



Universitas Muhammadiyah Semarang

**UNIMUS**

A University For The Excellence

# DOKUMEN PENDIDIKAN KIMIA

## **Pedoman Persiapan Perkuliahan S1 Pendidikan Kimia**



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA  
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

2020

	NAMA UNIT KERJA	No Dokumen	<b>052/UNIMUS.B.03/GPM. KR/2015</b>
	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	Berlaku sejak	16 April 2015
		Revisi	2
		Halaman	11



## PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRODI S1 PENDIDIKAN KIMIA

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Eko Yuliyanto, M.Pd	Ketua Tim		16 April 2015
	Andari Puji Astuti, M.Pd	Anggota		
2. Pemeriksaan	Dr.Eny Winaryati, M.Pd	Kaprodi Pend. Kimia		20/4/2015
3. Persetujuan	Drs. Rochdi Wasono, M.Si	Dekan FMIPA		20/4/2015
4. Penetapan	Drs. Rochdi Wasono, M.Si	Ketua Senat Fakultas		20/4/2015
5. Pengendalian	Eko Yuliyanto, M.Pd	Ketua Gugus PM	20/4/2015	

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Prodi Pendidikan Kimia FMIPA UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa izin dari Ketua Prodi Pendidikan Kimia FMIPA*

## **MOTTO**

### ***Inspiring Chemistry Teacher***

## **VISI**

Pendidik Kimia yang menginspirasi : berkualifikasi profesional, berkarakter, berbasis *entrepreneurship*, berkapasitas penelitian dan berwawasan Internasional, yang bersinergi dengan alam untuk membangun masyarakat madani.

## **MISI**

1. Menyelenggarakan pendidikan Kimia berbasis teknologi informasi untuk menghasilkan lulusan yang profesional.
2. Menumbuhkan jiwa *entrepreneurship* dan karakter pendidik kimia yang mampu mensinergikan kepentingan masyarakat dengan alam guna membangun kemandirian.
3. Menyelenggarakan tata kelola yang sehat dan sarana-prasarana yang memadai.
4. Menyiapkan pendidik kimia yang memiliki kemampuan meneliti untuk memaknai kehidupan dengan menselaraskan potensi alam demi kepentingan masyarakat.
5. Mewujudkan program studi pendidikan kimia, sebagai pusat dakwah, melalui layanan dan aktifitas SIVA.
6. Membentuk jejaring nasional dan internasional dalam bidang pendidikan Kimia.

## **TUJUAN**

Tujuan penyelenggaraan Program Studi Pendidikan Kimia adalah untuk menghasilkan Sarjana Pendidikan Kimia yang memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Mampu menjadi tenaga pendidik yang berakhlak karimah.
2. Memiliki kompetensi pedagogik bidang ilmu kimia dan kepekaan terhadap dinamika sosial.
3. Menjadi lulusan yang profesional, responsif dan adaptif terhadap perkembangan ilmu kimia.
4. Mampu melakukan kajian penelitian dan pengabdian masyarakat dan publikasi ilmiah untuk meningkatkan kualitas pembelajaran kimia.
5. Mampu mengembangkan jiwa *entrepreneurship* bidang pendidikan kimia dan ilmu kimia.
6. Menjalinkan kemitraan dengan berbagai institusi baik dalam dan luar negeri dalam bidang penelitian dan pendidikan Kimia.

	<b>NAMA UNIT KERJA</b>	No Dokumen	<b>052/UNIMUS.B.03/GPM. KR/2015</b>
	<b>Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan</b>	Berlaku sejak	<b>16 Juli 2015</b>
		Revisi	<b>2</b>
		Halaman	<b>11</b>

**CATATAN PERUBAHAN**

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui oleh	Tanggal
1.	1 dan 2	Penomoran	Ketua GPM	Maret 2014
2.	1	Format cover dan telaah konten	Ketua GPM	April 2015

	NAMA UNIT KERJA	No Dokumen	052/UNIMUS.B.03/GPM. KR/2015
	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan	Berlaku sejak	16 Juli 2015
		Revisi	2
		Halaman	11

**DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. copy

	NAMA UNIT KERJA	No Dokumen	052/UNIMUS.B.03/GPM. KR/2015
		Berlaku sejak	16 Juli 2015
	Prosedur Pelaksanaan Perkuliahhan	Revisi	2
		Halaman	11

### DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Program studi pendidikan Kimia	Asli	1
2			
3			
4			

### DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Prosedur
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Prosedur
6. Penanggung Jawab Prosedur
7. Bagan alir prosedur
8. Catatan
9. Dokumen Terkait/Referensi

1. Tujuan Prosedur	Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan dibuat untuk menjamin pelaksanaan kegiatan perkuliahan supaya dapat berjalan secara tertib dan sesuai dengan proses dan tujuan pembelajaran.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Manual Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan berlaku mulai dari penyusunan SAP Mata kuliah yang akan ditawarkan oleh bagian akademik Program Studi S1 Pendidikan Kimia, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas terstruktur, sampai evaluasi presensi dosen dan mahasiswa. Manual prosedur ini hanya berlaku untuk pelaksanaan kuliah yang dibawah tanggung jawab Program Studi S1 Pendidikan Kimia FMIPA. Membimbing mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
3. Standar	<p>Penanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Program Studi</li> <li>• Administrasi/Petugas Layanan Kelas</li> <li>• Dosen pengampu mata kuliah terkait</li> <li>• Mahasiswa peserta mata kuliah sesuai KRS yang telah disusun.</li> </ul>
4. Definisi Istilah	-
5. Prosedur	<p><b>A. Persiapan Perkuliahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personel Administrasi membuat konsep surat distribusi jadwal mata kuliah dan menyerahkan kepada Ketua Program Studi.</li> <li>2. Kaprodi melakukan cek akhir sebelum menyetujui dan menandatangani surat.</li> <li>3. Apabila tidak ada koreksi surat dan jadwal, Kaprodi menyerahkan kembali kepada Personel Administrasi</li> </ol>

	<p>Program Studi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Personel Administrasi Program Studi mengirimkan jadwal kuliah disertai surat pengantar Kaprodi kepada semua dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa.</li> <li>5. Personel Administrasi Program Studi mempersiapkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa.</li> <li>6. Dosen pengampu mata kuliah memperbaiki SAP untuk kuliah tatap muka, tutorial, dan praktikum selama satu semester paling lambat satu minggu sebelum dimulainya perkuliahan.</li> </ol> <p><b>B. Pelaksanaan Perkuliahan.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan kelas mengatur dan menyiapkan ruangan dan perlengkapan pelaksanaan kuliah, seperti LCD, laptop dan papan tulis.</li> <li>2. Dosen pengampu mempersiapkan materi ajar setiap sebelum memulai perkuliahan.</li> <li>3. Petugas layanan kelas mengecek prasarana belajar yang digunakan (LCD, laptop) sebelum perkuliahan.</li> <li>4. Mahasiswa datang sesuai jam kuliah, masuk ke ruang kelas/laboratorium maksimal 5 menit sebelum perkuliahan dimulai, dan berpakaian rapi (tidak diperkenankan memakai sandal, kaos oblong).</li> <li>5. Mahasiswa yang tidak masuk karena sesuatu hal (sakit) diwajibkan untuk menyerahkan Surat Keterangan Dokter ke bagian administrasi program studi (presensi) maksimal satu hari sesudahnya.</li> <li>6. Petugas layanan kelas menyerahkan lembar kehadiran dosen dan mahasiswa kepada dosen pengampu.</li> </ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dosen pengampu memberikan kuliah tatap muka sesuai dengan kelas dan jadwal yang telah dikeluarkan Program Studi.</li><li>7. Dosen Pengampu menyampaikan rencana proses belajar mengajar kepada mahasiswa sebagai kontrak perkuliahan pada minggu I perkuliahan dan menjelaskan posisi materi ajar pada setiap tatap muka.</li><li>8. Dosen pengampu melaksanakan perkuliahan sesuai dengan satuan kredit semester (SKS) mata kuliah yang diampu.</li><li>9. Dosen pengampu memberikan materi kuliah secara teoritis dan berbasis <i>student centered learning</i> serta tugas terstruktur yang berbasis <i>problem based learning</i>.</li><li>10. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan tertib dan berperan aktif dalam perkuliahan.</li><li>11. Dosen dan mahasiswa mengisi daftar kehadiran.</li><li>12. Mahasiswa wajib mengerjakan semua tugas yang diberikan baik di dalam tatap muka kuliah, tutorial, maupun praktikum.</li><li>13. Dosen memeriksa hasil pekerjaan mahasiswa dan mengembalikan atau menjelaskan hasil tersebut kepada mahasiswa.</li><li>14. Dosen mengarsipkan semua hasil pekerjaan mahasiswa sebagai bahan pertimbangan penilaian akhir.</li><li>15. Setelah kegiatan tatap muka berakhir, petugas kelas mengecek kembali sarana prasarana kelas.</li><li>16. Petugas kelas mencatat kehadiran dosen dan</li></ol>
--	--

mahasiswa setiap selesai perkuliahan dan memasukkannya ke dalam laporan aktivitas perkuliahan (SIAMUS).

### **C. Evaluasi Perkuliahan**

1. Dosen wajib mengisi perkuliahan tatap muka minimal 80 %.
2. Mahasiswa minimal hadir 80% dari jumlah kehadiran dosen sebagai prasyarat untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
3. Untuk mengevaluasi kehadiran mahasiswa dan dosen, perkuliahan; petugas kelas menyerahkan laporan kehadiran/presensi setiap 3 minggu kepada bagian akademik.
4. Petugas kelas menyusun rekap evaluasi kehadiran dosen/mahasiswa paling lambat satu minggu sebelum perkuliahan berakhir.
5. Evaluasi presensi dilakukan 2 kali dalam satu semester yaitu pada minggu ke 8 dan ke 16.
6. Kaprodi memberikan himbauan untuk menambah tatap muka, apabila jumlah tatap muka kurang dari 80%.
7. Dengan melakukan koordinasi dengan mahasiswa dan petugas kelas, Dosen melakukan tatap muka tambahan.
8. Petugas kelas melakukan rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa.
9. Administrasi akademik merekap semua laporan petugas kelas, dan melaporkan kepada Kaprodi.
10. Kaprodi menyusun laporan hasil evaluasi, yang meliputi banyaknya kehadiran dan kesesuaian

	<p>materi yang diajarkan dengan RPKPS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Kaprodi melaporkan hasil evaluasi (dosen dan mahasiswa) kepada Dekan.</li> <li>12. Hasil evaluasi kehadiran mahasiswa diumumkan kepada semua mahasiswa paling lambat satu minggu sesudahnya.</li> <li>13. Dekan berhak memberikan surat peringatan kepada dosen pengampu dan tidak memasukkan sebagai tenaga pengajar mata kuliah selama satu tahun apabila selama 3 atau 2 semester berturut-turut tidak hadir sesuai jumlah minimum tatap muka.</li> <li>14. Dekan berhak membatalkan ujian akhir semester suatu mata kuliah apabila jumlah kehadiran tatap muka kurang dari 80% jadwal tatap muka.</li> </ol>
6. Penanggung Jawab Prosedur	Dekan/Ketua Prodi
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	Peraturan Akademik

### BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Ket
1	Kaprodi	<p style="text-align: center;">MULAI</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Menyusun jadwal kuliah, mengesahkan jadwal kuliah.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 hari		
2	Administrasi	<p style="text-align: center;">Mempersiapkan Lembar kehadiran mahasiswa dan dosen</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 hari		
3	Mahasiswa dan dosen	<p style="text-align: center;">Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 hari		
4	Administrasi	<p style="text-align: center;">Admin memasukkan rekap kehadiran di SIAMUS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 hari		
5	Ketua Program Studi	<p style="text-align: center;">Daftar hadir di cek secara berkala, sehingga dosen yang kehadiran kurang dari standar yang ditentukan dapat langsung diminta menambah jam, dan mahasiswa yang tidak memenuhi standar kehadiran minimal, tidak diperkenankan mengikuti UAS.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SELESAI</p>	1 hari		



## **“Inspiring Chemistry Teacher”**