem penjaminan mutu internal dan eksternal dalam lingkungan Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM. Diharapkan dengan adanya POS ini pelayanan yang diberikan lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Kami menyadari bahwa POS ini belum sempurna, untuk itu perlu dilakukan revisi jika diperlukan untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan POS ini. Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (POS) Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dan semua pihak yang telah berpartisipasi selama penyusunan dokumen POS ini. Semoga POS ini dapat dipergunakan sebagaimana yang diharapkan.

Banjarmasin, 29 Oktober 2023

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bahasa Inggris



Moh. Yamin

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI ADMINISTRASI AKADEMIK	1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI AKADEMIK.....	4
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN	6
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER	9
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER.....	11
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK PENGAJARAN DI SEKOLAH	16
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL/PENULISAN, DAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI	21
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL	24
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPEMBIMBINGAN SKRIPSI.....	28
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN	32
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SKRIPSI.....	37
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)	43
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DARING UNTUK KASUS TERTENTU.....	44
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN	47
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA.....	50
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	53
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN PERGURUAN TINGGI SWASTA.....	59
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH.....	61
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PUSAT KURSUS/BIMBINGAN BELAJAR	66
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK KERJA/MAGANG.....	69

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN PELAJAR.....	73
---	----

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Tujuan

Untuk memperlancar pelaksanaan layanan administrasi akademik pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).

2. Mahasiswa Baru

- a. Syarat-syarat, tata cara dan pelaksanaan penerimaan mahasiswa diatur oleh Universitas Lambung Mangkurat.
- b. Setiap mahasiswa baru mengumpulkan biodata ke program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat melalui dosen Penasihat Akademik (PA) masing-masing.
- c. Biodata yang dimaksud pada poin b adalah daftar riwayat hidup dan salinan ijazah serta surat kelulusan dari sekolah lanjutan tingkat atas.

3. Mahasiswa Lama

- a. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang sudah tercatat melakukan pendaftaran ulang pada setiap awal semester menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh Universitas Lambung Mangkurat.
- b. Program studi mengadministrasikan mahasiswa lama yang sudah melakukan daftar ulang.

4. Kartu Rencana Studi (KRS)

Pada awal semester, mahasiswa menemui dosen Penasehat Akademik (PA) dengan membawa lembar pra-KRS yang untuk mengkonsultasikan mata kuliah yang akan diambil. Setelah mata kuliah dikonsultasikan dan disetujui oleh dosen PA, mahasiswa mengisi KRS daring pada akun mereka di situs SIMARI ULM yang kemudian disetujui oleh dosen penasehat akademik melalui akun SIMARI dosen.

5. Hasil Studi

- a. Setiap awal semester sebelum minggu pertama perkuliahan dimulai, mahasiswa wajib mengumpulkan data kemajuan belajar ke Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris melalui dosen PA masing-masing berupa daftar mata kuliah, total SKS yang diambil, jumlah SKS lulus dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), rencana studi dan Indeks Prestasi Semester (IPS).

- b. Tiap semester, salinan Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa dikirim oleh Program Studi kepada orang tua/wali mahasiswa sebagai laporan.

6. Cuti Akademik dan Pendaftaran Ulang

- a. Syarat-syarat, tata cara dan pelaksanaan cuti akademik mahasiswa diatur oleh Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat.
- b. Mahasiswa wajib melapor pada Program Studi sebelum dan setelah pengajuan cuti disetujui.
- c. Program Studi mengadministrasikan mahasiswa lama yang telah melakukan daftar ulang.

7. Perpindahan Mahasiswa

- a. Perpindahan mahasiswa antar Program Studi di lingkungan FKIP Universitas Lambung Mangkurat diatur oleh Peraturan FKIP Universitas Lambung Mangkurat.
- b. Perpindahan antar fakultas diatur oleh Peraturan Universitas Lambung Mangkurat.
- c. Perpindahan mahasiswa dari Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat ke LPTK lain diatur oleh Universitas Lambung Mangkurat.
- d. Persyaratan khusus perpindahan mahasiswa antara program studi, fakultas dan universitas diatur dalam poin 10.

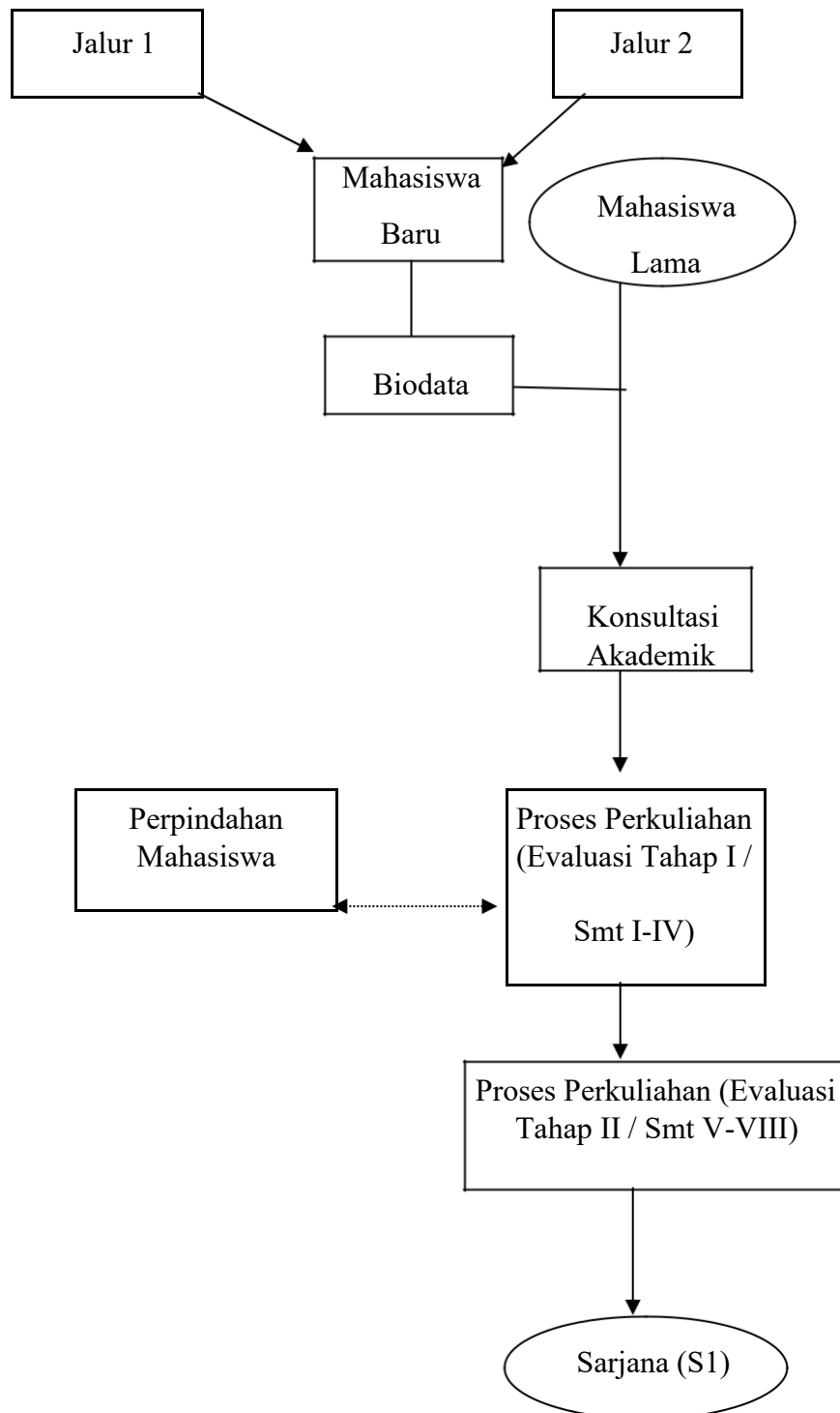
8. Persyaratan khusus perpindahan mahasiswa

- a. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah yang diketahui oleh Ketua Program Studi, Ketua Jurusan dan Dekan asal. Untuk perpindahan antar universitas, harus diketahui Rektor.
- b. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan harus berasal dari Program Studi atau Jurusan serumpun.
- c. Mahasiswa yang mengajukan perpindahan harus memiliki IPK minimal 2,00.

9. Evaluasi Keberhasilan Studi

Evaluasi Keberhasilan Studi mahasiswa diatur oleh Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat.

Alur Konsultasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI AKADEMIK

1. Tujuan umum

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan konsultasi akademik Mahasiswa Program S-1 Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat.

2. Dasar Penetapan

- a. Kalender Akademik Universitas Lambung Mangkurat.
- b. Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2023

3. Tujuan Khusus Konsultasi Akademik

- a. Membantu mahasiswa dalam memprogramkan mata kuliah yang akan diambil tiap semester
- b. Membantu menyelesaikan permasalahan mahasiswa yang berhubungan dengan masalah akademik.

4. Persyaratan

Mahasiswa yang bersangkutan tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan, dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan terdaftar pada mahasiswa perwalian dosen penasehat akademik.

5. Dosen Penasihat Akademik

- a. Dosen Penasihat Akademik (PA) ditunjuk oleh Koordinator Program Studi dan berlaku hingga masa studi mahasiswa tersebut selesai.
- a. Dosen PA berkewajiban memberikan layanan kepenasihatatan kepada mahasiswa secara obyektif terkait permasalahan akademik.
- b. Dosen PA memberikan layanan kepenasihatatan dalam rentang waktu yang telah dijadwalkan universitas dan program studi.
- c. Dosen PA hendaknya tidak melayani konsultasi akademik di luar waktu yang telah ditentukan. Poin c sudah jelas
- d. Dosen PA melayani konsultasi yang berkenaan dengan masalah perkuliahan pada jam kerja atau sesuai dengan kesepakatan dosen PA dan mahasiswa. Dalam keadaan darurat, layanan dapat dilakukan di kediaman dosen PA atau tempat lain dengan tetap memperhatikan aturan kepenasihatatan pada poin b.

- e. Dosen PA hendaknya memantau perkembangan studi prestasi mahasiswa bimbingannya.
- f. Bagi dosen PA yang berhalangan membimbing mahasiswa pada rentang waktu yang dijadwalkan universitas dan program studi, kepenasihatatan ditangani oleh Koordinator Program Studi (Korprodi) atau dosen yang ditunjuk oleh Korprodi untuk bertindak atas nama Koordinator Program Studi.

6. Prosedur Pelaksanaan Konsultasi Akademik

- a. Mahasiswa membuat janji temu baik secara langsung maupun melalui media gawai menggunakan aplikasi *WhatsApp* atau yang sejenis untuk konsultasi akademik.
- b. Mahasiswa menemui dosen PA untuk berkonsultasi sesuai janji temu yang telah disepakati dan memperlihatkan KHS, Transkrip Nilai mata kuliah yang telah diambil, dan bukti pembayaran UKT.
- c. Mahasiswa mengisi lembar pra-KRS sesuai dengan jumlah SKS yang boleh diprogramkan.
- d. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen PA terhadap draf pra-KRS yang telah dibuatnya.
- e. Setelah mendapat persetujuan dosen PA, mahasiswa mengisi KRS pada akun SIMARI masing-masing sesuai dengan pra-KRS yang telah dikonsultasikan.
- f. Mengisi Daftar Peserta Kuliah (DPK) mata kuliah program studi di kantor program studi atau tempat yang ditentukan oleh Korprodi.
- g. Mahasiswa yang namanya tidak terdaftar dalam DPK pada SIMARI, tidak sah menjadi peserta kuliah.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Tujuan

Agar proses perkuliahan di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat berkualitas dan mahasiswa dapat menyerap/memperoleh materi pembelajaran sesuai dengan kompetensi yang diprogramkan setiap mata kuliah.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2023
- b. Kalender Akademik Universitas Lambung Mangkurat

3. Penanggung Jawab

- a. Koordinator Program Studi
- b. Koordinator Mata Kuliah

4. Tujuan Pembelajaran

Pembelajaran bertujuan untuk menjadikan mahasiswa mempunyai kemampuan/kompetensi tertentu sesuai materi yang disampaikan melalui kegiatan perkuliahan atau praktikum dengan berbagai strategi/metode pembelajaran yang diikuti dengan proses evaluasi yang tepat.

5. Pengertian Pembelajaran Berkualitas

Pembelajaran berkualitas adalah pembelajaran yang terencana, sistematis, sesuai dengan kurikulum dan kompetensi yang diharapkan tiap-tiap mata kuliah. Dengan demikian, setiap proses pembelajaran harus mengandung unsur:

- a. Rencana Perkuliahan Semester (RPS).
- b. Kontrak Perkuliahan.
- c. Bahan Ajar atau Buku Ajar.
- d. Strategi dan metode pembelajaran yang sesuai dengan karakter materi kuliah dan tujuan pembelajaran.
- e. Evaluasi pembelajaran minimal terdiri dari ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

6. Pelaksanaan Perkuliahan

- a. Pelaksanaan perkuliahan disesuaikan dengan SKS mata kuliah.
- b. Mata kuliah dengan 2 (dua) SKS (2/0) dilaksanakan 1 (satu) kali pertemuan (2 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- c. Mata kuliah dengan 3 (tiga) sks (3/0) dilakukan 1 kali pertemuan (3 x 50 menit) per minggu maksimal selama 16 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- d. Mata kuliah dengan 4 (empat) SKS (4/0) dilakukan 2 kali pertemuan (2 x 2 x 50 min) per minggu maksimal selama 32 kali tatap muka dalam 1 (satu) semester sudah termasuk waktu untuk evaluasi.
- e. Apabila jumlah tatap muka belum mencapai ketentuan-ketentuan seperti dalam poin b, c, d di atas, maka dosen yang bersangkutan berkewajiban memenuhi jumlah tatap muka, yakni minimal 12 kali untuk mata kuliah dengan 2 (dua) atau 3 (tiga) SKS, dan 24 kali untuk mata kuliah dengan 4 (empat) SKS.
- f. Pelaksanaan perkuliahan harus diawali dengan penjelasan Kontrak Perkuliahan dan disepakati bersama antara dosen pengampu mata kuliah dengan mahasiswa.
- g. Pelaksanaan perkuliahan dimonitor oleh Program Studi setiap 4 minggu baik untuk dosen maupun mahasiswa dengan memperhatikan jumlah kehadiran minimum disesuaikan dengan peraturan akademik.
- h. Kesesuaian materi perkuliahan dengan rencana pembelajaran dimonitor oleh Koordinator Program Studi melalui jurnal pengajaran setiap kali pertemuan.
- i. Dalam situasi pandemik, perkuliahan dilaksanakan secara daring dengan mengacu pada peraturan Rektor Universitas Lambung Mangkurat (ULM) dan Surat Edaran Dekan FKIP ULM.

7. Evaluasi Pembelajaran

- a. Evaluasi pembelajaran dilakukan minimal 3 (tiga) macam yakni ujian tengah semester, ujian akhir semester dan tugas terstruktur.
- b. Peraturan pelaksanaan evaluasi pembelajaran diatur selengkapnya dalam Bab IV dan Bab V.

8. Perubahan Pembelajaran

- a. Perubahan rencana pembelajaran dapat dilakukan melalui rapat bidang/antar bidang.
- b. Perubahan pelaksanaan pembelajaran dari Rencana Pembelajaran harus dikoordinasikan dalam rapat bidang dan disetujui oleh anggota rapat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN TENGAH SEMESTER

1. Tujuan

Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2023
- b. Kurikulum Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat tahun 2020 revisi

3. Tujuan Ujian Tengah Semester

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan sebagai penilaian hasil belajar mahasiswa pada pertengahan semester (UTS).

4. Pengertian Ujian Tengah Semester

Ujian Tengah Semester adalah evaluasi yang dilakukan oleh Program Studi untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilakukan pada tengah semester. UTS tidak dijadwalkan oleh program studi.

5. Nilai Ujian Tengah Semester

Nilai Tengah Semester ini akan dihitung oleh dosen pengampu mata kuliah. Nilai UTS yang diperoleh akan digunakan pada penghitungan Nilai Akhir setelah pelaksanaan UAS.

6. Persyaratan Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester apabila:

- a. Berstatus aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa.

- b. Memprogram mata kuliah yang bersangkutan dalam semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi.
- c. Mengikuti perkuliahan sebanyak 5 – 6 pertemuan dibuktikan dengan rekapitulasi daftar hadir perkuliahan.

7. Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS)

- a. Jadwal UTS ditetapkan oleh dosen pengampu mata kuliah dan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan.
- b. Naskah soal dibuat oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan.

8. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS)

- a. Pelaksanaan UTS dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah. Program Studi tidak membentuk Panitia UTS.
- b. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UTS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan alasan khusus yang dapat diterima oleh dosen pengampu mata kuliah.

9. Pengawas UTS

- a. UTS diawasi oleh dosen pembina mata kuliah bersangkutan dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang dosen lainnya.
- b. UTS tidak dapat diadakan jika dosen pengampu mata kuliah bersangkutan tidak hadir sesuai jadwal UTS yang telah ditentukannya tanpa adanya konfirmasi kepada pengelola program studi.

10. Ujian Susulan

- a. Ujian susulan paling lambat dilaksanakan 1 minggu setelah UTS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.
- b. Jadwal ujian susulan dibuat berdasarkan kesepakatan dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa.

11. Sanksi Ujian Tengah Semester (UTS)

Mahasiswa yang terbukti melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Ujian Tengah Semester akan menerima sanksi berupa mengulang UTS dan atau mengerjakan tugas pengganti dengan bobot kesukaran yang sama dengan bobot UTS namun bobot nilai dikurangi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN AKHIR SEMESTER

1. Tujuan

Untuk memastikan kelancaran pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat sehingga seluruh mahasiswa dapat mengikuti ujian semester sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2023
- b. Kurikulum Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat tahun 2020 revisi

3. Tujuan Ujian Akhir Semester

Pelaksanaan Ujian Akhir Semester ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan penilaian hasil belajar mahasiswa setelah mengikuti perkuliahan selama satu semester.

4. Pengertian Ujian Akhir Semester

Ujian Akhir Semester adalah evaluasi yang dilakukan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat untuk mengetahui tingkat kemajuan belajar mahasiswa dan merupakan proses penilaian hasil belajar mahasiswa yang dilaksanakan pada akhir semester sehingga disebut Ujian Akhir Semester (UAS). UAS dijadwalkan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas.

5. Nilai Akhir

Nilai UAS akan dihitung oleh dosen pengampu mata kuliah. Nilai akhir dimasukkan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui template yang sudah tersedia di akun SIMARI ULM. Nilai UAS yang diperoleh akan digunakan pada penghitungan nilai akhir yang merupakan akumulasi dari nilai tugas, nilai UTS, dan nilai UAS berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$NA = (3Xm) + 3Xt + 4Fa) / 10$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

Xm = Nilai UTS

Xt = Nilai Tugas Fa = Nilai UAS

Rentang Nilai	Nilai	Bobot
≥ 80	A	4,00
77-<80	A-	3,75
75-<77	B+	3,50
70-<75	B	3,00
66-<70	B-	2,75
61-<66	C+	2,50
55-<61	C	2,00
50-<55	D+	1,50
40-<50	D	1,00
00-<40	E	0

Kategorisasi nilai akhir berdasarkan pada tabel diatas yang merupakan ketentuan dari universitas dan fakultas.

6. Persyaratan Ujian Akhir Semester (UAS)

Mahasiswa diperkenankan mengikuti UAS apabila:

- Berstatus aktif pada semester berjalan dibuktikan dengan Kartu Tanda Mahasiswa.
- Memprogram mata kuliah yang bersangkutan dalam semester berjalan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi.
- Mengikuti perkuliahan tatap muka minimal sebanyak 80% berdasarkan presensi mata kuliah.

7. Persiapan Ujian Akhir Semester (UAS)

- Jadwal UAS disusun oleh Koordinator Program Studi atau tim yang ditunjuk dan sudah diumumkan kepada mahasiswa dan seluruh dosen program studi paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian.
- Panitia UAS disusun berdasarkan rapat Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat dan terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

- c. Panitia UAS bertanggung jawab terhadap penyiapan naskah ujian, penyusunan dan koordinasi pengawas ujian, dan pelaporan kegiatan UAS kepada Korprodi termasuk rekapitulasi nilai mahasiswa tiap mata kuliah yang diujikan.
- d. Naskah soal UAS harus sudah diterima oleh panitia ujian paling lambat 5 hari sebelum hari pelaksanaan ujian. Jika kurang dari 5 hari, maka penggandaan soal sepenuhnya menjadi tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah.

8. Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Pelaksanaan UAS diselenggarakan sesuai jadwal ujian yang telah ditetapkan Korprodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat atau oleh tim yang ditentukan. Perubahan jadwal ujian dimungkinkan bila ada alasan yang disetujui oleh Korprodi.
- b. Mahasiswa yang tidak memenuhi syarat yang telah ditetapkan pada poin 6, tidak diperkenankan mengikuti UAS pada mata kuliah bersangkutan.
- c. Mahasiswa yang berhalangan mengikuti UAS untuk mata kuliah tertentu pada waktu yang telah ditetapkan diperkenankan mengikuti ujian susulan dengan alasan khusus yang dapat diterima oleh dosen pengampu.

9. Pengawas Ujian

- a. UAS dapat terselenggara jika diawasi oleh minimal 1 (satu) orang pengawas yang merupakan dosen pengampu dan dapat dibantu oleh 1 (satu) orang dosen prodi dengan sepengetahuan Korprodi.
- b. UAS tidak dapat diadakan jika dosen pengampu tidak hadir pada saat ujian tanpa adanya konfirmasi kepada pengelola program studi atau tanpa adanya pengawas pengganti yang ditunjuk oleh dosen pengampu dan diketahui oleh Koordinator Program Studi.

10. Ujian Susulan

- a. Ujian susulan paling lambat dilaksanakan 1 minggu setelah UAS mata kuliah yang bersangkutan dilaksanakan.
- b. Jadwal ujian susulan dibuat berdasarkan kesepakatan dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa.

11. Sanksi Ujian Akhir Semester (UAS)

- a. Semua pelanggaran yang terjadi harus dinyatakan dalam Berita Acara sebagai lampiran dari laporan tertulis dan diserahkan kepada Korprodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat untuk diproses.
- b. Mahasiswa yang melakukan kecurangan dalam UAS dianggap tidak lulus mata kuliah dengan nilai E.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK PENGAJARAN DI SEKOLAH

1. Tujuan

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa Program S-1 pada Program Studi Pendidikan Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat.

2. Dasar Penetapan

- a. Peraturan Akademik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2023
- b. Panduan Asistensi Mengajar FKIP Universitas Lambung Mangkurat 2023.
- c. Kurikulum Pendidikan Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat tahun 2020 revisi

3. Tujuan Panduan Asistensi Mengajar

Agar mahasiswa calon pendidik memiliki kompetensi melaksanakan proses belajar mengajar bidang studi Bahasa Inggris dan tugas-tugas kependidikan lainnya di sekolah, serta mengatasi masalah-masalah nyata yang ditemukannya di lapangan sebagai persiapan untuk dapat melaksanakan tugas sebagai guru Bahasa Inggris.

1. Pembimbingan

Dalam pelaksanaan Praktik Pengajaran di Sekolah mahasiswa didampingi oleh satu orang Dosen Pembimbing dari Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat dan satu orang atau lebih Guru Pamong dari sekolah Latihan.

2. Persyaratan

Mahasiswa yang akan mengikuti Praktik Pengajaran di Sekolah harus memenuhi persyaratan tertentu:

(1). Syarat umum

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
- b. Telah melengkapi persyaratan administratif untuk mengambil mata kuliah PPS.

- c. Terdaftar di UNIT MBKM FKIP ULM FKIP Universitas Lambung Mangkurat sebagai peserta.
 - d. Memprogramkan mata kuliah PPS dalam KRS pada semester yang bersangkutan yang disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik.
- (2). Syarat khusus PPS
- a. Telah lulus Pengajaran Mikro minimal memperoleh nilai C.
 - b. Jumlah sks yang diprogramkan dalam KRS pada semester tersebut maksimal 14 SKS.
 - c. Memiliki sertifikat/piagam salah satu jenis kegiatan Ekstra-kurikuler dan sejenisnya yang menunjang kegiatan pendidikan di sekolah.

4. Prosedur Pelaksanaan

- a. Mahasiswa mendaftarkan diri pada Program Studi untuk diteruskan ke Unit MBKM FKIP ULM sebagai peserta asistensi mengajar dan memprogramkannya dalam KRS pada semester berjalan serta melengkapi segala persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Unit MBKM FKIP ULM.
- b. Program Studi menetapkan Sekolah Latihan dan Dosen Pembimbing Asistensi Mengajar untuk mahasiswa yang bersangkutan dan tembusan ke Fakultas.
- c. Sebelum Asistensi mengajar di sekolah, Mahasiswa diberikan pembekalan dalam kurun waktu selama 2 minggu. Mahasiswa peserta Asistensi Mengajar berada di kampus sesuai dengan jadwal Pembekalan yang diberikan.
- d. Pembekalan yang akan diberikan berupa:
 - 1. Etika pelaksanaan Asistensi Mengajar di sekolah.
 - 2. Materi lain sesuai kekhas program studi.
 - 3. Pemantapan pembuatan Modul Ajar.
 - 4. Praktik mengajar.
- e. Pembekalan memiliki bobot nilai 10% dari penilaian keseluruhan, sedangkan penilaian praktik di sekolah memiliki bobot 90% dari penilaian keseluruhan.
- f. Mata kuliah rekognisi untuk Asistensi Mengajar adalah mata kuliah yang ada di semester 7, kecuali Sarjana Thesis.
- g. Mahasiswa selanjutnya membuat modul ajar untuk dilaksanakan setiap kali praktik mengajar.

- h. Draft Rencana Pembelajaran / Modul ajar harus dikonsultasikan lebih dahulu kepada Guru Pamong dan Satuan Pelajaran / Rencana Pembelajaran yang sudah siap harus ditandatangani oleh Guru Pamong sebelum dilaksanakan di kelas.
- i. Khusus untuk Rencana Pembelajaran / Modul ajar yang diujikan, draft tidak dikonsultasikan kepada Guru Pamong dan Dosen Pembimbing dan Rencana Pembelajaran / Modul ajar yang sudah siap harus ditandatangani oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing sebelum dilaksanakan di kelas.
- j. Mahasiswa melaksanakan Latihan Mengajar Terbimbing/ Mandiri sebanyak 12 (dua belas) kali termasuk satu kali ujian praktik.
- k. Mahasiswa membantu melaksanakan tugas Mengerjakan Administrasi Sekolah/ Administrasi guru Bidang Studi.
- l. Mahasiswa membantu melaksanakan Tugas Membimbing Kesulitan Belajar Siswa sedikitnya 3 (tiga) orang siswa yang mendapat kesulitan belajar bidang studi yang bersangkutan.
- m. Mahasiswa berpartisipasi dalam Pelaksanaan Tugas Mengikuti Kegiatan Ekstra Kurikuler sedikitnya 3 (tiga) kegiatan yang dilaksanakan di sekolah latihan.
- n. Bagi mahasiswa Asistensi Mengajar yang masih mengikuti kuliah di kampus, mahasiswa yang bersangkutan harus meminta izin kepada Kepala Sekolah/Koordinator Asistensi Mengajar di sekolah untuk mengikuti kuliah dengan terlebih dahulu menyampaikan fotokopi KRS yang disahkan oleh Dosen Penasehat Akademik. Mahasiswa meninggalkan sekolah hanya pada jam kuliah, sesudahnya kembali lagi ke sekolah latihan.
- o. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat hadir ke sekolah latihan harus memberi kabar disertai dokumen pendukung yang sah.

- p. Setiap mahasiswa harus mengisi presensi di sekolah latihan dan mengisi jurnal Kegiatan Harian untuk dilampirkan dalam laporan.
- q. Membuat dan menyampaikan Laporan Pelaksanaan Asistensi Mengajar yang disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Kepala Sekolah sebanyak 4(empat) rangkap, masing-masing disampaikan kepada Dosen Pembimbing, Guru Pamong, Unit MBMK FKIP Universitas Lambung Mangkurat dan Mahasiswa yang bersangkutan. Format laporan sesuai dengan ketentuan Unit MBMK FKIP Universitas Lambung Mangkurat.

5. Evaluasi

Praktik Pengajaran di Sekolah (PPS)

Nilai akhir ditetapkan dengan ketentuan rumus sebagai berikut:

a. Nilai Latihan Mengajar

$$NM / NO = (2G1 + 3G2 + 1G3) / 6$$

Keterangan:

Nm = Nilai Latihan Mengajar Terbimbing/Mandiri Nu = Nilai Ujian

Praktik Mengajar

G1 = Skor APKG 1 (Rencana Pembelajaran) G2 = Skor APKG 2 (Prosedur Pembelajaran) G3 = Skor APKG 3 (Hubungan Antar Pribadi)

b. Nilai Mengerjakan Tugas Keguruan Non-Mengajar

$$Nt = (2Na + 3Nb + 1Nk) / 6$$

Keterangan:

Nt = Nilai tugas keguruan non-mengajar

Na = Nilai tugas melaksanakan administrasi sekolah/kelas

Nb = Nilai tugas melaksanakan bimbingan

Nk = Nilai tugas melaksanakan KoKurikuler /Ekstrakurikuler.

c. Nilai Laporan

Nilai laporan Asistensi Mengajar diperoleh dengan memberi bobot pada laporan yang disampaikan mahasiswa sesuai dengan kelengkapan isi laporan dan kualitas laporan.

d. Nilai Akhir

$$NA = (3(Nm + Nu) + Nt + NI) / 5$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir PPS

Nm = Rata-rata Nilai Latihan Mengajar

Nu = Rata-rata Nilai ujian Praktik Mengajar

Nt = Nilai melaksanakan Keguruan Non-Mengajar NI = Nilai Laporan

$$(1Na + 2Ndb + 2Nk) / 5$$

e. Penyerahan nilai

Penyerahan nilai-nilai oleh dosen pembimbing dan guru pamong langsung ke Unit MBKM FKIP Universitas Lambung Mangkurat.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN JUDUL/PENULISAN, DAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

1. Tujuan:

Memperlancar proses penyusunan proposal skripsi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup:

Mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang berada pada semester 6, 7 atau 8 yang memprogramkan Skripsi pada KRS nya.

3. Persyaratan Mahasiswa

1. Mahasiswa tidak dalam keadaan mendapat sanksi akademik
2. Mahasiswa tidak dalam waktu cuti akademik.
3. Mahasiswa telah lulus minimal 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ≥ 2 dan memprogramkan Skripsi dalam KRS, dan telah lulus mata kuliah *Research in ELT*.
4. Mahasiswa menyiapkan Transkrip Nilai Akademik yang diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik dan ditanda tangani oleh sekurang-kurangnya Kasubag Pendidikan.

4. Persyaratan Judul Proposal Skripsi

1. Judul proposal skripsi merupakan hasil pemikiran, pengalaman, dan telaah referensi terkait.
2. Judul proposal skripsi tidak diperkenankan duplikasi dari karya orang lain.
3. Bila ada kemiripan judul proposal, penyusun proposal harus menunjukkan kemiripan dan perbedaannya dalam telaah hasil penelitian sejenis; kemudian penyusun mengambil/ meneliti sisi perbedaannya.
4. Judul proposal skripsi harus didukung oleh referensi/buku teks induk (buku babon), dan referensi-referensi pendukung; mahasiswa harus menunjukkan daftar referensi dan dilampiri foto kopi halaman depan referensi-referensi dimaksud.

5. Mahasiswa meyakini memiliki kemampuan untuk menyelesaikan penelitian dengan judul dimaksud.

5. Prosedur Penyusunan Proposal Skripsi

1. Mahasiswa menulis proposal skripsi yang terdiri dari Bab 1 – 3 sesuai dengan template proposal skripsi program studi Bahasa Inggris.
2. Dosen Penasehat Akademik bisa memberikan bimbingan atau arahan terhadap proposal yang ditulis oleh mahasiswa.
3. Dosen Penasehat Akademik memberikan persetujuan terhadap proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
4. Mahasiswa menyerahkan proposal skripsi kepada Program Studi yang kemudian menunjuk Dosen Penguji untuk seminar proposal.
5. Dosen Penasehat Akademik dan Dosen penguji pada seminar proposal akan menjadi Dosen Pembimbing I atau II yang kemudian di buat Surat Penunjukkan oleh Program Studi.
6. Proposal skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dari dosen PA dan telah mendapatkan dosen penguji dari Program Studi, didaftarkan untuk seminar proposal skripsi.
7. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan untuk seminar proposal.
8. Program Studi kemudian membuatkan jadwal seminar proposal.
9. Selanjutnya, semua pihak terkait mengikuti prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi.

6. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

1. Proposal skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dari dosen Penasehat Akademik didaftarkan untuk diseminarkan.
2. Program studi menetapkan jadwal seminar proposal skripsi.
3. Program studi mengundang dosen penguji, dilengkapi dengan surat undangan, jadwal seminar, dan naskah proposal.

4. Program studi memastikan prosesi seminar proposal dapat dilaksanakan.
5. Dalam kondisi pandemik (di mana ada anjuran untuk jaga jarak fisik), seminar proposal bisa dilakukan secara online.
6. Mahasiswa melanjutkan ke proses pembimbingan skripsi di mana pembimbing skripsi tersebut adalah kedua dosen penguji saat seminar proposal.

Kelengkapan POS:

1. Format (template) proposal skripsi.
2. Format Lembar Pengesahan
3. SK dosen pembimbing I dan II
4. FORM APLIKASI ONLINE
5. FORM jadwal seminar
6. FORM Undangan
7. FORM Daftar Hadir (Online)
8. FORM Rekomendasi Kelayakan Proposal Skripsi
9. FORM Catatan/Saran

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR PROPOSAL

1. Pengertian

Seminar proposal adalah pemaparan secara lisan dalam bentuk seminar yang akan mempresentasikan rencana (proposal) penelitian skripsi seorang mahasiswa sebelum melakukan penelitian.

2. Tujuan

POS ini bertujuan untuk:

- 1) Menjelaskan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat menempuh seminar proposal.
- 2) Menjelaskan tata cara pelaksanaan seminar proposal mahasiswa.

3. Ruang Lingkup

POS ini meliputi:

- 1) Persyaratan mengikuti seminar proposal.
- 2) Penguji seminar proposal.
- 3) Tata cara pelaksanaan seminar proposal.

4. Definisi Istilah

- 1) Seminar proposal adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program Sarjana S1 pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris sebagai evaluasi untuk menentukan kelayakan proposal skripsi yang telah ditulis oleh mahasiswa untuk kemudian dapat dijadikan skripsi.
- 2) Kisi-kisi untuk ujian seminar proposal mahasiswa adalah pernyataan tentang lingkup materi ujian untuk menjamin terpenuhinya persyaratan minimal pengetahuan seorang calon sarjana sesuai dengan kompetensi yang diharapkan.

5. Prosedur

Persyaratan untuk mengikuti Seminar Proposal:

- 1) Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan.

- 2) Mahasiswa telah lulus minimal 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) ≥ 2 dan memprogramkan Skripsi dalam KRS, dan telah lulus mata kuliah *Research in ELT*.
- 3) Memperoleh persetujuan ujian seminar proposal yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
- 4) Mahasiswa menyiapkan Transkrip Nilai Akademik yang diketahui oleh Dosen Penasehat Akademik dan ditanda tangani oleh sekurang-kurangnya Kasubag Pendidikan.

Penguji, Panitia Seminar Proposal Penguji, dan Panitia seminar proposal terdiri atas:

- 1) Tim penguji seminar proposal terdiri:
 - a. Ketua Penguji
 - b. Anggota tim penguji
- 2) Panitia seminar terdiri:
 - a. Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab
 - b. 1 (satu) orang dosen Pembimbing Akademik yang diproyeksikan menjadi Pembimbing I atau II.
 - c. 1 (satu) orang dosen penguji di luar poin b, yang diproyeksikan menjadi Pembimbing I atau II
 - d. 1 (satu) orang dosen penguji di luar poin b dan c, yang diproyeksikan menjadi penguji dalam seminar hasil dan ujian skripsi.

6. Tata Cara Seminar Proposal

- 1) Setelah proposal penelitian mendapatkan rekomendasi dari Dosen Penasihat Akademik dan diketahui oleh Ketua program studi, mahasiswa mendaftar ke program studi selambat lambatnya 1 (satu) minggu sebelum jadwal pelaksanaan seminar proposal yang telah di programkan oleh program studi.
- 2) Program studi menerbitkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing I dan II untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Program studi pendidikan bahasa Inggris mempersiapkan undangan seminar proposal.
- 4) Undangan pelaksanaan seminar proposal disampaikan kepada tim penguji selambat-lambatnya 5 (lima) hari sebelum seminar dilaksanakan dengan melampirkan draft proposal penelitian yang telah ditanda tangani oleh dosen Penasehat Akademik.

- 5) Program studi menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan seminar proposal yaitu: Form penilaian, Daftar Hadir dan Berita Acara Seminar proposal.
- 6) Seminar Proposal dapat dilaksanakan bila Tim Penguji yang hadir 2 orang yaitu dihadiri oleh 1 (satu) calon pembimbing dan 1 (satu) dosen Pembimbing Akademik.
- 7) Apabila salah satu penguji berhalangan hadir, maka dapat diwakili oleh pengelola Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.
- 8) Apabila salah seorang penguji berhalangan hadir, harus menyampaikan ke program studi dan program studi selanjutnya dapat menunjuk dosen penguji pengganti.
- 9) Pimpinan sidang seminar proposal mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal empat lima (45) menit/mahasiswa, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya jawab mengenai materi seminar dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan program studi.
- 10) Penguji memberikan penilaian yang meliputi: penulisan, penampilan, dan penguasaan materi dengan form penilaian terlampir.
- 11) Tidak ada seminar ulang. Perubahan terkait dengan isi proposal dilakukan secara mandiri bersama pembimbing 1 dan 2 setelah seminar proposal.
- 12) Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara seminar proposal kepada program studi setelah seminar selesai.

7. Perbaikan Proposal Penelitian

- 1) Mahasiswa melakukan perbaikan atas saran-saran dari penguji seminar proposal paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan seminar.
- 2) Dosen pembimbing menanda tangani persetujuan atas perbaikan yang telah dilakukan pada lembar pengesahan.
- 3) Mahasiswa menyerahkan proposal penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa melaksanakan penelitian selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan seminar proposal (diterbitkannya surat izin penelitian).
- 5) Jarak dari seminar proposal ke seminar hasil adalah 3 (tiga) bulan. Jika melebihi dari batas waktu tersebut, maka mahasiswa yang bersangkutan harus melaksanakan seminar ulang atau konsekuensi lain yang diputuskan bersama oleh Program Studi.
- 6) Batas waktu pada poin 5 (lima) bisa ditambahkan jika ada alasan yang tidak bisa dihindari seperti sakit dan yang sejenisnya dengan penambahan maksimal 1 bulan.

8. Instruksi Kerja

- 1) Peserta seminar hadir 15 menit sebelum seminar dimulai
- 2) Seminar dapat dimulai jika dihadiri oleh penguji yang ditentukan oleh Program Studi
- 3) Ketua Seminar ditentukan oleh Koordinator Program Studi.
- 4) Tata cara Seminar Proposal Thesis
 - a. Seminar proposal dibuka oleh Ketua Seminar.
 - b. Penyampaian rencana penelitian oleh calon peneliti/mahasiswa (15 menit)
 - c. Tanya jawab dosen dan mahasiswa (30 menit)
 - d. Dosen penguji memberikan penilaian terhadap poin-poin yang ada pada form penilaian seminar proposal.
 - e. Ketua seminar menutup kegiatan seminar.
 - f. Panitia seminar merekap penilaian dosen penguji/pembimbing seminar.
 - g. Ketua panitia menyampaikan kesimpulan hasil penilaian seminar dan menetapkan kelulusan seminar proposal untuk mahasiswa bersangkutan.

9. Formulir Kerja

- 1) Surat Tugas Seminar Proposal
- 2) Undangan Seminar Proposal
- 3) Kelengkapan Seminar Proposal
- 4) SK Penetapan pembimbing

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPEMBIMBINGAN SKRIPSI

1. Tujuan

Memperlancar proses kepengbimbingan skripsi mahasiswa.

2. Ruang Lingkup

Mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang berada pada semester 6, 7 atau 8 yang memprogramkan Skripsi pada KRS nya.

3. Terminologi dan Glosari

Thesis

- Karya tulis ilmiah mahasiswa di akhir masa studinya yang disusun berdasarkan penelitian secara mandiri.

Pembimbing

- Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.

Penunjukan Pembimbing

- Penunjukan Tim Pembimbing skripsi berdasarkan Surat Penunjukan Ketua Program Studi untuk mahasiswa yang memprogramkan skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan mulai menyusun skripsinya. Surat penunjukan ini disampaikan kepada dosen pembimbing I dan II dan tembusannya disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Keterangan Membimbing

- Surat Keterangan Membimbing Skripsi diberikan kepada dosen pembimbing skripsi setelah mahasiswa telah menyelesaikan perbaikan setelah seminar hasil dan skripsinya siap untuk diujikan pada sidang akhir skripsi.

Pembimbing I

- Dosen Tetap Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris bergelar Magister dengan jabatan fungsional dan pangkat sekurang-kurangnya Lektor dan III/c.

Pembimbing II

- Dosen Tetap Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris bergelar Magister dengan jabatan fungsional dan pangkat sekurang-kurangnya Asisten Ahli dan

III/b.

4. Persyaratan Kepembimbingan Skripsi

- 1) Mahasiswa telah mengikuti seminar proposal skripsi.
- 2) Proposal skripsi telah dinyatakan layak oleh tim penguji dalam seminar proposal skripsi.
- 3) Proposal skripsi telah direvisi dan disetujui oleh ketua tim penguji dalam seminar proposal skripsi.
- 4) Ketua Program Studi telah menunjuk dosen pembimbing penyusunan skripsi mahasiswa. Dosen pembimbing skripsi terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II yang salah satunya adalah dosen Pembimbing Akademik.

5. Penyusunan Tim Pembimbing

- 1) Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris bersama Sekretaris menyusun tim pembimbing yang terdiri atas dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang sesuai dengan syarat – syarat yang telah ditetapkan.
- 2) Jika calon pembimbing telah ditetapkan maka selanjutnya mahasiswa mengisi borang online dan mencetak Surat Penunjukan Tim Pembimbing untuk seterusnya ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

6. Permintaan Surat Keterangan Membimbing Skripsi

- 1) Sekretaris program studi membuat Surat Penunjukan Tim Pembimbing.
- 2) Ketua Program Studi menandatangani Surat Penunjukan Tim Pembimbing
- 3) Sekretaris Program Studi menyampaikan Surat Penunjukan Tim Pembimbing kepada dosen pembimbing dan mahasiswa.
- 4) Sekretaris Program Studi menyampaikan Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Membimbing Skripsi kepada Dekan.
- 5) Pihak Fakultas akan menyerahkan Surat Keterangan Membimbing tersebut kepada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.
- 6) Pihak Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris menyerahkan salinan Surat Keterangan Membimbing Skripsi kepada Dosen Pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan.

7. Pembimbing Skripsi

1. Pembimbing skripsi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Pembimbing I adalah Dosen Tetap Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris bergelar Magister, dengan jabatan fungsional dan pangkat sekurang kurangnya Lektor dan III/c.
 - b. Pembimbing II adalah Dosen Tetap Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris bergelar Magister, dengan jabatan fungsional dan pangkat sekurang kurangnya Asisten Ahli dan III/b.
2. Penetapan Dosen Pembimbing I dan/atau II didasarkan pada latar belakang keilmuan dan bidang keahlian dosen yang bersangkutan.
3. Pembimbing I membimbing substansi skripsi.
4. Pembimbing II membimbing teknik penulisan dan bahasa.
5. Pembimbing I dan II mendorong dan mengusahakan mahasiswa di bawah bimbingannya untuk menyelesaikan skripsinya dalam waktu tidak lebih dari 2 (dua) semester.
6. Pembimbing I dan II menyediakan waktu kepada mahasiswa di bawah bimbingannya, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 2 (dua) minggu.
7. Pembimbing I dan II berkewajiban memantau perkembangan penyusunan skripsi mahasiswa di bawah bimbingannya.
8. Apabila telah satu bulan mahasiswa tidak berkonsultasi, Pembimbing I berkewajiban memanggil mahasiswa tersebut guna melaporkan perkembangan penulisan skripsinya.
9. Proses kepembimbingan dalam situasi tertentu bisa dilaksanakan secara daring.

8. Kepembimbingan Skripsi

- Mahasiswa telah memenuhi persyaratan kepembimbingan skripsi yaitu proposal skripsi telah direvisi dan disetujui oleh ketua tim penguji dalam seminar proposal skripsi.
- Mahasiswa melakukan penelitian di bawah bimbingan dan arahan pembimbing I, terutama mengenai hal-hal yang menyangkut metodologi penelitian dan instrumen penelitian.
- Konsultasi laporan penelitian dilakukan secara bertahap mulai Bab I, II dan seterusnya.

- Konsultasi laporan penelitian terlebih dahulu dilakukan dengan Pembimbing I. Setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I, mahasiswa mengkonsultasikannya dengan Pembimbing II.
- Pada waktu konsultasi, mahasiswa membawa Kartu Konsultasi; dosen pembimbing memberikan catatannya pada kartu tersebut dan kemudian memberikan parafnya. (Kartu Konsultasi tersedia di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris).
- Draft skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan Pembimbing II dapat diajukan kepada Ketua Program Studi untuk dilaksanakan Seminar Hasil Penelitian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Pengertian

1. Seminar hasil adalah pemaparan secara lisan dalam bentuk seminar dengan mempresentasikan hasil penelitian skripsi seorang mahasiswa yang telah melaksanakan seminar proposal sebelumnya di program studi pendidikan bahasa Inggris.
2. Tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan penelitian.

2. Tujuan

1. Menjelaskan persyaratan bagi mahasiswa untuk dapat menempuh seminar hasil.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa.

3. Ruang Lingkup

1. Persyaratan mengikuti seminar hasil.
2. Penguji seminar hasil.
3. Peserta seminar hasil.
4. Tata cara pelaksanaan seminar hasil.

4. Definisi Istilah

Seminar hasil adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana pendidikan bahasa Inggris sebagai evaluasi untuk menentukan kelayakan hasil penelitian/tugas akhir.

Penguji seminar adalah dosen program studi pendidikan bahasa Inggris yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan dengan aspek penelitian mahasiswa yang ditunjuk/diangkat berdasarkan SK dekan atas usulan program studi pendidikan bahasa Inggris.

Peserta seminar adalah mahasiswa program studi pendidikan bahasa Inggris yang dinyatakan terdaftar pada semester berjalan dan memprogram mata kuliah skripsi

5. Prosedur Pelaksanaan

Persyaratan untuk Mengikuti Seminar Hasil:

1. Mahasiswa program studi pendidikan bahasa Inggris FKIP ULM yang

dinyatakan terdaftar pada semester berjalan dan memprogram mata kuliah Skripsi

2. Mahasiswa sudah dinyatakan lulus mata kuliah minimal 140 sks , kecuali skripsi.
3. Nilai seluruh mata kuliah sudah lengkap dengan nilai IPK sebesar ≥ 2.75 dan tanpa nilai D+.
4. Memperoleh persetujuan ujian seminar hasil yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing 1, Pembimbing 2, dan Koordinator program studi.
5. Mahasiswa telah memperoleh transkrip nilai mata kuliah yang diterbitkan dan ditanda tangani Ketua program studi.
6. Seminar hasil dilaksanakan paling lambat 4 bulan setelah seminar proposal.

6. Tim Penguji

Tim penguji seminar hasil dibentuk, terdiri:

- a. Ketua Penguji adalah pembimbing I yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- b. Sekretaris Penguji adalah pembimbing II yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- c. 1 anggota Penguji utama yang ditunjuk oleh Koordinator Prodi.

7. Tata Cara Seminar Hasil

1. Setelah hasil penelitian disetujui oleh tim pembimbing dan diketahui oleh Ketua program studi, Ketua Program Studi menerbitkan Surat Tugas untuk pelaksanaan seminar hasil.
2. Seminar Hasil dilaksanakan minimal 4 (empat) hari setelah terbitnya Surat Tugas Ketua program studi.
3. Program studi membuat undangan ujian seminar hasil.
4. Undangan pelaksanaan ujian seminar hasil disampaikan kepada tim penguji selambat lambatnya 1 (satu) minggu sebelum seminar hasil dilaksanakan dengan melampirkan draft hasil penelitian yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing 1 dan pembimbing 2.
5. Program studi pendidikan bahasa Inggris menyerahkan SK panitia/penguji kepada bagian akademik Fakultas sebanyak 1 (satu) rangkap.
6. Program studi menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan seminar hasil yaitu: Form penilaian, Daftar Hadir dan Berita Acara Seminar hasil.
7. Seminar Hasil dapat dilaksanakan bila Tim Penguji yang hadir memenuhi kuorum minimal 2 orang dengan syarat dihadiri minimal 1 (satu) pembimbing dan 1 (satu) dosen penguji.
8. Seminar hasil dipimpin oleh Ketua Pengujian didampingi oleh Sekretaris.
9. Ketua Pengujian dan Sekretaris merupakan penguji seminar proposal yang telah ditetapkan oleh program studi, sedangkan 1 penguji utama pada seminar hasil merupakan penguji baru yang ditunjuk oleh Koordinator Prodi.
10. Apabila Ketua pengujian berhalangan hadir, maka dapat memberikan mandat kepada Sekretaris pengujian atas sepengetahuan program studi.

11. Apabila salah seorang penguji berhalangan hadir, harus menyampaikan ke program studi dan program studi dapat mengambil alih atau menunjuk dosen penguji pengganti.
12. Pimpinan sidang seminar hasil mengendalikan waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 1 (satu) jam, terdiri atas presentasi oleh mahasiswa, tanya jawab mengenai materi seminar dan materi lain yang relevan (*komprehensif*) sebagai indikator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan program studi.
13. Penguji memberikan penilaian yang meliputi: penulisan, penampilan, dan penguasaan materi dengan format terlampir.
14. Berdasarkan hasil ujian seminar hasil, mahasiswa diminta untuk melakukan revisi sebagaimana saran penguji, sekretaris penguji, ketua penguji dengan batasan waktu selama 1 (satu) bulan.
15. Ketua Penguji menyerahkan Berita Acara seminar hasil kepada program studi setelah seminar selesai.

8. Perbaikan Seminar Hasil

1. Mahasiswa melakukan perbaikan atas saran-saran dari penguji seminar hasil paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan seminar dengan menggunakan template yang disediakan
2. Dosen pembimbing menanda tangani persetujuan atas perbaikan yang telah dilakukan pada lembar pengesahan.
3. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan seminar hasil, dan bilamana tidak dapat melaksanakan ujian skripsi, maka hasil seminar hasil dinyatakan batal.

9. Instruksi Kerja

1. Peserta seminar hadir 15 menit sebelum seminar dimulai
2. Seminar dapat dimulai jika dihadiri oleh :
 - Dosen penguji minimal 2 orang dan salah satunya adalah dosen pembimbing.
 - Ketua panitia ujian seminar hasil.
 - Mahasiswa peserta seminar.
3. Ketua panitia ujian seminar membuka pelaksanaan seminar dan memimpin

jalannya seminar dengan hal-hal sebagai berikut:

- Penyampaian hasil penelitian oleh mahasiswa (15 menit)
- Tanya jawab dosen dan mahasiswa berlangsung selama 40 menit, dimana tiap dosen penguji diberi waktu sebanyak 10 menit, dan 5 menit terakhir merupakan kesimpulan hasil seminar hasil.
- Sekretaris panitia seminar ujian hasil merekap penilaian ujian seminar hasil dari dosen penguji yaitu dari pembimbing 1, pembimbing 2, dan 2 orang dosen penguji seminar hasil
- Ketua panitia menyampaikan kesimpulan hasil penilaian seminar dan menetapkan kelulusan seminar proposal untuk mahasiswa bersangkutan
- Ketua panitia seminar menutup seluruh rangkaian kegiatan seminar

10. Formulir Kerja

1. Surat Tugas Seminar Hasil
2. Undangan Seminar Hasil
3. Berita Acara Seminar Hasil
4. SK Penetapan pembimbing dan penguji

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJIAN SKRIPSI

1. Pengertian

Merupakan ujian akhir yang dilaksanakan secara terjadwal di depan dosen penguji untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

2. Tujuan

POS ujian akhir skripsi mahasiswa ini bertujuan untuk:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa untuk dapat menempuh ujian skripsi.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan ujian akhir sarjana.

3. Ruang Lingkup

POS ujian akhir skripsi ini meliputi:

1. Persyaratan mengikuti ujian skripsi.
2. Penguji ujian skripsi.
3. Tata cara pelaksanaan ujian skripsi.

4. Definisi

1. Ujian skripsi mahasiswa adalah suatu bentuk ujian lisan (*oral examination*) yang dilaksanakan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa program sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakan kelulusan mahasiswa tersebut dari program sarjana.
2. Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis berdasarkan hasil penelitian/praktek kerja lapang, yang disusun sesuai metode penulisan ilmiah dengan cara dan bentuk sesuai dengan pedoman penulisan skripsi/karya tulis ilmiah FKIP ULM dan merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
3. Lingkup materi ujian skripsi meliputi semua materi isi skripsi dan pengetahuan umum lain yang terkait disiplin ilmu yang diperoleh sejak semester I hingga semester akhir.

5. Prosedur

5.1 Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Skripsi Mahasiswa

- a. Memprogramkan skripsi pada KRS semester berjalan.
- b. Telah memprogramkan mata kuliah Skripsi dan lulus seluruh mata kuliah wajib sebanyak 128 SKS dan mata kuliah pilihan sebanyak minimal 10 sks yang berjumlah 138 sks.
- c. Jumlah kredit yang telah diluluskan adalah sebanyak total minimal sks yang diwajibkan dikurangi sks tugas akhir (skripsi) yaitu 138 SKS minimal.
- d. Telah melaksanakan dan lulus seminar proposal dan seminar hasil serta menyelesaikan pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir (skripsi) sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Memperoleh persetujuan ujian skripsi dari dosen pembimbing skripsi dan penguji

5.2 Penguji

Tim penguji skripsi ditetapkan sama dengan tim penguji pada saat seminar hasil yang terdiri dari:

- a. Ketua Penguji adalah Pembimbing I tugas akhir/skripsi mahasiswa
- b. Sekretaris Penguji adalah Pembimbing II tugas akhir/skripsi mahasiswa
- c. 1 orang anggota penguji yang merupakan penguji pada saat ujian seminar hasil.
- d. Sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 1 penguji (ketua/sekretaris dan 1 penguji utama).

5.3 Susunan tim penguji seminar hasil adalah sebagai berikut:

- a. Ketua merangkap sebagai anggota
- b. Sekretaris merangkap sebagai anggota
- c. 1 Anggota (Penguji Utama)

5.4 Tata Cara Ujian Akhir Sarjana (opsi 1)

1. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis untuk mengikuti ujian skripsi ke program studi selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan oleh program studi.

2. Program studi mempersiapkan dokumen berupa:
 - a. Surat tugas menguji.
 - b. Form penilaian.
 - c. Berita acara pelaksanaan ujian.
 - d. Daftar hadir penguji.
3. Pelaksanaan Ujian
 - a. Program Studi menyiapkan kelengkapan dan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang/ujian.
 - b. Pelaksanaan sidang/ujian skripsi dilaksanakan di dalam ruangan ujian.
 - c. Ketua Panitia Ujian Tugas Akhir Mahasiswa (Koordinator program studi) membuka acara ujian akhir di awal, dan kemudian menyerahkan pelaksanaan ujian akhir kepada tiap Ketua Penguji Skripsi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan/disepakati.
 - d. Ketua Penguji Skripsi mengatur waktu ujian agar dapat berlangsung dalam waktu maksimal 1 (satu) jam terdiri atas sesi presentasi sebanyak 15 menit, tanya jawab sebanyak 50 menit dan penyampaian keputusan hasil ujian akhir skripsi sebanyak 5 menit.
 - e. Penguji memberikan penilaian yang meliputi aspek kemampuan presentasi, sikap, penulisan skripsi dan penguasaan materi.

5.5 Tata Cara Ujian Akhir Sarjana (opsi 2)

- 1) Mahasiswa mengikuti konferensi internasional dengan menyajikan naskah skripsi hasil semhas;
- 2) Menyerahkan sertifikat sebagai pemakalah dan LoA yang menerangkan naskahnya masuk dalam prosiding atau book chapter;
- 3) Menyerahkan hasil rekaman (audio visual) baik luring maupun daring saat sedang presentasi dan tanya jawab pada konferensi internasional;
- 4) Prodi menyiapkan berita acara (BA) yang menerangkan bahwa mahasiswa ybs sudah mengikuti konferensi internasional sebagai pengganti ujian skripsi; para

dosen penguji memberikan angka penilaian pada BA sebagaimana yang dimaksud.

5.6 Penetapan Keputusan Ujian

1. Setelah selesai menguji, setiap penguji memberikan penilaian dengan mengisi lembar penilaian hasil ujian kepada ketua sidang/ujian.
2. Tim penguji membuat kesepakatan hasil ujian tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.

Ketentuan penilaian:

Rentang Nilai	Nilai	Bobot
≥ 80	A	4,00
$77-<80$	A-	3,75
$75-<77$	B+	3,50
$70-<75$	B	3,00
$66-<70$	B-	2,75
$61-<66$	C+	2,50
$55-<61$	C	2,00

3. Setiap penguji menyerahkan lembar penilaian hasil ujian kepada Ketua Panitia Ujian Skripsi (atau kepada sekretaris Program Studi) sebelum sidang ujian berakhir agar mahasiswa dapat diyudisium.
4. Mahasiswa diberi diberikan waktu untuk melakukan revisi selama 2 minggu berdasarkan penilaian hasil ujian akhir skripsi
5. Ketua Panitia menyampaikan kesimpulan hasil ujian di hadapan mahasiswa diakhir kegiatan ujian skripsi.

5.7 Penyerahan Berita Acara Ujian Skripsi

Ketua penguji ujian akhir menyerahkan Berita Acara ujian skripsi kepada Ketua Panitia Ujian Skripsi untuk dilakukan Perekapan

6. Penyerahan Skripsi

- a. Mahasiswa melakukan perbaikan skripsi sesuai saran pada saat ujian akhir skripsi , dan diperbolehkan untuk berkonsultasi dengan membawa catatan perbaikan dari para penguji
- b. Mahasiswa memperbaiki skripsi sesuai saran dosen penguji selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian skripsi.
- c. Para penguji memberikan paraf persetujuan perbaikan skripsi setelah mahasiswa menunjukkan bukti perbaikan skripsinya.
- d. Mahasiswa menggandakan dan menjilid skripsi sesuai ketentuan Prodi yaitu sebanyak 4 eksemplar dalam bentuk cetak dan bentuk soft-file dalam CD.
- e. Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi menandatangani lembar pengesahan skripsi.

7. Tata- Tertib Pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi

1. Mahasiswa yang akan ujian akhir hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
2. Ujian Skripsi dapat dimulai jika dihadiri oleh:
 - a. Dua orang dosen penguji yang sebelumnya menjadi dosen penguji pada seminar hasil mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Ketua panitia ujian akhir adalah Pembimbing dan sekretaris ujian merupakan Pembimbing tugas akhir mahasiswa.
3. Ketua panitia ujian membuka pelaksanaan ujian akhir skripsi di awal kegiatan dan menyerahkan proses pelaksanaan ujian tugas akhir skripsi kepada ketua Penguji Akhir Skripsi sesuai dengan jadwal ujian tiap mahasiswa.
4. Pelaksanaan Ujian Akhir Skripsi berlangsung selama 1 jam dengan pembagian waktu untuk mahasiswa menyampaikan Presentasi latar belakang, metodologi dan hasil penelitian dengan durasi waktu 15 menit, dan sesi tanya jawab dengan dosen penguji sebanyak 45 menit.
5. Setelah sesi tanya jawab berakhir, ketua penguji menyampaikan hasil meskorsing pelaksanaan ujian untuk penentuan kelulusan sementara mahasiswa dipersilahkan menunggu di luar ruangan.
6. Sekretaris penguji membuat rekapitulasi hasil penilaian.

7. Ketua penguji tugas akhir mahasiswa/skripsi menyampaikan kesimpulan hasil penilaian ujian akhir dan menetapkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.
8. Ketua Penguji Skripsi menyampaikan berita acara hasil ujian akhir Skripsi mahasiswa kepada Ketua Panitia Penguji/Sekretaris Panitia Ujian Akhir Skripsi Mahasiswa
9. Ketua panitia ujian akhir menutup seluruh rangkaian kegiatan ujian skripsi.

8. Borang/Lembar Kerja

1. Formulir Pendaftaran Ujian
2. Surat Tugas Menguji
3. Form Penilaian Ujian Skripsi
4. Berita Acara Ujian Skripsi
5. Daftar Hadir Panitia Ujian Skripsi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)

A. Outcome-based Education (OBE)

Artikel jurnal SINTA 4 (semua angkatan)

SOP Pra Publikasi:

- 1) Mahasiswa mendaftar untuk mengambil jalur publikasi;
- 2) Mahasiswa menyiapkan draft artikel;
- 3) Prodi menentukan pembimbing;
- 4) Selama proses pembimbingan, mahasiswa mencatat dan merevisi masukan dari pembimbing dengan mengunduh template yang sudah disediakan pada laman prodi, diserahkan ke prodi saat mendaftar ujian artikel;
- 5) Semua referensi yang dijadikan sumber tulisan untuk diunggah di googledrive sebagai bukti dengan sebenarnya membaca dan selanjutnya mengutip dengan benar.
- 6) Mahasiswa wajib mengikuti seminar proposal dan Seminar hasil.
- 7) Mahasiswa memperbaiki sesuai masukan dari dewan penguji.

SOP Submission:

- 1) Mahasiswa mengirim naskah jurnal yg telah disetujui oleh dewan penguji ke jurnal sesuai dengan template jurnal;
- 2) Mahasiswa merevisi masukan dari reviewer jurnal dengan melibatkan dan berkonsultasi dengan pembimbing;
- 3) Naskah revisi dari reviewer atas dasar konsultasi dengan pembimbing diserahkan ke prodi saat mendaftar ujian artikel;
- 4) Catatan masukan dari pembimbing dengan mengunduh template yang sudah disediakan pada laman prodi diserahkan ke prodi saat mendaftar ujian artikel.

SOP Published:

- 1) Mahasiswa mendaftar ujian artikel dengan menyerahkan artikel terbit, dijilid dengan menyerahkan dokumen proses pembimbingan sebagaimana yang dijelaskan pada SOP Pra Publikasi poin 4.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBELAJARAN DARING UNTUK KASUS TERTENTU

1. Pengertian

Pembelajaran daring (dalam jaringan) pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris adalah pendidikan formal berbasis lembaga yang dimana peserta didik dan instruktornya berada di lokasi terpisah sehingga memerlukan sistem telekomunikasi interaktif untuk menghubungkan keduanya dan berbagai sumber daya yang diperlukan di dalamnya. Penyusunan POS ini merujuk pada 1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 109 Tahun 2013, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi; 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, dan Surat Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 674/UN8/SP/2020 tentang Pedoman Kegiatan Akademik.

2. Tujuan

POS Perkuliahan Daring ini bertujuan untuk menjelaskan persiapan dan pelaksanaan perkuliahan daring selama masa force majeure.

3. Ruang Lingkup

POS ini meliputi:

- a. persiapan perkuliahan daring selama masa Force Majuere.
- b. pelaksanaan perkuliahan daring selama masa Force Majuere.

4. Persiapan

Dosen:

Pada tahap persiapan ini dosen melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Memahami pedoman operasional pembelajaran daring dan petunjuk penggunaan e-learning Universitas Lambung Mangkurat (diutamakan - namun tidak terbatas pada - yang tersedia pada laman Simari ULM).
- b. Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk softfile sesuai dengan pertemuan yang dirancang pada rencana pembelajaran semester (RPS).

- c. Mempersiapkan berbagai media pembelajaran (teks, gambar, audio, video, simulasi) sesuai dengan kebutuhan dan karakter capaian pembelajaran.
- d. Menyiapkan laptop/perangkat lain yang akan digunakan compatible dengan sistem operasional E-learning Simari maupun platform lainnya (seperti Google Classroom, Schoology, Edmodo, Novo Learning, Google Form, Quizlet, Kahoot, ZipGrade, Google Meet, Zoom, Jitsi Meet, dan sejenisnya).
- e. Mempersiapkan koneksi internet yang akan digunakan dalam pembelajaran daring.

Mahasiswa

Pada tahap persiapan ini mahasiswa melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Memahami pedoman operasional pembelajaran daring dan petunjuk penggunaan e-learning Universitas Lambung Mangkurat (diutamakan - namun tidak terbatas pada - yang tersedia pada laman Simari ULM).
- b. Menyiapkan laptop/perangkat lain yang akan digunakan compatible dengan sistem operasional E-learning Simari maupun platform lainnya (seperti Google Classroom, Schoology, Edmodo, Novo Learning, Google Form, Quizlet, Kahoot, ZipGrade, Google Meet, Zoom, Jitsi Meet, WebEx, WhatsApp, Line, Messenger, YouTube, dan platform sejenisnya).
- c. Mempersiapkan data dan koneksi internet yang akan digunakan dalam pembelajaran daring.

Tenaga Kependidikan

Pada tahap persiapan ini tenaga kependidikan melakukan beberapa kegiatan sebagai berikut:

- a. Memastikan setiap dosen memiliki akun untuk pelaksanaan pembelajaran di E-learning Simari.
- b. Memastikan setiap mata kuliah sudah terdaftar di sistem E-learning Simari.
- c. Mengontrol kelancaran proses pembelajaran daring

5. Pelaksanaan Perkuliahan Daring

- a. Perkuliahan daring dilaksanakan dengan memperhatikan karakteristik proses pembelajaran dan berpusat pada *outcome* mahasiswa.

- b. Jumlah pertemuan sama dengan jumlah pertemuan perkuliahan biasa yaitu sebanyak 16 kali pertemuan termasuk midtest dan finaltest.
- c. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
- d. Proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan bahan kajian yang terdapat dalam RPS.
- e. Dosen dapat memberikan atau mengunggah dokumen alat bantu pembelajaran yang berupa objek pembelajaran (teks, gambar, audio, video, simulasi) sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang telah ditentukan.
- f. Penjelasan materi perkuliahan dilaksanakan dengan jelas dan sistematis.
- g. Metode dan media pembelajaran digunakan secara bervariasi sesuai dengan karakteristik bahan kajian.
- h. Proses pembelajaran melibatkan dan memfasilitasi mahasiswa agar mereka dapat terlibat secara aktif dalam proses pembelajaran.
- i. Ada umpan balik terhadap pernyataan atau pertanyaan yang disampaikan mahasiswa dalam system pembelajaran daring.
- j. Mahasiswa dilibatkan untuk menyimpulkan materi perkuliahan.
- k. Mahasiswa diminta untuk melaksanakan tindak lanjut hasil proses perkuliahan.
- l. Informasi tentang perkuliahan berikutnya selalu disampaikan kepada mahasiswa.
- m. Dosen menutup pembelajaran daring dan mengisi daftar hadir mahasiswa (bisa dengan melibatkan bantuan perwakilan mahasiswa).
- n. Perkuliahan daring meliputi proses pembelajaran, Latihan, dan Ujian (tengah dan akhir) sebagaimana proses perkuliahan biasa.
- o. Standar penilaian mengikuti standar perkuliahan biasa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN

1. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan dan pendokumentasian penelitian dosen mulai dari tahap pengajuan proposal, pengambilan data, penulisan laporan, sampai pendistribusian laporan penelitian dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).

2. Ruang Lingkup

Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM baik dosen tetap maupun dosen kontrak.

3. Definisi Istilah

- a. Penelitian adalah kegiatan yang merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa identifikasi masalah, analisis masalah, dan interpretasi terhadap kajian (obyek) yang diteliti.
- b. Dosen adalah dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM baik dosen tetap maupun dosen kontrak. Dosen bekerja dalam tim penelitian dengan jumlah anggota minimal 1 orang sesuai peraturan yang dibuat oleh LPPM.
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang memayungi kegiatan penelitian dosen.

4. Rujukan

- a. Peraturan tentang penelitian dosen yang dikeluarkan oleh LPPM.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang penelitian dosen.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

5. Prosedur

- 5.1 Program Studi menyediakan payung penelitian yang dapat menghimpun seluruh topik penelitian pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris. Payung penelitian dibuat dari *roadmap* penelitian dosen dengan mempertimbangkan perkembangan keilmuan mutakhir. Payung penelitian dievaluasi dan dikembangkan sekurangnya setiap satu kali dalam setahun.
- 5.2 Program Studi melaksanakan lokakarya untuk meningkatkan kemampuan dosen dalam membuat usulan penelitian. Untuk itu, Program Studi mengalokasikan dana dalam RAB Prodi untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.
- 5.3 Program Studi menyampaikan informasi mengenai penelitian dosen baik dengan dana hibah maupun mandiri kepada seluruh dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi memotivasi dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM untuk melaksanakan penelitian baik dengan mengikuti seleksi dana hibah maupun secara mandiri.
- 5.5 Proposal penelitian disusun dengan mengikuti panduan yang dikeluarkan oleh LPPM dan periode tertentu sesuai dengan jenis penelitian.
- 5.6 Dosen mengajukan usulan penelitian kepada LPPM yang kemudian diproses oleh LPPM untuk mendapatkan hasil usulan disetujui/disetujui dengan revisi/tidak disetujui.
- 5.7 Dosen yang usulannya disetujui wajib mengikuti segala prosedur yang ditentukan oleh LPPM mulai dari revisi usulan, penandatanganan kontrak, pelaporan kemajuan penelitian, dan pelaporan.
- 5.8 Dosen peneliti menyerahkan laporan penelitian dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada LPPM dan melakukan presentasi hasil penelitian (semihar hasil) yang dihadiri oleh seluruh dosen peneliti penerima dana hibah penelitian di lingkungan FKIP ULM.
- 5.9 Dosen mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk prosiding/artikel/produk.

5.10 Program Studi memantau penelitian dosen dan mengevaluasi publikasi ilmiah dosen melalui survei tentang penelitian dosen.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN DOSEN DAN MAHASISWA

1. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan dan pendokumentasian penelitian dosen dan mahasiswa mulai dari tahap pengajuan proposal, pengambilan data, penulisan laporan, sampai pendistribusian laporan penelitian dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).

2. Ruang Lingkup

- a. Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM baik dosen tetap maupun dosen kontrak.
- b. Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM yang tercatat aktif dalam semester berjalan.

3. Definisi Istilah

- a. Penelitian adalah kegiatan yang merupakan bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi berupa identifikasi masalah, analisis masalah, dan interpretasi terhadap kajian (obyek) yang diteliti.
- b. Dosen adalah dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM baik dosen tetap maupun dosen kontrak.
- c. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM yang tercatat aktif dalam semester berjalan ketika usulan dibuat.
- c. LPPM adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat yang memayungi kegiatan penelitian dosen dan mahasiswa.

4. Rujukan

- a. Peraturan tentang penelitian dosen dan mahasiswa yang dikeluarkan oleh LPPM.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang penelitian dosen dan mahasiswa.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

5. Prosedur

- 5.1 Program Studi menyediakan payung penelitian yang dapat menghimpun seluruh topik penelitian mahasiswa pada Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris. Payung penelitian dibuat dari *roadmap* penelitian dosen dan mahasiswa dengan mempertimbangkan perkembangan keilmuan mutakhir. Payung penelitian dievaluasi dan dikembangkan sekurangnyanya setiap satu kali dalam setahun.
- 5.2 Program Studi melaksanakan lokakarya untuk meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam membuat usulan penelitian. Untuk itu, Program Studi mengalokasikan dana dalam RAB Prodi untuk melaksanakan kegiatan dimaksud.
- 5.3 Program Studi menyampaikan informasi mengenai penelitian dosen dan mahasiswa baik dengan dana hibah maupun mandiri kepada seluruh dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi memotivasi dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM untuk melaksanakan penelitian baik dengan mengikuti seleksi dana hibah maupun secara mandiri.
- 5.5 Proposal penelitian disusun dengan mengikuti panduan yang dikeluarkan oleh LPPM dan periode tertentu sesuai dengan kriteria penelitian dosen dan mahasiswa.
- 5.6 Dosen dan mahasiswa peneliti mengajukan usulan penelitian kepada LPPM yang kemudian diproses oleh LPPM untuk mendapatkan hasil usulan disetujui/disetujui dengan revisi/tidak disetujui.
- 5.7 Dosen dan mahasiswa peneliti yang usulannya disetujui wajib mengikuti segala prosedur yang ditentukan oleh LPPM mulai dari revisi usulan, penandatanganan kontrak, pelaporan kemajuan penelitian, dan pelaporan.
- 5.8 Dosen dan mahasiswa peneliti menyerahkan laporan penelitian dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada LPPM dan melakukan presentasi hasil penelitian (seminar hasil) yang dihadiri oleh seluruh dosen dan mahasiswa peneliti penerima dana hibah penelitian di lingkungan FKIP ULM.
- 5.9 Dosen dan mahasiswa peneliti mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk prosiding/artikel/produk.

5.10 Program Studi memantau penelitian dosen dan mahasiswa dan mengevaluasi publikasinya melalui survei tentang penelitian dosen dan mahasiswa.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PkM)

Program Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Bidang Ilmu diarahkan untuk mengembangkan model PkM dengan basis kepakaran Program Studi. Diharapkan muncul model program PkM sebagai unggulan Program Studi. Program tersebut berupa program-program yang dapat memecahkan masalah-masalah di masyarakat baik jangka pendek maupun jangka Panjang, serta memberikan *feed back yang* bermakna bagi penguatan visi misi Fakultas dan Universitas. Lingkup bidang ilmu yang dikembangkan meliputi disiplin ilmu Pendidikan, Pendidikan disiplin ilmu, dan disiplin ilmu lainnya. Misi PkM Bidang ilmu adalah meningkatkan peran dan fungsi disiplin ilmu Pendidikan, Pendidikan disiplin, dan disiplin ilmu lainnya dalam pemberdayaan masyarakat.

1. Tujuan

- a. Mendorong terintegrasinya Tri Dharma Perguruan Tinggi yang saling menguatkan
- b. Mendorong terplikasinya hasil-hasil penelitian atau kajian bidang ilmu untuk memecahkan masalah dan memberdayakan masyarakat.
- c. Meningkatkan relevansi keilmuan yang dikembangkan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris, FKIP ULM dan ULM dengan kebutuhan masyarakat.
- d. Meningkatkan penerapan teknologi tepat guna dalam pemberdayaan masyarakat

2. Target/Luaraan

Melalui PkM Bidang Ilmu diharapkan lahir model PkM dengan karakteristik keilmuan PS Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dan penerapan teknologi tepat guna yang bermanfaat bagi kemajuan masyarakat dan hasilnya terdiseminasikan dalam bentuk artikel serta publikasikan pada jurnal nasional/internasional

3. Khalayak Sasaran

Khalayak Sasaran PkM Bidang Ilmu meliputi masyarakat secara umum, baik perorangan, kelompok, maupun institusi, baik di pedesaan maupun perkotaan.

4. Bentuk Kegiatan PkM Bidang Ilmu dapat berupa pendidikan, pembinaan, pelatihan, pelayanan atau kaji tindak.
5. Kuota dan Besaran Dana
Lima (5) judul PkM masing-masing dengan anggaran maksimal Rp. 4.000.000,00 (Empat Juta Rupiah).
6. Persyaratan Pengusul
 - a. Ketua maupun anggota pengusul adalah dosen tetap PS Pendidikan Bahasa Inggris yang ber-NIDN maupun yang ber-NIDK
 - b. Melibatkan sekurang-kurangnya 1 orang dosen tetap pada PS Pendidikan Bahasa Inggris pada bidang yang relevan.
 - c. Cakupan PkM terkait bidang ilmu dari mata kuliah yang diampu
7. Ketentuan Penulisan Proposal
Proposal PkM ditulis dengan mengikuti ketentuan dalam Panduan Pelaksanaan kegiatan PkM ULM yang berlaku yang dikeluarkan oleh LPPM ULM. Penyusunan proposal PkM dapat disesuaikan dengan PkM berbasis kepakaran bidang ilmu (cover warna biru)
8. Mekanisme Pengusulan Proposal
Proposal disampaikan kepada:
Dekan FKIP ULM sebanyak 2 (dua) eksemplar disertai surat pengantar dari Koordinator Program Studi.
9. Mekanisme Penilaian Proposal
Penilaian untuk memperoleh dana PkM akan dilakukan oleh Dekan FKIP, Wakil II FKIP dan pakar yang ditunjuk oleh Dekan FKIP. Seluruh proposal penelitian yang masuk akan diseleksi melalui tahap-tahap berikut.
 - a. Seleksi administratif untuk memeriksa kelengkapan seluruh persyaratan yang ditetapkan

- b. Proposal yang memenuhi persyaratan administrative akan direviu oleh Dekan dan Panitia.
- c. Peneliti yang proposalnya didanai/tidak didanai akan diberitahukan melalui surat. Kriteria penilaian proposal PkM meliputi unsur-unsur sebagai berikut.
 - 1. Kejelasan masalah
 - 2. Kaitan masalah dengan visi dan misi FKIP dan ULM
 - 3. Manfaat penelitian dan kontribusi bagi pengembangan disiplin-disiplin ilmu terkait.
 - 4. Orisinilitas
 - 5. Potensi publikasi artikel ilmiah/penerbitan buku.
 - 6. Kelayakan pengusul PkM (kesesuaian jadwal, biaya, dan track record PkM)
 - a. Proposal yang diterima berdasarkan hasil Dekan dan Wadek II ditetapkan dengan Keputusan Dekan FKIP.
 - b. Setiap ketua pengusul PkM yang proposalnya diterima disetujui untuk didanai, diminta untuk menandatangani surat Pernyataan Pelaksanaan PkM bermaterai.

10. Mekanisme Pelaporan

- a. Dosen yang telah menyelesaikan kegiatan PkM diwajibkan menyampaikan:
- b. Laporan PkM sebanyak 3 eksemplar yang sudah ditanda tangani oleh Ketua Tim, Koordinator PS Pendidikan Bahasa Inggris dan Dekan FKIP ULM.
- c. Draft artikel, buku ajar, atau HAKI sesuai ketentuan.

- 11. Dosen yang tidak menyampaikan laporan PkM dan draft/LoA publikasi ilmiah akan memperoleh sanksi indisipliner sesuai dengan ketentuan yang berlaku di FKIP ULM

PROPOSAL
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

JUDUL



Oleh:

Nama Lengkap dan gelar tim pengusul
Nama Lengkap dan gelar Anggota Tim

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
Bulan, Tahun

Lampiran 2

Halaman Pengesahan Proposal PkM

HALAMAN IDENTITAS DAN PENGESAHAN

1. Nama Kegiatan :
2. Bidang Kegiatan : Pendidikan Bahasa Inggris
3. Pelaksana Kegiatan
 - a. Ketua Pelaksana

Nama Lengkap :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan Fungsional :
Fakultas/Jurusan : FKIP/ Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris

- b. Anggota Pelaksana

Nama Lengkap :
NIP :
Jabatan Fungsional :
Fakultas/Jurusan : FKIP/ Pendidikan Bahasa dan Seni
Program Studi : Pendidikan Bahasa Inggris

4. Lokasi Kegiatan :
5. Peserta Kegiatan :
6. Alokasi Waktu :
7. Dana yang Diperlukan : Rp.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Bahasa Inggris,

Banjarmasin,
Ketua Pelaksana,

(Nama dan Gelar)
NIP.

(Nama dan Gelar)
NIP.

Dekan FKIP ULM

(Nama dan Gelar)
NIP.

Lampiran 3
Sistematika Proposal PkM

No.	Komponen	Deskripsi
1.	Judul	Singkat, padat, jelas menggambarkan penerapan bidang ilmu hasil penelitian atau kajian dalam memecahkan masalah atau pemberdayaan masyarakat
2.	Analisa Situasi	1. Uraikan secara singkat dan jelas kondisi khlayak sasaran dari segi social, budaya, ekonomi, agama, Pendidikan atau lingkungan geografi. Lengkapi dengan data baik kuantitatif maupun kualitatif 2. Berdasarkan poin. Mendorong adanya interkasi bidang ilmu hasil penelitian kea rah penerapannya
3.	Permasalahan	Identifikasi permasalahan utama khalayak sasaran dan bukan permasalahan tim pengusul
4.	Penerapan Bidang Ilmu	Uraikan metodologi, tahapan, atau proses aplikasi ilmu dalam memecahkan permasalahan
5.	Khalayak Sasaran	Uraikan secara spesifik khalayak sasaran berserta karakterisknya yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi
6.	Target Luaran	Uraikan jenis luaran yang dihasilkan termasuk spesifikasnya
7.	Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan	Uraikan secara rinci tahapan, jadwal kegiatan, termasuk penanggung jawabnya
8.	Biaya kegiatan	1. Uraikan rincian setiap komponen pembiayaan dalam bentuk table 2. Komponen pembiayaan meliputi: Bahan habis pakai, biaya perjalanan, peralatan, biaya program dengan standar pembiayaan mengikuti ketentuan yang berlaku di ULM 3. Pajak-pajak harus dirinci sesuai dengan bidang penggunaannya
9.	Referensi	(APA)
10.	Lampiran-Lampiran	1. Biodata ketua tim pengusul dan anggota 2. Peta lokasi kegiatan 3. Gambaran aplikasi ilmu yang digunakan 4. Hal-hal lain yang dipandang perlu

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KERJASAMA DENGAN PERGURUAN TINGGI NEGERI DAN
PERGURUAN TINGGI SWASTA

1. Tujuan

Meningkatkan kerja sama dan menjamin kelancaran pelaksanaan maupun pendokumentasian kerja sama dengan perguruan tinggi negeri mulai dari tahap penjajakan kemungkinan kerja sama, pembicaraan mengenai kerja sama, penyusunan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*), penandatanganan nota kesepahaman dan nota kesepakatan, pelaksanaan kerja sama, dan laporan hasil kerja sama.

2. Ruang Lingkup

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).
- b. Perguruan tinggi negeri di Indonesia yang menjalin kerja sama dengan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM.
- c. Perguruan tinggi swasta di Indonesia yang menjalin kerja sama dengan Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM.

3. Definisi Istilah

- a. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan untuk melaksanakan kegiatan dengan mitra yang merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah garis besar (butir-butir pokok) yang menjadi dasar kerja sama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan mitra perguruan tinggi negeri dan swasta. MoU berlaku dalam jangka waktu tertentu dan sifatnya sebagai perjanjian pendahuluan. MoU dapat dibuat secara lisan atau tulis.
- c. Nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) adalah perjanjian tertulis yang berisi butir-butir rinci kerja sama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan mitra perguruan tinggi negeri dan swasta. MoA dibuat untuk jangka waktu

tertentu dan dievaluasi oleh kedua belah pihak. Format MoA dibuat mengikuti format yang dikeluarkan oleh UPKH FKIP ULM.

- d. UPKH adalah Unit Pengelola Kerjasama dan Hubungan masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan FKIP ULM yang menangani kegiatan kerja sama di FKIP ULM dengan mitra.

4. Rujukan

- a. Peraturan tentang hubungan kerjasama Program Studi/Jurusan/Fakultas dengan pihak mitra yang dikeluarkan oleh UPKH.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang kerjasama.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

5. Prosedur

- 5.1 Program Studi melakukan peninjauan kemungkinan kerjasama bidang akademis dengan mitra perguruan tinggi negeri dan swasta secara lisan. Peninjauan dapat diinisiasi oleh dosen Prodi untuk kemudian dikoordinasikan dengan Koordinator Prodi.
- 5.2 Program Studi menyiapkan butir-butir rinci untuk dituangkan ke dalam nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dan berkoordinasi dengan mitra perguruan tinggi negeri dan swasta yang akan menjadi mitra kerjasama mengenai isi nota kesepakatan.
- 5.3 Program Studi menandatangani nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dengan pihak mitra perguruan tinggi negeri dan swasta dengan diketahui oleh Dekan FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi dan pihak mitra melaksanakan kerjasama yang telah disepakati dengan berpedoman pada nota kesepakatan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk teknis pelaksanaan, Koordinator Prodi menunjuk dosen Prodi secara bergantian sebagai pelaksana kegiatan kerjasama dimaksud.
- 5.5 Kegiatan kerjasama didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan kegiatan baik berbentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Kegiatan kerjasama ini dievaluasi oleh kedua belah pihak setelah kegiatan berakhir untuk dipertimbangkan kelanjutan kerjasamanya di masa yang akan datang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DENGAN INSTANSI PEMERINTAH

1. Tujuan

Meningkatkan kerja sama dan menjamin kelancaran pelaksanaan maupun pendokumentasian kerja sama dengan instansi pemerintah mulai dari tahap penjajakan kemungkinan kerja sama, pembicaraan mengenai jenis kerja sama, penyusunan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*), penandatanganan nota kesepakatan, pelaksanaan kerja sama, dan laporan hasil kerja sama.

2. Ruang Lingkup

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).
- b. Instansi pemerintah adalah lembaga pemerintahan yang berada baik di propinsi Kalimantan Selatan maupun di wilayah lain di Indonesia yang bersedia sebagai mitra kerjasama.

3. Definisi Istilah

- a. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan untuk melaksanakan kegiatan dengan mitra yang merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah garis besar (butir-butir pokok) yang menjadi dasar kerja sama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan mitra instansi pemerintah. MoU berlaku dalam jangka waktu tertentu dan sifatnya sebagai perjanjian pendahuluan. MoU dapat dibuat secara lisan atau tulis.
- c. Nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) adalah perjanjian tertulis yang berisi butir-butir rinci kerjasama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan mitra instansi pemerintah. MoA dibuat untuk jangka waktu tertentu dan dievaluasi oleh kedua belah pihak. Format MoA dibuat mengikuti format yang dikeluarkan oleh UPKH FKIP ULM.
- d. UPKH adalah Unit Pengelola Kerjasama dan Hubungan masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan FKIP ULM yang menangani kegiatan kerja sama Program Studi/Jurusan/Fakultas pada lingkup FKIP ULM dengan mitra kerjasama.

6. Rujukan

- a. Peraturan tentang hubungan kerjasama Program Studi/Jurusan/Fakultas dengan pihak mitra yang dikeluarkan oleh UPKH.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang kerjasama.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

7. Prosedur

- 5.1 Program Studi melakukan peninjauan kemungkinan kerjasama bidang akademis dengan instansi pemerintah secara lisan. Peninjauan dapat diinisiasi oleh dosen Prodi untuk kemudian dikoordinasikan dengan Koordinator Prodi.
- 5.2 Program Studi menyiapkan butir-butir rinci untuk dituangkan ke dalam nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang akan menjadi mitra kerjasama mengenai isi nota kesepakatan. MoA bersifat menguntungkan kedua pihak yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam rentang waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama.
- 5.3 Program Studi menandatangani nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dengan pihak mitra instansi pemerintah dengan diketahui oleh Dekan FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi dan pihak mitra melaksanakan kerjasama yang telah disepakati dengan berpedoman pada nota kesepakatan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk teknis pelaksanaan, Koordinator Prodi menunjuk dosen Prodi secara bergantian sebagai pelaksana kegiatan kerjasama dimaksud.
- 5.5 Kegiatan kerjasama didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan kegiatan baik berbentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Kegiatan kerjasama ini dievaluasi oleh kedua belah pihak setelah kegiatan berakhir untuk dipertimbangkan kelanjutan kerjasamanya di masa yang akan datang.
- 5.6 Kerjasama dapat dihentikan bila kedua pihak merasa kerjasama tidak perlu dilanjutkan atau bila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh kedua pihak yang bermitra.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 19

KERJASAMA DENGAN PERUSAHAAN SWASTA

1. Tujuan

Meningkatkan kerja sama dan menjamin kelancaran pelaksanaan maupun pendokumentasian kerja sama dengan perusahaan swasta mulai dari tahap penjajakan kemungkinan kerja sama, pembicaraan mengenai jenis kerja sama, penyusunan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*), penandatanganan nota kesepakatan, pelaksanaan kerja sama, dan laporan hasil kerja sama.

2. Ruang Lingkup

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).
- b. Perusahaan swasta adalah perusahaan yang bukan milik negara yang bergerak di bidang ekonomi lembaga pemerintahan yang berada baik di propinsi Kalimantan Selatan maupun di wilayah lain di Indonesia yang bersedia sebagai mitra kerjasama.

3. Definisi Istilah

- a. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan untuk melaksanakan kegiatan dengan mitra yang merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah garis besar (butir-butir pokok) yang menjadi dasar kerja sama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan mitra instansi pemerintah. MoU berlaku dalam jangka waktu tertentu dan sifatnya sebagai perjanjian pendahuluan. MoU dapat dibuat secara lisan atau tulis.
- c. Nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) adalah perjanjian tertulis yang berisi butir-butir rinci kerjasama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan instansi pemerintah. MoA dibuat untuk jangka waktu tertentu dan dievaluasi oleh kedua belah pihak. Format MoA dibuat mengikuti format yang dikeluarkan oleh UPKH FKIP ULM.

- d. UPKH adalah Unit Pengelola Kerjasama dan Hubungan masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan FKIP ULM yang menangani kegiatan kerja sama Program Studi/Jurusan/Fakultas pada lingkup FKIP ULM dengan mitra kerjasama.

4. Rujukan

- a. Peraturan tentang hubungan kerjasama Program Studi/Jurusan/Fakultas dengan pihak mitra yang dikeluarkan oleh UPKH.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang kerjasama.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

5. Prosedur

- 5.1 Program Studi melakukan peninjauan kemungkinan kerjasama bidang akademis dengan instansi pemerintah secara lisan. Peninjauan dapat diinisiasi oleh dosen Prodi untuk kemudian dikoordinasikan dengan Koordinator Prodi.
- 5.2 Program Studi menyiapkan butir-butir rinci untuk dituangkan ke dalam nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dan berkoordinasi dengan instansi pemerintah yang akan menjadi mitra kerjasama mengenai isi nota kesepakatan. MoA bersifat menguntungkan kedua pihak yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam rentang waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama.
- 5.3 Program Studi menandatangani nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dengan pihak mitra instansi pemerintah dengan diketahui oleh Dekan FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi dan pihak mitra melaksanakan kerjasama yang telah disepakati dengan berpedoman pada nota kesepakatan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk teknis pelaksanaan, Koordinator Prodi menunjuk dosen Prodi secara bergantian sebagai pelaksana kegiatan kerjasama dimaksud.
- 5.5 Kegiatan kerjasama didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan kegiatan baik berbentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Kegiatan kerjasama ini dievaluasi oleh kedua belah pihak setelah kegiatan berakhir untuk dipertimbangkan kelanjutan kerjasamanya di masa yang akan datang.

5.6 Kerjasama dapat dihentikan bila kedua pihak merasa kerjasama telah selesai/tidak perlu dilanjutkan atau bila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh kedua pihak yang bermitra.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KERJASAMA DENGAN PUSAT KURSUS/BIMBINGAN BELAJAR

1. Tujuan

Meningkatkan kerja sama dan menjamin kelancaran pelaksanaan maupun pendokumentasian kerja sama dengan pusat kursus/bimbingan belajar mulai dari tahap penjajakan kemungkinan kerja sama, pembicaraan mengenai jenis kerja sama, penyusunan nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*), penandatanganan nota kesepakatan, pelaksanaan kerja sama, dan laporan hasil kerja sama.

2. Ruang Lingkup

- a. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM).
- b. Pusat kursus/bimbingan belajar adalah lembaga pelatihan non formal yang bergerak di bidang pengajaran bahasa Inggris yang berada di propinsi Kalimantan Selatan yang bersedia sebagai mitra kerjasama.

3. Definisi Istilah

- a. Kesepakatan kerja sama adalah kesepakatan untuk melaksanakan kegiatan dengan mitra yang merupakan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- b. Nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah garis besar (butir-butir pokok) yang menjadi dasar kerja sama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan pusat kursus/bimbingan belajar. MoU berlaku dalam jangka waktu tertentu dan sifatnya sebagai perjanjian pendahuluan. MoU dapat dibuat secara lisan atau tulis.
- c. Nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) adalah perjanjian tertulis yang berisi butir-butir rinci kerjasama antara Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM dengan pusat kursus/bimbingan belajar. MoA dibuat untuk jangka waktu tertentu dan dievaluasi oleh kedua belah pihak. Format MoA dibuat mengikuti format yang dikeluarkan oleh UPKH FKIP ULM.

- d. UPKH adalah Unit Pengelola Kerjasama dan Hubungan masyarakat yang merupakan unit kerja di lingkungan FKIP ULM yang menangani kegiatan kerja sama Program Studi/Jurusan/Fakultas pada lingkup FKIP ULM dengan mitra kerjasama.

4. Rujukan

- a. Peraturan tentang hubungan kerjasama Program Studi/Jurusan/Fakultas dengan pihak mitra yang dikeluarkan oleh UPKH.
- b. Peraturan Dekan FKIP ULM tentang kerjasama.
- c. Standar Mutu FKIP ULM.

5. Prosedur

- 5.1 Program Studi melakukan peninjauan kemungkinan kerjasama bidang akademis dengan pusat kursus/bimbingan belajar secara lisan. Peninjauan dapat diinisiasi oleh dosen Prodi untuk kemudian dikoordinasikan dengan Koordinator Prodi.
- 5.2 Program Studi menyiapkan butir-butir rinci untuk dituangkan ke dalam nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dan berkoordinasi dengan pusat kursus/bimbingan belajar yang akan menjadi mitra kerjasama mengenai isi nota kesepakatan. MoA bersifat menguntungkan kedua pihak yang berisi hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam rentang waktu tertentu sesuai kesepakatan bersama.
- 5.3 Program Studi menandatangani nota kesepakatan (*Memorandum of Agreement*) dengan pihak pusat kursus/bimbingan belajar dengan diketahui oleh Dekan FKIP ULM.
- 5.4 Program Studi dan pihak mitra melaksanakan kerjasama yang telah disepakati dengan berpedoman pada nota kesepakatan yang telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Untuk teknis pelaksanaan, Koordinator Prodi menunjuk dosen Prodi secara bergantian sebagai pelaksana kegiatan kerjasama dimaksud.
- 5.5 Kegiatan kerjasama didokumentasikan dalam bentuk foto, video, dan laporan kegiatan baik berbentuk *hard copy* maupun *soft copy*. Kegiatan kerjasama ini dievaluasi oleh kedua belah pihak setelah kegiatan berakhir untuk dipertimbangkan kelanjutannya di masa yang akan datang.

5.6 Kerjasama dapat dihentikan bila kedua pihak merasa kerjasama telah selesai/tidak perlu dilanjutkan atau bila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan oleh kedua pihak yang bermitra.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PRAKTIK KERJA/MAGANG

1. Tujuan

Menjamin kelancaran pelaksanaan maupun pendokumentasian praktik kerja/magang mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris.

2. Ruang Lingkup

- a. Peserta praktik kerja/magang adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM) yang telah memenuhi syarat untuk memprogram kegiatan magang dalam Kartu Rencana Studi semester berjalan.
- b. POS praktik kerja/magang meliputi tata cara memprogram (mendaftar), melaksanakan, membimbing, dan mengevaluasi kegiatan magang.

3. Definisi Istilah

- a. Praktik kerja magang adalah kegiatan akademis yang relevan dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris yang bertujuan untuk memberikan kesempatan berinteraksi langsung dengan dunia kerja nyata dengan mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah dipelajarinya.
- b. Dosen pembimbing magang (DPM) adalah dosen tetap Prodi Pendidikan Bahasa Inggris dengan jabatan minimal Asisten Ahli dan ditunjuk oleh Koordinator Prodi berdasarkan kompetensi keahliannya. DPM mendampingi mahasiswa mulai dari tahap menyusun proposal hingga menulis laporan akhir.
- c. Perusahaan/Pusat Kursus/Instansi adalah tempat mahasiswa melakukan praktik kerja/magang. Pemilihan tempat dikoordinir oleh Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris dengan melibatkan Dosen Pembimbing Akademik (PA) mahasiswa yang bersangkutan. CPL Prodi dan kondisi mahasiswa menjadi dasar pertimbangan dalam pemilihan tempat praktik.
- d. Laporan Kegiatan Magang adalah hasil praktik magang yang dituangkan dalam bentuk laporan tulis mengikuti panduan menulis laporan magang yang dikeluarkan oleh Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris berpedoman pada panduan magang universitas.

- e. Ujian akhir adalah kegiatan untuk mengevaluasi praktik kerja/magang yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Ujian dilaksanakan secara lisan dengan penguji berjumlah 3 orang terdiri dari DPM, dosen PA, dan 1 (satu) orang dosen Prodi yang ditunjuk oleh Korprodi untuk menguji.

4. Rujukan

- a. Panduan Universitas Lambung Mangkurat tentang Kurikulum Merdeka Belajar.
- b. Panduan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan tentang Kurikulum Merdeka Belajar.

5 Persyaratan Praktik Kerja/Magang

- 5.1 Persyaratan magang adalah mahasiswa yang telah menempuhsks dan berada di Semester 5(7?).
- 5.2 Mahasiswa peserta magang harus mengikuti ketentuan magang mencakup pendaftaran, pembimbingan, dan penulisan laporan magang yang telah dibuat oleh Prodi.

6. Prosedur

6.1 Prosedur Pendaftaran Praktik Kerja/Magang

- 6.1.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA mengenai praktik kerja/magang. Pemrograman dilakukan dengan mempertimbangkan daftar tempat magang yang direkomendasikan program studi dan kondisi mahasiswa yang bersangkutan misalnya jarak tempat tinggal dengan tempat magang, transportasi yang digunakan, dan hal-hal lain yang relevan. Dosen PA mengarahkan mahasiswa tentang rekognisi SKS mata kuliah jika melakukan praktik kerja/magang.
- 6.1.2 Setelah konsultasi mencapai hasilnya, mahasiswa mengisi lembar/formulir magang yang disediakan oleh Prodi. Formulir ditandatangani mahasiswa dan mendapat persetujuan dosen PA untuk kemudin diserahkan kepada Prodi.
- 6.1.3 Berdasarkan formulir pendaftaran praktik kerja/magang, Koordinator Program Studi menunjuk dosen pembimbing magang (DPM) dan mengajukan Surat Tugas pembimbingan kepada fakultas.
- 6.1.4 Program Studi memfasilitasi mahasiswa untuk membuat Surat Keterangan Magang yang ditujukan kepada pimpinan di tempat magang. Surat dibuat dalam 2 rangkap: 1 untuk diserahkan mahasiswa ke tempat magang dan 1 sebagai arsip Prodi.

6.2 Prosedur Pembimbingan Praktik Kerja/Magang

- 6.2.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan DPM dalam menyusun proposal magang. Proposal yang telah disetujui DPM harus disahkan oleh Koordinator prodi. Proposal yang telah disahkan diserahkan kepada pimpinan tempat magang dilampiri Surat Keterangan Magang.
- 6.2.2 Mahasiswa berkonsultasi dengan DPM mengenai segala kendala yang ditemui di saat melaksanakan praktik kerja/magang. DPM membimbing mahasiswa untuk mencari jalan keluar. Dalam hal yang sangat penting, DPM dapat berkoordinasi dengan Prodi.
- 6.2.3 Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti kegiatan magang seperti yang telah dijadwalkan harus melapor pada DPM untuk kemudian dikoordinasikan dengan Prodi. Pembatalan magang harus dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan secara tertulis dan disampaikan kepada pimpinan tempat magang. Surat pernyataan pembatalan magang harus ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan diketahui oleh DPM dan disahkan Korprodi.
- 6.2.4 Mahasiswa yang telah menyelesaikan magang wajib melapor pada DPM paling lambat 1 minggu setelah magang selesai. Mahasiswa melapor dengan membawa bukti dokumen *logbook* dan berkas nilai dari pimpinan tempat magang. Apabila lebih dari 1 minggu tanpa ada keterangan, DPM dapat memberikan sanksi berupa mahasiswa mengulang kegiatan magangnya.

6.3 Prosedur Ujian Praktik Kerja/Magang

- 6.3.1 Mahasiswa yang telah menyelesaikan magang wajib menyusun laporan kegiatan magang dengan bimbingan DPM. Laporan disusun mengikuti pedoman yang telah dibuat oleh Prodi terdiri dari: a) Sampul, b) Sepatah Kata, c) Lembar Pengesahan, d) Daftar Isi, e) Pendahuluan, f) Deskripsi Lokasi Magang, g) Deskripsi Program Magang, h) *Logbook* harian Peserta Magang yang disahkan oleh pimpinan tempat magang/pendamping magang, dan i) Lampiran Dokumentasi Magang.
- 6.3.2 Mahasiswa yang telah menyelesaikan magang dan membuat laporan magang wajib mendaftar pada administrasi Prodi untuk dijadwalkan ujian lisan dan ditentukan pengujinya.
- 6.3.3 Ujian lisan dilaksanakan sesuai jadwal dan mengikuti ketentuan ujian yang telah dibuat oleh prodi. Nilai ujian diserahkan kepada administrasi Prodi untuk diproses bersama komponen nilai yang lain.

- 6.3.4 Nilai akhir kegiatan magang ditentukan berdasarkan nilai kinerja selama magang dari pimpinan tempat magang (30%), nilai selama pembimbingan dari DPM (30%), nilai ujian lisan (20%), dan nilai berkas laporan (20%). SAYA KADA YAKIN DENGAN BAGIAN INI KARENA HARUS ADA REKOGNISI MATKUL
- 6.3.5 Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian lisan wajib menyerahkan laporan akhir yang telah disetujui oleh tim penguji dan disahkan Korprodi. Laporan diserahkan dalam bentuk *hard copy* sebanyak 2 eksemplar (1 untuk pimpinan tempat magang dan 1 untuk prodi) serta laporan dalam bentuk *soft copy*.
- 6.3.4 Koordinator Program Studi bersama-sama dosen PA merekognisi kegiatan praktik kerja/magang yang telah dilaksanakan dengan sks mata kuliah Prodi yang relevan. Rekognisi setara dengan 20 sks (maksimal). Apabila kurang, mahasiswa harus menambah kekurangan SKS dengan cara mengikuti perkuliahan di Prodi sejumlah kekurangan SKSnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTUKARAN PELAJAR

1. Tujuan

Mengatur pelaksanaan maupun pendokumentasian kegiatan pertukaran pelajar antara mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris dengan mahasiswa Program Studi Bahasa Inggris baik dari Perguruan Tinggi di dalam negeri maupun luar negeri.

2. Ruang Lingkup

- a. Peserta pertukaran pelajar adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP Universitas Lambung Mangkurat (ULM) yang telah memenuhi syarat untuk memprogram kegiatan pertukaran pelajar dalam Kartu Rencana Studi semester berjalan.
- b. POS pertukaran pelajar meliputi tata cara memprogram (mendaftar), melaksanakan, membimbing, dan mengevaluasi kegiatan pertukaran pelajar.

3. Definisi Istilah

- a. Pertukaran pelajar adalah program yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM untuk merasakan belajar di prodi Pendidikan Bahasa Inggris di perguruan tinggi lain selama 1 semester. Melalui program ini mahasiswa diharapkan mendapat pengalaman untuk menyerap ilmu pengetahuan, mengasah keterampilan berkomunikasi sosial, dan mempelajari budaya lokal pada perguruan tinggi/masyarakat tempat kegiatan pertukaran berlangsung.
- b. Unit Pengelola Kerjasama dan Hubungan masyarakat (UPKH) adalah unit kerja di lingkungan FKIP ULM yang menangani kegiatan kerja sama Program Studi/Jurusan/Fakultas pada lingkup FKIP ULM dengan mitra kerjasama.
- c. Kantor Urusan Internasional Universitas Lambung Mangkurat (KUI ULM) adalah unit kerja yang menangani kegiatan pertukaran pelajar, pertukaran dosen, dan kegiatan sejenis lain antara ULM dengan perguruan tinggi di luar negeri yang bersifat meningkatkan partisipasi aktif ULM di tingkat internasional.

- d. WR 1 adalah Wakil Rektor Bidang Akademik yang mengarahkan kegiatan pertukaran pelajar.
- e. WR2 adalah Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan yang menangani teknis pembayaran UKT program pertukaran pelajar.

4. Rujukan

- a. Panduan Akademik Universitas Lambung Mangkurat (ULM).
- b. Panduan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan ULM tentang Kurikulum Merdeka Belajar.
- c. Panduan Pertukaran Pelajar KUI ULM.
- d. Panduan Pertukaran Pelajar UPKH FKIP ULM.

5. Prosedur

5.1 Prosedur Pendaftaran Program Pertukaran Pelajar

- 5.1.1 Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Penasihat Akademik (PA) mengenai program pertukaran pelajar. Konsultasi diarahkan pada pembicaraan mengenai SKS mata kuliah yang akan dipelajari di PT tujuan (maksimal 20 SKS), mekanisme pendaftaran dan pembayaran UKT, serta persiapan mahasiswa menghadapi kondisi geografis dan sosial masyarakat di PT tujuan. Setelah mendapat persetujuan PA, mahasiswa mendaftarkan diri pada Prodi dengan mengisi formulir pendaftaran yang disediakan oleh Prodi.
- 5.1.2 Berdasarkan formulir pendaftaran yang diserahkan mahasiswa, Koordinator Program Studi dengan bantuan fakultas mengajukan surat permohonan pada pimpinan perguruan tinggi/korprodi tujuan untuk mendapatkan surat rekomendasi.
- 5.1.3 Setelah mendapat surat rekomendasi dari perguruan tinggi/prodi tujuan, mahasiswa menyerahkan salinan surat rekomendasi kepada Korprodi sebagai arsip sebanyak satu lembar dan kepada WR 1 dan WR2 masing-masing sebanyak satu lembar untuk keperluan mekanisme pembayaran UKT selama mengikuti pertukaran pelajar.
- 5.1.4 Mahasiswa wajib mengikuti seluruh persyaratan yang telah ditentukan oleh FKIP ULM dan ketentuan PT tujuan sebelum berangkat mengikuti program pertukaran pelajar.

5.1.5 Mahasiswa yang tidak mengikuti ketentuan pendaftaran dinyatakan tidak dapat mengikuti program pertukaran pelajar.

5.2 Prosedur Pelaksanaan Pertukaran Pelajar

5.2.1 Mahasiswa mengikuti perkuliahan dan melaksanakan seluruh kewajiban yang telah ditentukan oleh Prodi dan PT tempat pertukaran pelajar berlangsung.

5.2.2 Mahasiswa melaporkan kemajuan studinya pada dosen PA secara tertulis untuk menjadi dokumen pendukung kegiatan pertukaran pelajar. Format laporan kemajuan studi disiapkan oleh Prodi.

5.2.3 Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen PA terkait permasalahan yang dihadapi saat kuliah di PT lain. Konsultasi dilakukan melalui surat elektronik, telepon, atau cara lain sejenis.

5.3 Prosedur setelah Pertukaran Pelajar Selesai

5.3.1 Mahasiswa yang telah menyelesaikan program pertukaran pelajar wajib kembali ke Prodi/PT asal dengan membawa bukti hasil kuliah di PT lain.

5.3.2 Mahasiswa melapor kepada dosen PA dan Prodi mengenai perkuliahan yang telah diselesaikannya dengan menyerahkan bukti Kartu Hasil Studi dari PT tempat pertukaran pelajar berlangsung.

5.3.3 Koordinator Prodi bersama-sama dosen PA melakukan rekognisi mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dalam program pertukaran pelajar dengan mata kuliah Prodi Pendidikan Bahasa Inggris FKIP ULM.

5.3.4 Koordinator Prodi membuat surat keterangan bahwa mahasiswa telah melaksanakan pertukaran pelajar yang ditujukan kepada WR1 ULM. Surat pernyataan tersebut dilampiri dengan hasil studi dan konversi SKS mata kuliah. Surat tembusan ditujukan kepada BAAK FKIP ULM dan Dekan/WD1 FKIP ULM.