

DOKUMEN KENDALI MUTU



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL PROGRAM STUDI
(SPMI-PS) S1 PENDIDIKAN KIMIA**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS PALANGKA RAYA
TAHUN 2019**

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur patut kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan kemurahannya, sehingga Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal S1 Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya ini dapat diselesaikan oleh Gugus Kendali Mutu Program Studi Pendidikan Kimia bersama-sama dengan Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Program Studi Pendidikan Kimia sesuai dengan yang telah direncanakan. Sebagaimana yang diamanatkan di dalam UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi

S1 Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya merasakan adanya tuntutan obyektif untuk menyelenggarakan sistem penjaminan mutu. Tuntutan ini kemudian membawa Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya melakukan pembenahan diri, kemudian dilanjutkan dengan penetapan standar mutu di semua lini untuk memberikan kepuasan pada stakeholders sebagai pengguna lulusan. Komponen yang menjadi jaminan mutu Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya ditetapkan sebagai salah satu Standar Mutu Universitas Palangka Raya. Semua unsur/komponen ini harus terus diupayakan agar berada pada kondisi sebaik mungkin untuk mencapai mutu terbaik, yang sekaligus mencerminkan mutu Universitas Palangka Raya. Upaya peningkatan kinerja dan mutu dilakukan terhadap hasil pelaksanaan dan pencapaian semua standar yang dibuat.

Tim Penyusun akan terus berinovasi untuk menyempurnakan dokumen SPMI S1 Program Studi Pendidikan Kimia ini. Oleh karena itu, akan dilaksanakan evaluasi secara berkala untuk penyempurnaan seluruh dokumen lebih lanjut. Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu sehingga tersusunnya dokumen SPMI S1 Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya ini. Komitmen kami bersama membangun budaya mutu dalam pendidikan tinggi khususnya di S1 Program Studi Pendidikan Kimia Universitas Palangka Raya.

Palangka Raya, September 2015

Mengetahui:
Dekan FKIP

Ketua Program Studi,

Prof. Dr. Joni Bungai, M.Pd
NIP. 19851024 200812 2 004

Nopriawan Berkat Asi, S.Si., M.Pd
NIP. 19811116 200812 1 001

MATRIK DOKUMEN SPMI-PS S1 PENDIDIKAN KIMIA

NO	STANDAR	Standar Operasional Prosedur (SOP)	BORANG
1)	Kompetensi lulusan	1) Penerimaan mahasiswa	1. Perkembangan jumlah mahasiswa
2)	Isi kurikulum	2) Peninjauan kurikulum	2. Peninjauan kurikulum
3)	Proses pembelajaran	3) Pelaksanaan pembelajaran	3. Perangkat pembelajaran 4. Jadwal pembelajaran 5. Jurnal pembelajaran 6. Jurnal kehadiran dosen dan mahasiswa dalam pembelajaran
4)	Penilaian hasil belajar	4) Pengumpulan nilai mata kuliah 5) Pengumpulan nilai ujian akhir	7. Soal dan kunci jawaban 8. Nilai mata kuliah 9. Nilai ujian skripsi 10. Transkrip nilai mahasiswa
5)	Pendidik dan tenaga kependidikan	6) Penugasan pengampu mata kuliah 7) Penugasan pembimbing skripsi	11. Dosen dan tenaga administrasi
6)	Pengelolaan program studi	8) Rapat rutin program studi 9) Rapat kerja program studi 10) Rapat koordinasi jurusan 11) Rapat khusus parodi	12. Agenda dan keputusan rapat.
7)	Pembiayaan program studi	12) Penetapan anggaran program studi	13. RKA program studi
8)	Sarana dan prasarana pembelajaran	13) Pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran. 14) Pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran	14. Sarana pembelajaran
9)	Usulan skripsi	15) Pengajuan usulan dan pembimbingan skripsi. 16) Pendaftaran seminar proposal skripsi 17) Seminar proposal skripsi	15. Pendaftaran seminar proposal 16. Seminar proposal skripsi
10)	Pembimbingan skripsi	18) Bimbingan skripsi	17. Pembimbing skripsi
11)	Ujian skripsi	19) Pendaftaran ujian skripsi 20) Ujian skripsi 21) Yudisium	18. Dosen penguji skripsi 19. Penilaian ujian skripsi 20. Nilai ujian skripsi 21. Peserta yudisium
12)	Penelitian program studi	22) Pengelolaan penelitian	22. Penelitian program studi
13)	Pengabdian kepada masyarakat	23) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	23. Pengabdian kepada masyarakat prodi
14)	Standar kerja sama kemitraan	24) Kerjasama kemitraan	24. Kerja sama (MoU dan MoA)

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	I
Kata Pengantar	Ii
Matrik Dokumen Spmi-Ps Pendidikan Kimia	Iv
Daftar Isi.....	V
Bab I Pendahuluan	1
Bab II Kebijakan Akademik.....	4
2.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian Sasaran ...	4
2.2 Organisasi dan Tupoksi	8
2.3 Mahasiswa dan Lulusan	26
2.4 Kurikulum dan Pembelajaran	26
2.5 Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	27
2.6 Prasarana dan Sarana.....	27
2.7 Kerja Sama Kemitraan	27
Bab III Peraturan Akademik	28
Bab IV Standar Akademik	30
4.1. Standar Kompetensi lulusan	30
4.2. Standar Isi Kurikulum	30
4.3. Standar Proses Pembelajaran.....	32
4.4. Standar Penilaian Hasil Belajar	33
4.5. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	33
4.6. Standar Pengelolaan Program Studi	34
4.7. Standar Pembiayaan Program Studi	34
4.8. Standar Sarana dan Prasarana.....	36
4.9. Standar Pengusulan Skripsi	36
4.10. Standar Pembimbingan Skripsi	36
4.11. Standar Pengujian Skripsi	37
4.12. Standar Penelitian Program Studi.....	37
4.13. Standar PkM Program Studi.....	37
4.14. Standar Kerja Sama Kemitraan	38

Bab V Standar Operasional Prosedur.....	39
5.1. SOP Penerimaan Mahasiswa.....	39
5.2. SOP Peninjauan Kurikulum	39
5.3. SOP Pelaksanaan Pembelajaran	40
5.4. SOP Pengumpulan Nilai Mata Kuliah.....	40
5.5. SOP Pengumpulan Nilai Ujian Skripsi	40
5.6. SOP Penugasan Pengampu Mata Kuliah	42
5.7. SOP Penugasan Pembimbing Skripsi.....	42
5.8.SOP Rapat Rutin Program Studi	43
5.9.SOP Rapat Kerja Program Studi	43
5.10.SOP Rapat Koordinasi Jurusan	43
5.11.SOP Rapat Khusus Program Studi	43
5.12.SOP Penetapan Anggaran Program Studi	44
5.13.SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	44
5.14.SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	45
5.15.SOP Pengajuan dan Pembimbingan Skripsi.....	45
5.16.SOP Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi.....	45
5.17.SOP Seminar Proposal Skripsi	46
5.18.SOP Bimbingan Skripsi.....	46
5.19.SOP Pendaftaran Ujian Skripsi	47
5.20.SOP Ujian Skripsi.....	47
5.21.SOP Yudisium	48
5.22.SOP Pengelolaan Penelitian Program Studi.....	48
5.23.SOP Pengelolaan PkM Program Studi	48
5.24.SOP Kerja Sama Kemitraan	49
Lampiran Borang.....	50
Lampiran 1. Borang Perkembangan Jumlah Mahasiswa	
Lampiran 2. Borang Peninjauan Kurikulum	
Lampiran 3. Borang Perangkat Pembelajaran	
Lampiran 4. Borang Jadwal Pembelajaran	
Lampiran 5. Borang Jurnal Pembelajaran	
Lampiran 6. Borang Kehadiran Mahasiswa dan Dosen dalam Pembelajaran	
Lampiran 7. Borang Soal dan Kunci Jawaban	

- Lampiran 8. Borang Nilai Mata Kuliah
- Lampiran 9. Borang Nilai Ujian Skripsi
- Lampiran 10. Borang Transkrip Nilai Mahasiswa
- Lampiran 11. Borang Dosen dan Pegawai
- Lampiran 12. Borang Agenda dan Keputusan Rapat
- Lampiran 13. Borang RKA Program Studi
- Lampiran 14. Borang Sarana Pembelajaran
- Lampiran 15. Borang Pembimbing Skripsi
- Lampiran 16. Borang Dosen Penguji Skripsi
- Lampiran 17. Borang Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 18. Borang Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 19. Borang Penilaian Ujian Skripsi
- Lampiran 20. Borang Nilai Ujian Skripsi
- Lampiran 21. Borang Peserta Yudisium
- Lampiran 22. Borang Penelitian Program Studi
- Lampiran 23. Borang PkM Program Studi
- Lampiran 24. Borang MoU dan MoA

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan sistem penjaminan mutu bagi perguruan tinggi di Indonesia merupakan tuntutan peraturan perundang-undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, ditegaskan bahwa perguruan tinggi agar melaksanakan penjaminan mutu secara bertahap dengan tujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi. Lebih lanjut, dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa penjaminan mutu perguruan tinggi dilaksanakan secara integratif antara sistem penjaminan mutu internal perguruan tinggi (SPMI-PT), sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) atau akreditasi yang dilaksanakan oleh BAN-PT atau Lembaga Akreditasi Mandiri, dan Pankalan Data, baik pada aras perguruan tinggi maupun Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Ristek dan Dikti Tahun 2015 – 2019, ditegaskan tentang keinginan pemerintah untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu serta kemampuan iptek dan inovasi untuk mendukung daya saing bangsa.

Di samping itu, pelaksanaan penjaminan mutu juga ditegaskan dalam peraturan pemerintah tentang pelayanan publik yang dimuat dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang diperkuat dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi di Indonesia.

Sistem Penjaminan Mutu Internal Program Studi (SPMI-PS) merupakan salah satu bentuk implementasi penjaminan mutu di perguruan tinggi, dalam hal ini di tingkat program studi, yang bertujuan untuk mengendalikan mutu penyelenggaraan program studi. Dokumen SPMI Program Studi S1 Pendidikan Kimia merupakan dokumen yang digunakan sebagai panduan pengendalian mutu Program Studi S1 Pendidikan Kimia FKIP Universitas Palangka Raya. Dokumen tersebut terdiri atas enam bagian, yaitu:

- 1) Pendahuluan,
- 2) Kebijakan Akademik,
- 3) Peraturan Akademik,
- 4) Standar Akademik,
- 5) Standar Operasional Prosedur,
- 6) Borang.

Bagian pendahuluan berisikan uraian umum isi dokumen yang meliputi rasional dan isi masing-masing bagian serta fungsinya.

Bagian kebijakan akademik berisikan kebijakan-kebijakan yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan Program Studi S1 Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan UPR yang terdiri atas:

- 1) Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian,
- 2) Tata kelola, Kepemimpinan, dan Penjaminan Mutu,
- 3) Mahasiswa dan Lulusan,
- 4) Kurikulum dan Sistem Pembelajaran,
- 5) Sumber Daya Manusia,
- 6) Sarana dan Prasarana,
- 7) Kerja Sama.

Bagian peraturan akademik berisikan peraturan-peraturan yang digunakan sebagai acuan dalam pengelolaan Program Studi S1 Pendidikan Kimia yang terdiri atas:

- 1) Peraturan Pemerintah Relevan,
- 2) Surat Ijin Penyelenggaraan Program Studi,
- 3) Akreditasi Program Studi,
- 4) Surat Keputusan
- 5) Pengelola Program Studi,
- 6) Peraturan Pengelolaan Program Studi.

Bagian standar akademik berisikan standar-standar yang harus dipenuhi dalam pengelolaan Program Studi S1 Pendidikan Kimia yang terdiri atas:

- 1) Standar Kompetensi Lulusan,
- 2) Standar Akademik (Standar Isi),
- 3) Standar Pembelajaran (Standar Proses),
- 4) Standar Penilaian,
- 5) Standar Pendidik dan Tenaga Pendidik,
- 6) Standar Pengelola,
- 7) Standar Pembiayaan,
- 8) Standar Prasarana dan Sarana,
- 9) Standar Skripsi,
- 10) Standar Pembimbingan,
- 11) Standar Pengujian,
- 12) Standar Penelitian,
- 13) Standar PkM,
- 14) Standar Kerja Sama.

Bagian Standar Operasional Prosedur (SOP) berisikan SOP yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Program Studi S1 Pendidikan Kimia. Jumlah SOP yang dimiliki sebanyak 24 SOP, yaitu:

- 1) SOP Penerimaan Mahasiswa,
- 2) SOP Peninjauan Kurikulum,
- 3) SOP Pelaksanaan Pembelajaran,
- 4) SOP Pengumpulan Nilai Mata Kuliah,
- 5) SOP Nilai Ujian Akhir,
- 6) SOP Penugasan Pengampu Mata Kuliah,
- 7) SOP Penugasan Pembimbing Skripsi,
- 8) SOP Rapat Rutin Program Studi,
- 9) SOP Rapat Kerja Program Studi,
- 10) SOP Rapat Koordinasi Jurusan,
- 11) SOP Rapat Khusus Program Studi,
- 12) SOP Penetapan Anggaran Program Studi,
- 13) SOP Pengadaan Sarana Pembelajaran,
- 14) SOP Pemeliharaan Sarana Pembelajaran,
- 15) SOP Pengajuan dan Pembimbingan Skripsi,
- 16) SOP Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi,
- 17) SOP Seminar Proposal Skripsi,

- 18) SOP Bimbingan Skripsi,
- 19) SOP Ujian Skripsi,
- 20) SOP Penilaian Ujian Skripsi,
- 21) SOP Yudisium,
- 22) SOP Pengelolaan Penelitian,
- 23) SOP pengelolaan PkM,
- 24) SOP Kerja Sama Kemitraan.

Bagian borang berisikan formulir rekam jejak kegiatan yang dilaksanakan di Program Studi Pendidikan Kimia. Jumlah dokumen borang yang dimiliki sebanyak 24 borang, yaitu:

- 1) Borang Perkembangan Jumlah Mahasiswa,
- 2) Borang Peninjauan Kirikulum,
- 3) Borang Perangkat Pembelajaran,
- 4) Borang Jadwal Pembelajaran,
- 5) Borang Jurnal Pembelajaran,
- 6) Borang Kehadiran Mahasiswa dan Dosen dalam Pembelajaran,
- 7) Borang UTS, UAS, Tugas, dan Kunci Jawaban,
- 8) Borang Nilai Mata Kuliah,
- 9) Borang Nilai Ujian Skripsi,
- 10) Borang Transkrip Nilai Mahasiswa,
- 11) Borang Dosen dan Pegawai,
- 12) Borang Agenda dan Keputusan Rapat,
- 13) Borang RKA Program Studi,
- 14) Borang Sarana Pembelajaran,
- 15) Borang Pembimbing Skripsi,
- 16) Borang Dosen Penguji Skripsi,
- 17) Borang Seminar Usulan Skripsi,
- 18) Borang Penilaian Praskripsi,
- 19) Borang Penilaian Skripsi,
- 20) Borang Nilai Skripsi,
- 21) Borang Peserta Yudisium,
- 22) Borang Penelitian Dosen,
- 23) Borang PkM,
- 24) Borang MoU dan MoA.

BAB II

KEBIJAKAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

2.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Strategi Pencapaian

Visi Program Studi S1 Pendidikan Kimia adalah Menjadi Program Studi Pendidikan Kimia yang unggul, berdaya saing tinggi, inovatif, dan tanggap terhadap perkembangan IPTEKS.

Misi Program Studi S1 Pendidikan Kimia adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan kimia yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berkarakter berlandaskan Pancasila dan nilai-nilai budaya daerah.
- 2) Mengembangkan pembelajaran kimia inovatif dengan strategi, model dan media pembelajaran yang bermutu di bidang ilmu pendidikan kimia untuk meningkatkan kompetensi lulusan berbasis *21st century skills*.
- 3) Melaksanakan penelitian pendidikan kimia yang kompetitif, berkualitas, berbudaya ilmiah berbasis Science, Technology, Engineering, Art dan Mathematics (STEAM).
- 4) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk pengembangan kompetensi sosial, pembelajaran, pemberdayaan dan peningkatan keterampilan professional guru di bidang pendidikan kimia.
- 5) Membangun kerjasama di bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan berbagai pihak baik di tingkat regional, nasional dan internasional dalam bidang pendidikan kimia.

Tujuan Program Studi S1 Pendidikan Kimia adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa menuju suatu keahlian akademik dan profesional guru dalam bidang pendidikan kimia untuk menghasilkan tenaga pendidik yang memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian dan sosial yang unggul serta memiliki karakter religious, dan semangat *isen mulang* (pantang menyerah).
- 2) Meningkatkan pengalaman belajar mahasiswa untuk mencapai profil kemampuan dasar tenaga pendidik dalam bidang pendidikan kimia, dan meningkatkan pengalaman mahasiswa pada penguasaan pengetahuan, kecakapan dan keterampilan maupun kepribadian untuk menghasilkan tenaga pendidik yang mampu memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan sebagai pendidik, perencana dan pelaksana

pembelajaran, pengambil keputusan dan peneliti melalui kerjasama dengan berbagai lembaga terkait.

- 3) Meningkatkan kualitas dan profesionalitas tenaga pendidik di program studi pendidikan kimia untuk mencapai visi, misi, dan tujuan didasarkan pada prinsip partisipatif, akuntabilitas, transparansi, pemanfaatan teknologi yang sesuai, orientasi pada realitas kebutuhan dan dunia kerja, integral/keterpaduan, dan keseimbangan antara program kependidikan dan non-kependidikan melalui pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi serta pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pendidikan kimia.
- 4) Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait hasil pendidikan dan pengajaran, penelitian dan publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang pendidikan kimia serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Adapun sasaran yang ditetapkan untuk mencapai tujuan program studi Pendidikan Kimia tersebut adalah:

- 1) Peningkatan Kualitas pendidikan dan pengajaran dalam bidang keguruan dan ilmu pendidikan kimia untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat di daerah serta berdaya saing di tingkat nasional.
- 2) Peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian dan pengembangan ilmu bidang keguruan dan ilmu pendidikan kimia yang relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 3) Peningkatan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat (PKM)) sebagai solusi untuk mendukung terwujudnya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan kimia di daerah dan nasional serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- 4) Peningkatan efisiensi dan efektivitas tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu organisasi Program Studi Pendidikan Kimia FKIP yang sehat dan profesional untuk menjamin kualitas penyelenggaraan tri dharmaperguruan tinggi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada stakeholder.
- 5) Terwujudnya sinergisitas kemitraan dengan stakeholder untuk meningkatkan kualitas pendidikan kimia.

Strategi Pencapaian Sasaran Program Studi S1 Pendidikan Kimia adalah sebagai berikut:

Sasaran 1:

“Peningkatan Kualitas pendidikan dan pengajaran dalam bidang keguruan dan ilmu pendidikan kimia untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat di daerah serta berdaya saing di tingkat nasional”.

Strategi:

- 1) Revitalisasi kurikulum Prodi Pendidikan Kimia setara KKNi yang mengakomodir nilai kearifan lokal, yang memperhatikan perimbangan teori dan praktek, berorientasi pada ketepatan waktu penyelesaian studi mahasiswa serta relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- 2) Optimalisasi pembelajaran kimia inovatif berbasis ICT.
- 3) Optimalisasi kegiatan praktik pembelajaran kimia di Laboratorium Pembelajaran dan Micro Teaching serta Pengenalan Lapangan Persekolahan
- 4) Peningkatan suasana akademik.
- 5) Peningkatan kualitas dan pendayagunaan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dan pengajaran
- 6) Peningkatan kapasitas himpunan mahasiswa pendidikan kimia (HIMAKIM) program studi Pendidikan Kimia sebagai wadah advokasi, penyaluran kreativitas dan inovasi Mahasiswa, serta eksplorasi potensi diri.
- 7) Peningkatan kapasitas mahasiswa dan kegiatan akademik kompetitif nasional dan internasional.

Sasaran 2:

“ Peningkatan kuantitas dan kualitas hasil penelitian dan pengembangan ilmu bidang keguruan dan ilmu pendidikan kimia yang relevan dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi”.

Strategi:

- 1) Peningkatan kuantitas dan kualitas riset dosen.
- 2) Upgrading pengembangan profesional dosen dalam pemantapan keilmuan dan terapannya.
- 3) Peningkatan produktivitas karya buku ilmiah, HAKI dan paten dosen.
- 4) Peningkatan jaringan kerjasama dalam riset pendidikan dengan stakeholder dan PT lain.
- 5) Peningkatan kuantitas hasil riset payung kolaboratif dosen dan mahasiswa.

Sasaran 3:

“ Peningkatan kuantitas dan kualitas hasil pengabdian kepada masyarakat (PKM) sebagai solusi untuk mendukung terwujudnya pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan di daerah dan nasional serta peningkatan kesejahteraan masyarakat”.

Strategi:

- 1) Peningkatan kuantitas dan kualitas PKM dosen pendidikan kimia.
- 2) Upgrading pengembangan profesional dosen dalam PKM.
- 3) Peningkatan produktivitas karya buku ilmiah, HaKI dan paten dosen hasil PKM.
- 4) Peningkatan jaringan kerjasama dalam PKM dengan stakeholder dan PT lain.
- 5) Peningkatan kuantitas hasil PKM kolaboratif dosen dan mahasiswa.

Sasaran 4:

“ Peningkatan efisiensi dan efektivitas tata pamong , kepemimpinan, sistem pengelolaan dan penjaminan mutu organisasi FKIP yang sehat dan profesional untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Tri Dharma perguruan tinggi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada stakeholder”.

Strategi:

- 1) Penyusunan dokumen Rencana Strategis Program Studi Pendidikan Kimia FKIP Universitas Palangka Raya.
- 2) Peningkatan kapasitas kepemimpinan operasional, organisasi dan publik.
- 3) Peningkatan akreditasi Program Studi Pendidikan Kimia.
- 4) Optimalisasi Unit Penjaminan Mutu Gugus Kendali Mutu Program Studi Pendidikan Kimia.
- 5) Optimalisasi layanan administrasi (Kepegawaian dan Kemahasiswaan).
- 6) Realisasi SIM Terintegrasi (akademik, kemahasiswaan, keuangan, aset, kepegawaian, dan data lainnya).
- 7) Peningkatan profesionalitas dan pengembangan karir SDM.
- 8) Optimalisasi Partisipasi Prodi Pendidikan Kimia dalam asosiasi profesi.

Sasaran 5:

“Terwujudnya sinergisitas kemitraan dengan stakeholder untuk meningkatkan kualitas pendidikan”

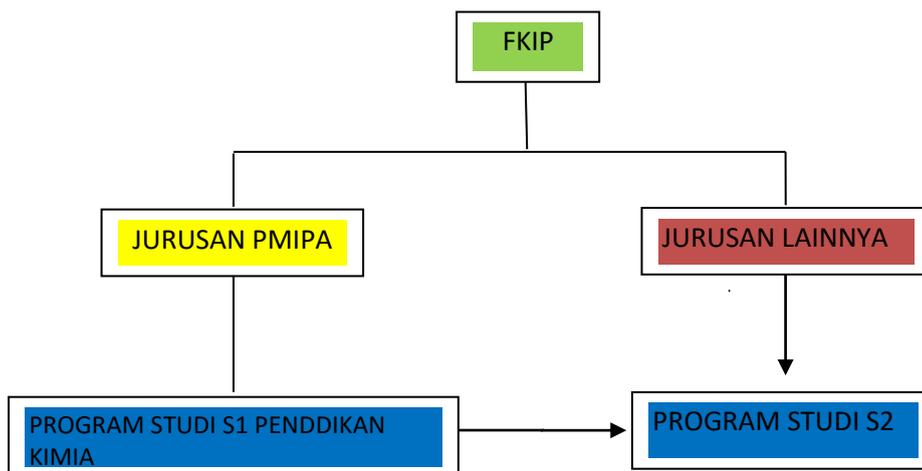
Strategi:

- 1) Optimalisasi kerjasama sinergis dengan stakeholder (Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha dan Dunia Industri)

- 2) Peningkatan kuantitas dan kualitas program kemitraan antara Prodi Pendidikan Kimia dengan sekolah mitra pada jenis dan jenjang pendidikan SMA/SMK.
- 3) Peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kerjasama dengan berbagai instansi pemerintahan provinsi/kabupaten/kota di Kalimantan Tengah.
- 4) Peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kerjasama dengan berbagai PT dalam dan luar negeri.
- 5) Optimalisasi peranserta Ikatan Alumni (IKA) Prodi Pendidikan Kimia.

2.2 Organisasi dan Tupoksi

Organisasi pengelolaan Program Studi S1 Pendidikan Kimia ada di bawah FKIP UPR. Secara organisasi, Program Studi S1 Pendidikan Kimia ada di bawah Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang digambarkan sebagai berikut.



Tata pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya dipimpin oleh seorang dekan dibantu oleh tiga orang wakil dekan (bidang akademik, bidang umum keuangan, bidang kemahasiswaan), jurusan dipimpin oleh seorang ketua jurusan dibantu oleh satu orang sekretaris jurusan, laboratorium dipimpin oleh satu orang kepala laboratorium, dan masing-masing program studi dipimpin oleh satu orang ketua program studi.

Tugas Pokok dan Fungsi Dekan

Tugas dan Fungsi:

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat

serta membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa FKIP UPR.

Tugas Pokok:

- 1) Menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop) yang hendak dicapai dalam masa jabatannya.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, dan Ketua Jurusan/Prodi.
- 3) Menerima data sebagai bahan penyusunan Renstra dan Renop.
- 4) Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Operasional.
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai Renstra dan Renop. Kewenangan:
- 6) Menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Operasional.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya Rencana Strategis dan Rencana Operasional FKIP UPR. Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP UPR
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, Ketua Jurusan/Prodi.
- 3) Menerima data sebagai bahan penyusunan Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP UPR.
- 4) Menyusun Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP UPR.
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai program kerja dan anggaran yang ada. Kewenangan:
- 6) Menetapkan Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP UPR. Indikator Kinerja:
- 7) Tersedianya Program Kerja dan Anggaran Tahunan FKIP UPR. Melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya
- 8) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, dan Ketua Jurusan.

- 9) Melakukan kerjasama dengan institusi lain di bidang pengembangan pendidikan.
- 10) Melakukan kegiatan dalam rangka pengembangan pendidikan
- 11) Mendorong dan memotivasi tenaga pendidik untuk meningkatkan kemampuan dan meningkatkan strata pendidikannya.

Kewenangan:

Meningkatkan pengembangan pendidikan tinggi sesuai bidang Keguruan dan Ilmu Pendidikan.

Indikator Prestasi:

- 1) Berkembangnya tingkat kemampuan dan tingkat pendidikan tenaga pendidik dan meningkatnya nilai akreditasi Prodi.
- 2) Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan
- 3) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I
- 4) Memantau kegiatan pendidikan
- 5) Mengambil langkah-langkah strategis dalam kegiatan pendidikan Kewenangan:
- 6) Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pendidikan Indikator Prestasi:
- 7) Tersedianya kebijakan strategis di kegiatan pendidikan
- 8) Mengkoordinasikan dan memantau penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 9) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III, dan Ketua Jurusan.
- 10) Memantau kegiatan penelitian.
- 11) Mengambil langkah-langkah strategis untuk meningkatkan mutu penelitian.

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan penelitian.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan strategis dalam kegiatan penelitian. Mengkoordinasikan dan memantau kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur
- 3) Memantau kegiatan pengabdian pada masyarakat
- 4) Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian pada masyarakat.

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam kegiatan pengabdian pada masyarakat.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan strategis di bidang pengabdian kepada masyarakat. Memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur.
- 3) Memantau kegiatan kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri.
- 4) Melakukan evaluasi kerja sama bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain di dalam dan luar negeri.
- 5) Mengambil langkah-langkah strategis dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri.

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri .

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan strategis dalam memantau dan mengevaluasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak lain didalam dan luar negeri.
- 2) Melaksanakan pembinaan civitas akademik.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur.
- 4) Melakukan pembinaan civitas akademik.
- 5) Mengambil langkah-langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan civitas akademik.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan civitas akademik. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I, II, III dan Kajur/Prodi.
- 3) Menyusun Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.

- 4) Menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.
- 5) Mengambil langkah-langkah strategis dalam penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.

Kewenangan:

Menetapkan langkah strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan strategis dalam pembinaan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Rektor setelah mendapat penilaian Senat FKIP UPR.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Akademik

Tugas dan Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan akademik atau pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan/Prodi.
- 3) Menerima data sebagai bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Melaksanakan kegiatan sesuai perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kewenangan:

Menetapkan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan melakukan evaluasi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat FKIP UPR.
- 2) Membina Dosen di bidang akademik.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan.
- 4) Menerima data sebagai bahan membina dosen di bidang akademik.
- 5) Menyusun pembinaan dosen di bidang akademik.
- 6) Melaksanakan kegiatan pembinaan dosen di bidang akademik. Kewenangan:
- 7) Menetapkan pembinaan dosen di bidang akademik.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pembinaan dosen di bidang akademik.
- 2) Menelaah pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan
- 3) Melakukan koordinasi dengan Dekan, WD II, WD III dan Ketua Jurusan/Prodi.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk membuka program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 5) Menyusun pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 6) Melaksanakan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 7) Kewenangan:
- 8) Menetapkan pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pembukaan program studi baru di berbagai strata pendidikan.
- 2) Melakukan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan/Prodi.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Menyusun inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Melaksanakan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Kewenangan:

Menetapkan inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya inventarisasi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik dan Ketua Jurusan/Prodi.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 5) Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Kewenangan:

Menetapkan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- 5) Menyusun pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Kewenangan:

Menetapkan pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pemantauan dan evaluasi sistem penerimaan mahasiswa baru.

- 2) Melakukan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Senat Fakultas dan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 5) Menyusun pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 6) Melaksanakan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Kewenangan:

Menetapkan pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pengendalian standarisasi baku mutu pendidikan akademik dan profesi.
- 2) Menyelenggarakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 5) Menyusun pengelolaandatabidang administrasi akademik.
- 6) Melaksanakan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Kewenangan:

Menetapkan pengelolaan data bidang administrasi akademik.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pengelolaan data bidang administrasi akademik.
- 2) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik
- 3) Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 4) Menyusun koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.
- 5) Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Pembantu Rektor Bidang Akademik.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Akademik.
- 2) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Akademik.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 5) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 6) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Tugas dan Fungsi:

Membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan.

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 3) Menerima data sebagai bahan merencanakan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR.
- 4) Menyusun perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR.
- 5) Melaksanakan perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan di bidang anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya perencanaan dan mengelola anggaran pendapatan dan belanja FKIP UPR. Tersedianya laporan cash flow keuangan FKIP UPR secara periodik.
- 2) Melakukan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 4) Menyusun rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- 5) Membuat database kepegawaian di FKIP UPR
- 6) Menerima dan menganalisis data kepegawaian sebagai bahan untuk pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan
- 7) Melaksanakan pembinaan karier dan kesejahteraan Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Administrasi.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya rencana pembinaan karier dan kesejahteraan Dosen, Tenaga Penunjang Akademik dan Tenaga Administrasi.
- 2) Tersedianya laporan tentang status dan DUK pegawai secara periodik (setiap semester).
- 3) Mengurus dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FKIP UPR.
- 4) Menyusun rencana ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola di lingkungan di FKIP UPR.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 6) Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola di lingkungan di FKIP UPR.

- 7) Melaksanakan analisis, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja pegawai dalam hal ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola di lingkungan di FKIP UPR.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan berkaitan dengan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FKIP UPR.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya rencana kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FKIP UPR.
- 2) Tersedianya laporan kinerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola lingkungan di FKIP UPR.
- 3) Menyelenggarakan hubungan masyarakat
- 4) Menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian Tata usaha dan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 6) Menerima data sebagai bahan untuk menyelenggarakan hubungan masyarakat.
- 7) Melaksanakan urusan-urusan yang terkait dengan hubungan masyarakat.
- 8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penyelenggaraan kegiatan kehumasan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat.

Indikator Prestasi:

- 1) Terselenggaranya kegiatan hubungan masyarakat secara periodik. Menyelenggarakan pengelolaan databidangadministrasi umum.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
- 3) Menjamin terselenggaranya kegiatan kearsipan, dokumentasi dan surat-menyerat baik digital maupun manual.
- 4) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan kearsipan

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan untuk urusan-urusan yang terkait dengan administrasi umum.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya laporan kinerja dalam kegiatan administrasi umum.
- 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
- 4) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 5) Menerima data sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 6) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam pemantauan dan evaluasi kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya laporan tentang kinerja Tenaga Pendidik (Dosen) dan Tenaga Kependidikan.
- 2) Melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian di FKIP UPR.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja
- 5) Menyusun koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.
- 6) Melaksanakan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek, dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya melakukan koordinasi penyusunan Daftar Usulan Kegiatan, Daftar Isian Proyek dan Daftar Isian Kegiatan setiap unit kerja.

- 2) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- 3) Menyusun rencana koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- 4) Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan di Bidang Administrasi Umum dalam skala makro. Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya kebijakan berkaitan dengan Bidang Administrasi Umum. Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- 3) Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
- 4) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan kebijakan dalam hal penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya Laporan Tahunan kepada Dekan.

Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan

Tujuan Tugas dan Fungsi:

Membantu Dekan dalam pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa.

Tugas Pokok:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 3) Menerima data sebagai bahan merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- 4) Menyusun perencanaan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

- 5) Melaksanakan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

Kewenangan:

Menetapkan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya perencanaan, melaksanakan, mengembangkan, dan melakukan evaluasi kegiatan kemahasiswaan.
- 2) Melakukan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 4) Menerima data sebagai bahan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 5) Menyusun pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 6) Melaksanakan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

Kewenangan:

Menetapkan pembinaan kesejahteraan mahasiswa.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya pembinaan kesejahteraan mahasiswa.
- 2) Melakukan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 4) Menerima data sebagai bahan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 5) Menyusun usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat, dan penalaran mahasiswa.
- 6) Melaksanakan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.

Kewenangan:

Menetapkan usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya usaha peningkatan dan pengembangan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- 2) Melakukan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UPR dan Ikatan Alumni FKIP UPR.

- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 4) Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UPR dan Ikatan Alumni FKIP UPR.
- 5) Menyusun koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UPR dan Ikatan Alumni FKIP UPR.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UPR dan Ikatan Alumni FKIP UPR.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni Universitas Palangka Raya dan Ikatan Alumni FKIP UPR.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni UPR dan Ikatan Alumni FKIP UPR.
- 2) Melakukan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 4) Menerima data sebagai bahan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.
- 5) Menyusun koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.
- 6) Melaksanakan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.

Kewenangan:

Menetapkan koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.

Indikator Prestasi:

- 1) Tersedianya koordinasi fungsional dengan Wakil Rektor Bidang Hukum, Organisasi, SDM dan Kemahasiswaan.
- 2) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.
- 3) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan.
- 4) Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan
- 5) Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kewenangan:

Menetapkan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Indikator Prestasi:

Tersedianya penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan.

Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas:

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja Bagian dan konsep program kerja fakultas;
- 2) Melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, dan dokumentasi kegiatan fakultas;
- 3) Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang pendidikan, penelitian, dan
- 4) Melaksanakan penyusunan rancana kebutuhan tata usaha FKIP UPR;
- 5) Melaksanakan administrasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, ujian, penelitian dan pengabdian masyarakat;
- 6) Melaksanakan pendayagunaan barang milik negara Fakultas;
- 7) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan barang milik negara Fakultas;
- 8) Melaksanakan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan dilingkungan Fakultas;
- 9) Melaksanakan urusan pemberian cuti pegawai;
- 10) Melaksanakan disiplin dan pemberian penghargaan pegawai;
- 11) Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Fakultas;
- 12) Melaksanakan penyusunan laporan kegiatan tata usaha Fakultas;
- 13) Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dibidang Keuangan dan kepegawaian;
- 14) Mengkoordinir urusan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, dan pertanggungjawaban keuangan Fakultas;

- 15) Mengkoordinir penyusunan usul pembayaran gaji, honor, uang lembur dan tunjangan lainnya serta pembayaran perjalanan dinas dan pembayaran lainnya.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Jurusan

Ketua Jurusan mempunyai tugas menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan pendidikan yang dilaksanakan oleh Dosen di lingkungan Jurusan.

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab :

- 1) Menjalankan kebijakan akademik dan standar mutu pendidikan yang ditetapkan fakultas.
- 2) Menyusun rencana kegiatan atau program kerja jurusan.
- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat di Jurusan.
- 4) Melaksanakan pengembangan jurusan dibidang pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- 5) Mengembangkan hubungan baik dan kerja sama dengan pemangku kepentingan (stakeholder).
- 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar di tingkat jurusan.
- 7) Menyampaikan laporan kegiatan secara berkala kepada Dekan.

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris Jurusan

- 1) Rincian Tugas dan Tanggung Jawab
- 2) Melaksanakan kegiatan administratif dan kesekretariatan jurusan.
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan dan pengembangan kurikulum pendidikan jurusan.
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan proses belajar mengajar bersama dengan Kelompok Dosen.
- 5) Menyusun jadwal perkuliahan di tingkat jurusan.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan laboratorium di lingkungan jurusan.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan atau Kuliah Kerja Nyata mahasiswa.
- 8) Menyusun basis data akademik kemahasiswaan di Jurusan.
- 9) Menyusun basis data kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di Jurusan.

Tugas dan Tanggungjawab Ketua Program Studi

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- 1) Membantu tugas ketua jurusan dalam pelaksanaan pelaksanaan peningkatan mutu akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi) pada tingkat Program Studi.
- 2) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam melakukan penjaminan mutu akademik.
- 3) Berkoordinasi dengan ketua jurusan dan sekretaris jurusan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman kerja.
- 4) Menentukan dosen pengampu mata kuliah tiap semester.
- 5) Menentukan dosen pembimbing dan penguji PKL/PPL dan tugas akhir.
- 6) Melakukan evaluasi terhadap lama studi para mahasiswa.
- 7) Mengkoordinasikan pembuatan Silabus dan RPS.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Laboratorium

Mempunyai tugas mengkoordinir melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam cabang ilmu kimia dan pendidikan kimia sebagai penunjang melaksanakan tugas program studi.

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab

- 1) Merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat di laboratorium.
- 2) Menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium.
- 3) Memberikan pelayanan bagi civitas akademika untuk melakukan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- 4) Menyiapkan jadwal kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium.
- 5) Mengkoordinasikan segala kegiatan akademik yang dilaksanakan dalam laboratorium
- 6) Melakukan pembinaan kepada anggota laboratorium.
- 7) Menjalin kerja sama dengan pihak luar dalam rangka Resources sharing dan pemberdayaan laboratorium.
- 8) Melakukan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan sarana prasarana dan kegiatan dalam laboratorium/studio.

- 9) Melaporkan kegiatan sekurang-kurangnya setiap semester kepada Ketua Jurusan.
- 10) Melakukan koordinasi dengan kelompok dosen keahlian untuk pengembangan payung penelitian.

Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Kendali Mutu

- 1) Merumuskan Sistem Penjaminan Mutu Program Studi
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi di tingkat program studi.

Profil Mahasiswa dan Lulusan

Calon mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Kimia berasal dari:

- 1) Lulusan Sekolah Menengah Atas Negeri Umum dan Kejuruan yang relevan;
- 2) Lulusan Sekolah Menengah Atas Swasta Umum dan Kejuruan yang relevan.

Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia memiliki kemampuan sebagai:

- 1) Calon guru kimia yang kompeten, kreatif, inovatif berbasis riset dan ICT, beragama, bermoral Pancasila, dan berdaya saing tinggi mengembangkan ilmu kimia dan pembelajarannya.
- 2) Peneliti permasalahan pendidikan kimia serta menjadi penulis dan pembicara dalam forum ilmiah.
- 3) Pengambil kebijakan yang memiliki kemampuan administrasi dan manajemen di bidang pendidikan kimia.
- 4) Pengelola laboratorium pendidikan kimia yang memiliki keterampilan penanganan alat-alat dan bahan-bahan kimia serta pengelolaan limbahnya.

Kurikulum dan Pembelajaran

Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia

- 1) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia dirumuskan oleh dosen pengampu akademik program studi.
- 2) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia disusun berdasarkan peraturan pemerintah dan kebutuhan masyarakat.
- 3) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia ditinjau secara periodik.

Sistem pembelajaran yang dikembangkan di Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas:

- 1) kuliah tatap muka;
- 2) tugas proyek;
- 3) internet/e-learning.

Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1) Dosen pengampu akademik (home based) Program Studi S1 Pendidikan Kimia minimal berkualifikasi Magister di bidang pendidikan Kimia dan bidang ilmu kimia.
- 2) Dosen pengajar Program Studi S1 Pendidikan Kimia minimal berkualifikasi Magister dan relevan dengan mata kuliah yang diampu.
- 3) Dosen pengajar Program Studi S1 Pendidikan Kimia memiliki sertifikat pendidik.
- 4) Tenaga kependidikan Program Studi S1 Pendidikan Kimia minimal berkualifikasi S2.
- 5) Dosen dan tenaga kependidikan ditetapkan oleh Rektor.

Prasarana dan Sarana

- 1) Prasarana Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas: ruang kantor staf dan dosen, ruang kuliah, dan ruang laboratorium.
- 2) Sarana kuliah Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilengkapi dengan komputer, LCD proyektor, pendingin ruangan, dan wifi.
- 3) Prasarana dan sarana pembelajaran Program Studi S1 Pendidikan Kimia dikembangkan oleh Universitas.

Kerja Sama Kemitraan

- 1) Kerja sama Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilakukan dalam rangka pengembangan program studi.
- 2) Kerja sama Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilakukan dengan pemangku kepentingan, baik yang ada di dalam maupun di luar negeri.
- 3) Kerja sama Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilakukan atas azas kesetaraan, saling memerlukan dan saling menguntungkan.
- 4) Kerjasama dilakukan dengan instansi relevan dan kredibel

BAB III

PERATURAN AKADEMIK PROGRAM STUDI

1. Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Ristek dan Dikti Tahun 2015 – 2019.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Tata Kerja (OTK) Universitas Palangka Raya
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

11. Surat ijin penyelenggaraan program studi dari Dirjendikti Nomor 29/DIKTI/Kep/1989 tentang ijin penyelenggaraan program-program studi baru pada Universitas Palangka Raya.
12. Surat Keputusan BAN-PT Nomor: 990/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2015 tentang akreditasi program studi Pendidikan Kimia.
13. Surat Keputusan Rektor Universitas Palangka Raya Nomor: 84/UN24/KP/2019 tentang pengangkatan ketua, sekretaris dan ketua laboratorium jurusan/program studi pada program S1, di lingkungan Universitas Pendidikan Palangka Raya tahun 2019.
14. Peraturan rektor Universitas palangka Raya
15. Surat Keputusan Rektor UPR tentang Home Base Dosen dan Unit Pengelola Program Studi di Lingkungan Universitas Palangka Raya
16. Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya Nomor 43/UN24.3/AK/2019 tentang Penetapan Sistem Tata Pamong Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Palangka Raya (UPR).

BAB IV

STANDAR AKADEMIK

4.1 Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu menunjukkan sikap takwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu menunjukkan sikap ilmiah dalam menjalankan tugas-tugas.
- 3) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu menguasai dasar-dasar pendidikan.
- 4) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu menguasai bidang studi Kimia.
- 5) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu menguasai teori dan metode pembelajaran yang berkaitan dengan Kimia
- 6) Lulusan Program Studi S1 Pendidikan Kimia mampu mengelola penelitian di bidang pendidikan Kimia

4.2 Standar Isi Kurikulum

- 1) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia disusun berdasarkan standar kompetensi lulusan, peraturan pemerintah, dan kebutuhan masyarakat.
- 2) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri memiliki beban kredit minimal 144 sks.
- 3) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas delapan kelompok mata kuliah, yaitu: 1). Kelompok Mata Kuliah pengembangan kepribadian; 2). Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan 1; 3). Kelompok Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan 2; 4). Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya 1; 5). Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya 2; 6). Kelompok Mata

- Kuliah Perilaku Berkarya; 7). Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat; dan 8). Kelompok Mata Kuliah Pilihan/Tambahan.
- 4) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia dapat diselesaikan maksimum dalam empat tahun (8 semester).
 - 5) Kurikulum Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas: identitas program studi, profil lulusan, capaian pembelajaran, struktur kurikulum, deskripsi mata kuliah, metode, assesmen dan penilaian hasil belajar, dan silabus.

4.3 Standar Proses Pembelajaran

- 1) Pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Kimia dimulai dengan kuliah umum dan matrikulasi.
- 2) Pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Kimia dipandu dengan Silabus, dan RPS.
- 3) Pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilakukan minimal 16 minggu per semester termasuk UTS dan UAS.
- 4) Pelaksanaan pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Kimia disertai dengan pengisian kehadiran dosen, mahasiswa, dan jurnal pembelajaran.
- 5) Pembelajaran di Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilaksanakan dengan metode informasi, tugas proyek, presentasi, tanya jawab, dan metode lainnya yang relevan.
- 6) Mahasiswa harus mengikuti perkuliahan minimal 80% dari total pertemuan.
- 7) Proposal Skripsi/Skripsi dibimbing oleh seorang dosen dengan kualifikasi minimal Lektor di bidang Kimia atau Pendidikan Kimia.
- 8) Usulan skripsi disampaikan dalam bentuk seminar yang dihadiri oleh mahasiswa dan dua orang dosen pembimbing Skripsi dan satu Penguji.
- 9) Skripsi dibimbing oleh dua orang pembimbing, yaitu pembimbing sebagai pembimbing pertama dan ditambah lagi satu orang pembimbing sebagai pembimbing kedua.
- 10) Pembimbing kedua adalah dosen dengan kualifikasi Magister yang relevan dengan materi proposal Skripsi.
- 11) Skripsi diuji oleh minimal tiga orang dan maksimal lima orang dosen penguji yang salah satunya adalah pembimbing.

4.4 Standar Penilaian Hasil Belajar

- 1) Penilaian hasil belajar di Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas penilaian proses dan penilaian produk, masing-masing dengan bobot 60 % dan 40 %.
- 2) Penilaian proses di Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas penilaian sikap dengan bobot 20 % dan penilaian tugas dengan bobot 40 %.
- 3) Penilaian produk di Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas penilaian UTS dengan bobot 15 % dan penilaian UAS dengan bobot 25 %.
- 4) Nilai akhir ditetapkan berdasarkan penilaian acuan patokan (PAK) sebagai berikut: skor 85–100 nilai A; 80–84 nilai A–; skor 76–79 nilai B+; skor 71–75 nilai B; skor 66–70 nilai B–; skor 60–65 nilai C; skor 50–59 nilai D; dan skor 0–49 nilai E.
- 5) Nilai minimal kelulusan adalah C.

4.5 Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

- 1) Pendidik (dosen) di Program Studi S1 Pendidikan Kimia minimal bergelar Magister (S2).
- 2) Pendidik (dosen) di Program Studi S1 Pendidikan Kimia harus mempunyai sertifikat pendidik relevan dengan program studi.
- 3) Tenaga kependidikan di Program Studi S1 Pendidikan Kimia minimal bergelar sarjana (S1).

4.6 Standar Pengelolaan Program Studi

- 1) Program Studi S1 Pendidikan Kimia dipimpin oleh seorang Ketua program studi.
- 2) Program Studi S1 Pendidikan Kimia memiliki minimal lima orang dosen pengampu akademik (home base).
- 3) Program Studi S1 Pendidikan Kimia menyelenggarakan rapat rutin minimal 2 kali dalam satu semester.
- 4) Program Studi S1 Pendidikan Kimia menyelenggarakan rapat koordinasi dengan jurusan minimal 1 kali dalam satu semester.
- 5) Program Studi S1 Pendidikan Kimia menyelenggarakan rapat khusus sesuai dengan kebutuhan.
- 6) Program Studi S1 Pendidikan Kimia melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran pelaksanaan pembelajaran minimal 2 kali dalam satu semester.
- 7) Program Studi S1 Pendidikan Kimia membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran tiap semester.

4.7 Standar Pembiayaan Program Studi

- 1) Biaya operasional Program Studi S1 Pendidikan Kimia sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun yang terdiri atas: kebutuhan rapat-rapat, pelaksanaan monev dan pelaporan, ujian, ATK, dan lain-lain. (sesuaikan dengan hitungan borang masing-masing)
- 2) Biaya operasional Laboratorium Program Studi S1 Pendidikan Kimia sebesar Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per tahun yang terdiri atas: kebutuhan rapat-rapat, pelaksanaan monev dan pelaporan, ujian, ATK, dan lain-lain
- 3) Biaya pembelian alat-alat dan bahan kimia Laboratorium Program

Studi S1 Pendidikan Kimia sebesar Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per tahun yang terdiri atas: alat-alat gelas, alat ukur, alat analisis kimia, dan bahan kimia.

- 4) Biaya operasional penelitian minimal Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah) per kegiatan.
- 5) Biaya operasional PkM minimal Rp 6.000.000,- (enam juta rupiah) per kegiatan.
- 6) Standar pembiayaan lainnya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Universitas Palangka Raya.

4.8 Standar Prasarana dan Sarana

- 1) Program Studi S1 Pendidikan Kimia harus memiliki ruang kuliah dengan kapasitas minimal 20 orang mahasiswa.
- 2) Ruang kuliah Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilengkapi dengan pendingin ruangan, LCD proyektor, dan *wifi*.
- 3) Program Studi S1 Pendidikan Kimia harus memiliki ruang kantor untuk ketua program studi.
- 4) Ruang kantor Ketua program studi dilengkapi dengan pendingin ruangan, meubeler, komputer, dan printer.

4.9 Standar Skripsi

- 1) Skripsi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Kimia dapat berupa penelitian dengan metode kualitatif, kuantitatif, dan atau campuran.
- 2) Proposal Skripsi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas tiga komponen, yaitu pendahuluan, kajian teori, dan metode penelitian.
- 3) Skripsi mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Kimia terdiri atas lima bab, yaitu: pendahuluan, kajian teori, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan penutup.
- 4) Topik atau tema penelitian mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Kimia adalah bidang Pendidikan Kimia.

4.10 Standar Pembimbingan

- 1) Proses pembimbingan usulan skripsi dilakukan minimal 2 kali sebelum diseminarkan dan dilakukan minimal 1 kali dalam bentuk tatap muka dan sisanya dalam bentuk daring.

- 2) Proses pembimbingan skripsi minimal dilakukan 8 kali sebelum diujikan dan dilakukan minimal 3 kali dalam bentuk tatap muka dan sisanya dalam bentuk daring.
- 3) Mahasiswa dan dosen menandatangani jurnal bimbingan sesuai dengan materi, metode, dan waktu bimbingan.
- 4) Sebelum dilaksanakan ujian skripsi mahasiswa wajib melaksanakan seminar hasil penelitian.

4.11 Standar Pengujian Skripsi

- 1) Ujian skripsi dilakukan secara terjadwal dalam satu semester.
- 2) Ujian skripsi dilakukan secara tertutup.
- 3) Skripsi diuji oleh 3 orang penguji yang terdiri atas pembimbing dan penguji.
- 4) Ujian skripsi dibuka dan dipimpin oleh ketua (penguji utama) pembimbing pertama/kedua yang merangkap sebagai penguji.

4.12 Standar Penelitian Program Studi

- 1) Penelitian Program Studi S1 Pendidikan Kimia difokuskan pada pengembangan Ilmu Kimia/Pendidikan Kimia.
- 2) Penelitian Program Studi S1 Pendidikan Kimia wajib melibatkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas akhir (Skripsi) dalam bentuk penelitian payung.

4.13 Standar PkM Program Studi

- 1) PkM Program Studi S1 Pendidikan Kimia difokuskan pada peningkatan kompetensi guru-guru dan calon guru dalam menjalankan tugas serta penerapan hasil-hasil penelitian kimia secara luas di masyarakat.
- 2) PkM Program Studi S1 Pendidikan Kimia didasarkan atas kajian

teoretis atau empiris yang telah dilakukan.

- 3) PkM Program Studi S1 Pendidikan Kimia dapat dilakukan atas permintaan pemangku kepentingan.
- 4) PkM Program Studi S1 Pendidikan Kimia dilakukan dengan melibatkan mahasiswa.

4.14 Standar Kerja Sama Kemitraan

- 1) Program studi memiliki minimal satu kerja sama dengan pihak lain yang relevan.
- 2) Kerja sama dibuat dalam bentuk *memorandum of understanding* (MoU) di tingkat universitas.
- 3) Kerja sama dilaksanakan berdasarkan *memorandum of activity* (MoA) di tingkat fakultas atau jurusan.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

5.1 SOP Penerimaan Mahasiswa

- 1) Calon mahasiswa mendaftarkan diri melalui universitas.
- 2) Universitas melakukan seleksi calon mahasiswa melalui tes potensi akademik dan tes bidang studi.
- 3) Universitas mengumumkan hasil seleksi mahasiswa baru.
- 4) Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus mendaftar kembali ke universitas untuk memperoleh nomor induk mahasiswa (NIM).
- 5) Universitas menyerahkan mahasiswa kepada dekan fakultas.
- 6) Dekan fakultas menerima mahasiswa dan menginventaris di fakultas.
- 7) Dekan fakultas menyerahkan mahasiswa kepada ketua jurusan.
- 8) Ketua jurusan menerima mahasiswa dan menginventaris di jurusan.
- 9) Ketua jurusan menyerahkan mahasiswa kepada Ketua program studi.
- 10) Ketua program studi menerima mahasiswa dan menginventaris di program studi.

5.2 SOP Peninjauan Kurikulum

- 1) Dosen secara individu atau kelompok mengajukan usulan peninjauan kurikulum kepada Ketua program studi.
- 2) Ketua program studi menerima dan memfasilitasi peninjauan kurikulum.
- 3) Ketua program studi merevisi kurikulum sesuai dengan hasil peninjauan kurikulum.

- 4) Ketua program studi menyampaikan hasil peninjauan kurikulum kepada ketua jurusan untuk diteruskan kepada dekan.
- 5) Dekan menetapkan perubahan kurikulum program studi.

5.3 SOP Pelaksanaan Pembelajaran

- 1) Dosen dan mahasiswa membuka perkuliahan dengan berdoa bersama.
- 2) Mahasiswa dan dosen mengisi daftar hadir perkuliahan.
- 3) Dosen mengawali perkuliahan dengan penyampaian Silabus, kontrak perkuliahan dan RPS.
- 4) Dosen melakukan perkuliahan dengan metode diskusi informasi, tugas proyek, presentasi, tanya jawab atau metode lainnya yang relevan.
- 5) Dosen mengakhiri perkuliahan dengan mengisi jurnal kuliah dan berdoa bersama.

5.4 SOP Pengumpulan Nilai Mata Kuliah

- 1) Dosen mengumpulkan nilai mata kuliah di jurusan/prodi sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.
- 2) Tenaga Kependidikan (Admin Prodi) menerima dan mengadminitrasikan nilai mata kuliah di jurusan / prodi serta melaporkan kepada ketua jurusan.
- 3) Ketua jurusan mengecek pengumpulan nilai mata kuliah dan mengingatkan dosen tentang pengumpulan nilai mata kuliah.

5.5 SOP Pengumpulan Nilai Ujian Skripsi

- 1) Dosen penguji menyerahkan nilai hasil ujian kepada ketua penguji.
- 2) Ketua penguji merekap dan menyampaikan hasil penilaian

kepada semua penguji.

- 3) Ketua penguji menyerahkan hasil penilaian kepada Tenaga Kependidikan (Admin Prodi).
- 4) Tenaga Kependidikan (Admin Prodi) mengadministrasikan nilai ujian akhir dan melaporkan kepada ketua jurusan.
- 5) Ketua jurusan mengecek nilai ujian akhir mahasiswa.

5.6 SOP Penugasan Pengampu Mata Kuliah

- 1) Ketua program studi merapatkan dosen pengampu akademik untuk pembagian tugas mengampu mata kuliah.
- 2) Ketua program studi menetapkan dosen pengampu mata kuliah secara bersama-sama dengan dosen pengampu akademik program studi.
- 3) Ketua program studi menyampaikan daftar dosen pengampu mata kuliah kepada ketua jurusan.
- 4) Ketua jurusan memohonkan surat keputusan pengampu mata kuliah kepada rektor melalui dekan.
- 5) Dekan menetapkan dosen pengampu mata kuliah melalui surat keputusan Dekan.

5.7 SOP Penugasan Pembimbing skripsi

- 1). Ketua program studi membuat daftar dan mengusulkan pembimbing Skripsi mahasiswa dan menyampaikan kepada ketua jurusan.
- 2). Ketua jurusan memohonkan surat keputusan dosen pembimbing Skripsi kepada dekan.
- 3). Dekan menetapkan dosen pembimbing Skripsi melalui surat keputusan Dekan.

5.8 SOP Rapat Rutin Program Studi

- 1) Ketua program studi mengundang dosen pengampu akademik.
- 2) Ketua program studi menetapkan agenda rapat.
- 3) Ketua program studi membuka dan memimpin rapat
- 4) Dosen pengampu akademik menyampaikan pendapatnya sesuai dengan agenda rapat.
- 5) Ketua program studi merangkum hasil rapat.

5.9 SOP Rapat Kerja Program Studi

- 1) Ketua program studi mengundang dosen pengampu akademik.
- 2) Ketua program studi menetapkan agenda rapat.
- 3) Ketua program studi membuka dan memimpin rapat
- 4) Dosen pengampu akademik menyampaikan pendapatnya sesuai dengan agenda rapat.
- 5) Ketua program studi merangkum hasil rapat dan menyampaikan kepada ketua jurusan.

5.10 SOP Rapat Koordinasi Jurusan

- 1) Ketua jurusan mengundang staf pengelola jurusan.
- 2) Ketua jurusan menetapkan agenda rapat.
- 3) Ketua jurusan membuka dan memimpin rapat
- 4) Staf jurusan menyampaikan pendapatnya sesuai dengan agenda rapat.
- 5) Ketua jurusan merangkum hasil rapat.

5.11 POS Rapat Khusus Program Studi

- 1) Ketua program studi mengundang dosen pengampu akademik.
- 2) Ketua program studi menetapkan agenda rapat.

- 3) Ketua program studi membuka dan memimpin rapat
- 4) Dosen pengampu akademik menyampaikan pendapatnya sesuai dengan agenda rapat.
- 5) Ketua program studi merangkun hasil rapat.

5.12 SOP Penetapan Usulan Anggaran Program Studi

- 1) Ketua program studi membuat draf anggaran tahunan dan merapatkan dosen pengampu akademik.
- 2) Ketua program studi dan dosen pengampu akademik membahas dan menetapkan secara bersama-sama usulan anggaran program studi.
- 3) Ketua program studi menyampaikan usulan anggaran program studi kepada ketua jurusan.
- 4) Ketua program studi menyampaikan usulan anggaran program studi kepada fakultas.
- 5) Dekan, melalui raker fakultas, membahas dan menetapkan usulan anggaran program studi dan anggaran lainnya.

5.13 SOP Pengadaan Sarana Pembelajaran

- 1) Ketua program studi/dosen menyampaikan kebutuhan sarana pembelajaran kepada program studi.
- 2) Ketua program studi menyampaikan kebutuhan sarana pembelajaran kepada ketua jurusan.
- 3) Ketua jurusan mengordinasikan kebutuhan sarana pembelajaran kepada dekan (wakil dekan II).

5.14 SOP Pemeliharaan Sarana Pembelajaran

- 1) Dosen dan mahasiswa wajib memelihara sarana pembelajaran secara bersama-sama dan melaporkan kepada ketua jurusan apabila ada sarana pembelajaran yang rusak.
- 2) Ketua jurusan mengkoordinasikan perbaikan sarana pembelajaran kepada dekan (wakil dekan Bidang Umum dan Keuangan).

5.15 SOP Pengajuan dan Pembimbingan Skripsi

- 1) Mahasiswa mengajukan Skripsi kepada Ketua program studi.
- 2) Ketua program studi bersama-sama dengan mahasiswa menetapkan pembimbing Skripsi.
- 3) Ketua program studi menunjuk dosen pembimbing yang telah disepakati bersama dengan mahasiswa untuk menjadi pembimbing skripsi mahasiswa.
- 4) Dosen calon pembimbing mengisi surat pernyataan kesediaan sebagai pembimbing pertama skripsi mahasiswa.
- 5) Ketua program studi memohonkan surat keputusan dosen pembimbing skripsi kepada ketua jurusan.
- 6) Dosen pembimbing dan mahasiswa melakukan proses pembimbingan skripsi secara terjadwal.

5.16 SOP Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi

- 1) Mahasiswa mendaftarkan Proposal skripsi yang sudah disetujui oleh dosen pembimbing skripsi untuk dijadwalkan seminar ke jurusan seminggu sebelum jadwal seminar Proposal Skripsi.
- 2) Ketua jurusan menerima pendaftaran Proposaal Skripsi yang akan diseminarkan dan menetapkan dosen penguji Proposal Skripsi bersama- sama Ketua program studi.

- 3) Pegawai mendistribusikan proposal Skripsi kepada dosen penguji Proposal Skripsi.

5.17 SOP Seminar Proposal Skripsi

- 1) Ketua jurusan menetapkan dan mengumumkan jadwal ujian proposal skripsi mahasiswa.
- 2) Mahasiswa dan dosen penguji melaksanakan ujian proposal sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dipandu oleh dosen pembimbing skripsi.
- 3) Dosen penguji memberikan penilaian dan memutuskan hasil ujian untuk dapat atau tidak dapat dilanjutkan dilakukan penelitian.
- 4) Dosen pembimbing skripsi melaporkan hasil ujian kepada Ketua Jurusan.

5.18 SOP Pembimbingan Skripsi

- 1) Dosen menetapkan waktu bimbingan bagi mahasiswa secara terjadwal.
- 2) Mahasiswa menyampaikan rencana bimbingannya tiga hari sebelum jadwal yang telah ditetapkan.
- 3) Mahasiswa menyampaikan terlebih dahulu masalah-masalah yang hendak dibimbingkan.
- 4) Dosen dan mahasiswa mengisi dan menandatangani jurnal bimbingan setiap kali dilakukan bimbingan.

5.19 SOP Pendaftaran Ujian skripsi

- 1) Ketua jurusan bersama-sama dengan Ketua program studi menetapkan dan mengumumkan jadwal ujian skripsi mahasiswa.
- 2) Mahasiswa mendaftar ujian skripsi ke jurusan dengan menyerahkan skripsi dan surat persetujuan pembimbing satu minggu sebelum ujian.
- 3) Pegawai merekap nama mahasiswa peserta ujian skripsi dan nama-nama pengujinya.
- 4) Ketua jurusan menetapkan dan memohonkan surat keputusan penguji skripsi kepada rektor melalui dekan.
- 5) Pegawai mendistribusikan skripsi mahasiswa kepada dosen penguji.

5.20 SOP Ujian Skripsi

- 1) Ketua program studi membuka ujian skripsi secara kolektif.
- 2) Dosen pembimbing pertama/kedua bertindak sebagai ketua ujian skripsi yang memandu jalannya ujian skripsi dan sekaligus sebagai penguji.
- 3) Ujian dilaksanakan selama 90 menit dengan rincian: 15 menit presentasi dan sisanya dimanfaatkan oleh dosen untuk menguji penguasaan mahasiswa terhadap skripsinya.
- 4) Mahasiswa memberikan jawaban atas pertanyaan, tanggapan atas saran atau sanggahan yang disampaikan oleh penguji.
- 5) Ketua ujian menutup ujian skripsi dan memimpin penguji untuk menetapkan hasil ujian skripsi mahasiswa.
- 6) Ketua ujian menyampaikan hasil ujian skripsi mahasiswa kepada ketua jurusan.
- 7) Ketua jurusan mengumumkan hasil ujian skripsi mahasiswa secara kolektif.

5.21 SOP Yudisium

- 1) Ketua jurusan menetapkan jadwal yudisium mahasiswa peserta ujian skripsi.
- 2) Mahasiswa menghadiri dan mengikuti yudisium.
- 3) Ketua jurusan melaporkan hasil yudisium kepada dekan untuk dibuatkan surat keterangan lulus.

5.22 SOP Pengelolaan Penelitian Program Studi

- 1) Ketua program studi menetapkan agenda penelitian program studi bersama-sama dosen pengampu akademik program studi.
- 2) Ketua program studi memimpin dosen pengampu akademik bermusyawarah untuk menetapkan dosen peneliti dan topik penelitian.
- 3) Dosen peneliti membuat dan menyeminarkan usulan penelitiannya di program studi sebelum diseminarkan di lembaga.
- 4) Dosen peneliti melakukan penelitian sesuai dengan usulan penelitian yang disepakati.
- 5) Dosen peneliti membuat laporan hasil penelitian dan menyerahkan kepada Ketua program studi untuk diteruskan kepada ketua jurusan.

5.23 SOP Pengelolaan PkM Program Studi

- 1) Ketua program studi menetapkan agenda PkM program studi bersama-sama dosen pengampu akademik program studi.
- 2) Ketua program studi memimpin dosen pengampu akademik bermusyawarah untuk menetapkan dosen pelaksana PkM dan topik pengabdianya.
- 3) Dosen pelaksana PkM membuat dan menyeminarkan usulan PkM-

nya di program studi sebelum diseminarkan di lembaga.

- 4) Dosen pelaksana PKM melaksanakan kegiatan sesuai dengan usulan yang disepakati.
- 5) Dosen pelaksana PkM membuat laporan hasil PkM dan menyerahkan kepada Ketua program studi untuk diteruskan kepada ketua jurusan.

5.24 SOP Kerja Sama Kemitraan

- 1) Ketua dan atau dosen program studi menjajagi potensi kerja sama kepada seluruh pemangku kepentingan, baik yang ada di dalam maupun di luar negeri.
- 2) Ketua dan atau dosen program studi menyampaikan hasil penjajagan kerja samanya kepada program studi.
- 3) Ketua program studi menindaklanjuti laporan hasil penjajagan kerja sama dan menyampaikan kepada ketua jurusan/dekan/rektor sesuai dengan jenis/tingkatan kerja sama yang hendak dilakukan.
- 4) Ketua jurusan/dekan/rektor menindaklanjuti rencana kerja sama yang disampaikan oleh program studi dalam bentuk MoU.
- 5) Program studi merancang dan menyepakati MoA kerja sama bersama- sama dengan pemangku kepentingan.

BAB VI

BORANG

Borang Terlampir

- 6.1. Borang Perkembangan Jumlah Mahasiswa
- 6.2. Borang Peninjauan Kurikulum
- 6.3. Borang Perangkat Pembelajaran
- 6.4. Borang Jadwal Pembelajaran
- 6.5. Borang Jurnal Pembelajaran
- 6.6. Borang Kehadiran Mahasiswa dan Dosen dalam Pembelajaran
- 6.7. Borang Soal dan Kunci Jawaban
- 6.8. Borang Nilai Mata Kuliah
- 6.9. Borang Nilai Ujian Skripsi
- 6.10. Borang Transkrip Nilai Mahasiswa
- 6.11. Borang Dosen dan Pegawai
- 6.12. Borang Agenda dan Keputusan Rapat
- 6.13. Borang RKA Program Studi
- 6.14. Borang Sarana Pembelajaran
- 6.15. Borang Pembimbing Skripsi
- 6.16. Borang Dosen Penguji Skripsi
- 6.17. Borang Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi
- 6.18. Borang Seminar Proposal Skripsi
- 6.19. Borang Penilaian Ujian Skripsi
- 6.20. Borang Nilai Ujian Skripsi
- 6.21. Borang Peserta Yudisium
- 6.22. Borang Penelitian Program Studi
- 6.23. Borang PkM Program Studi
- 6.24. Borang MoU dan MoA

6.1 Borang Perkembangan Jumlah Mahasiswa

NO	TAHUN AKADEMIK	MHS LAMA	MHS BARU	MHS KE LUAR	MHS PINDAHAN	JUMLAH
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	2012	301	40	6	0	341
2	2013	270	46	1	0	316
3	2014	211	75	9	0	286
4	2015	217	56	14	0	273
5	2016	209	50	1	0	259
6	2017	193	41	0	0	234
7	2018	195	36	5	0	231
8	2019	146	39	0	0	185

6.2 Borang Peninjauan Kurikulum

NO	TAHUN	LAMA	BARU
(1)	(2)	(3)	(4)
1	2011		
2	2015		
3	2017		
4	2019		

6.3 Borang Perangkat Pembelajaran

NO	NAMA MATA KULIAH	SILABUS	RPS/SAP	RTM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Bahasa Indonesia	√	√	√
2	Ilmu Sosial Budaya Dasar	√	√	√
3	Kalkulus I			
4	Fisika Dasar I			
5	Kimia Dasar I	√	√	√
6	Biologi Umum	√	√	√
7	Bahasa Inggris Kimia	√	√	√

8	Pendidikan Kepramukaan	√	√	√
9	Dasar-Dasar Pendidikan Mipa	√	√	√
10	Pendidikan Agama			
11	Pancasila Dan Kewarganegaraan			
12	Perkembangan Peserta Didik	√	√	√
13	Matematika Kimia	√	√	√
14	Fisika Dasar II			
15	Kimia Dasar II	√	√	√
16	Kalkulus II			
17	Pengetahuan Lingkungan			
18	Kimia Lingkungan	√	√	√
19	Analisis Materi Ajar I	√	√	√
20	Kimia Fisik I	√	√	√
21	Kimia Organik I	√	√	√
22	Kimia Anorganik I	√	√	√
23	Kimia Analitik I	√	√	√
24	Profesi Pendidikan	√	√	√
25	Statistik Dasar	√	√	√
26	Belajar Dan Pembelajaran	√	√	√
27	Ikatan Kimia	√	√	√
28	Kimia Bahan Makanan*	√	√	√
29	Kimia Industri*	√	√	√
30	Analisis Materi Ajar I	√	√	√
31	Kimia Fisik II	√	√	√
32	Biokimia I	√	√	√
33	Praktikum Kimia Fisik	√	√	√
34	Kimia Organik II	√	√	√
35	Kimia Anorganik II	√	√	√
36	Praktikum Kimia Anorganik	√	√	√
37	Kimia Analitik II	√	√	√
38	Telaah Kurikulum Kimia	√	√	√
39	Pembelajaran Kimia Berbasis Komputer	√	√	√
40	Analisis Materi Ajar II	√	√	√

41	Pengembangan Bahan Dan Sumber Belajar Kimia Berbasis			
42	Kimia Fisik III	√	√	√
43	Biokimia II	√	√	√
44	Praktikum Kimia Organik	√	√	√
45	Kimia Anorganik III	√	√	√
46	Praktikum Kimia Analitik	√	√	√
47	Kimia Analitik III	√	√	√
48	Strategi Belajar Mengajar Kimia	√	√	√
49	Pengembangan Program Dan Pengajaran Kimia	√	√	√
50	Kimia Organik Bahan Alam	√	√	√
51	Analisis Materi Ajar III	√	√	√
52	Radiokimia*	√	√	√
53	Kimia Organik III	√	√	√
54	Praktikum Biokimia	√	√	√
55	Penilaian Proses Dan Hasil Pembelajaran Kimia	√	√	√
56	Keterampilan Laboratorium	√	√	√
57	Praktikum Kimia Analitik Instrumen	√	√	√
58	Pengembangan Media Pembelajaran Kimia	√	√	√
59	PPL I			
60	Pengajaran Remedial Kimia	√	√	√
61	Penelitian Kimia	√	√	√
62	Kapita Selekta Pendidikan Kimia			
63	Metodologi Penelitian Pendidikan Kimia	√	√	√
64	Analisis Pembelajaran Kimia*	√	√	√
65	Seminar Kimia	√	√	√
66	PPL II	√	√	√
67	Kewirausahaan*	√	√	√
68	Kuliah Kerja Nyata			
69	Skripsi	√	√	√

Materi terlampir.

6.4 Borang Jadwal Pembelajaran

NO	NAMA MATA KULIAH	KODE MK	BOBOT	KELAS / SMT	RUANG/ JAM	DOSEN PENGAMPU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

6.5 Borang Jurnal Pembelajaran

NO.	NAMA MATA KULIAH	HARI/TGL.	KEGIATAN PEMBELAJARAN	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.6 Borang Kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam Pembelajaran

NO	NAMA MAHASISWA/ DOSEN	HARI/TGL. PERTEMUAN KE													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

6.7 Borang Soal dan Kunci Jawaban

NO	NAMA MATA KULIAH	SILABUS	RPS	RTM	TUGAS	KUNCI JAWABAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Materi terlampir.

6.8 Borang Nilai Mata Kuliah

NO	NIM	NAMA MAHASISWA	UTS	UAS	TGS	SKOR	NILAI AKHIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

6.9 Borang Nilai Ujian Skripsi

NO	NAMA MAHASISWA	NILAI P.I	NILAI P.II	NILAI P.III	NILAI P.IV	NILAI P.V	R
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

6.10 Borang Transkrip Nilai Mahasiswa

NAMA MAHASISWA :					
NIM :					
ALAMAT :					
NO	NAMA MATA KULIAH	KODE	BOBOT	SMT	NILAI
1					
2					
3					
...					
JUMLAH					
IPK					
TANDA TANGAN					
	NAMA	TANGGAL	TANDA TANGAN		
PEGAWAI					
KAJUR					
DEKAN					

6.11 Borang Dosen dan Pegawai

NO	NAMA	NIP	JABATAN/ GOLONGAN	BIDANG KEAHLIAN	KETERANGAN (DOS/PEG)
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)

6.12 Borang Agenda dan Keputusan Rapat

NO	HARI/TGL.	AGENDA	KEPUTUSAN
(1)	(2)	(3)	(4)

6.13 Borang RKA Program Studi

NO	KODE	KEGIATAN	VOL.	SAT.	HARSAT (RP)	JUMLAH (RP)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

6.14 Borang Sarana Pembelajaran

NO	NAMA	TEMPAT	SPESIFIKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.15 Borang Dosen Pembimbing Skripsi

NO	NAMA MAHASISWA/ NIM	DOSEN PEMBIMBING I/NIP	DOSEN PEMBIMBING II/NIP
(1)	(2)	(3)	(4)

6.16 Borang Dosen Penguji Skripsi

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	NAMA DOSEN PENGUJI (KETUA/ANGGOTA)	NIP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.17 Borang Seminar Proposal Skripsi

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	NAMA DOSEN PEMBIMBING	NIP	HARI TANGGAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TANDA TANGAN	
KEPUTUSAN DEWAN PENGUJI	

6.18 Borang Penilaian Ujian Skripsi

	NAMA MAHASISWA			
	NIM			
	JUDUL SKRIPSI			
NO	KOMPONEN PENILAIAN SKRIPSI	SKOR (1 – 10)	BOBOT (%)	S X B
1	PENDAHULUAN: RASIONAL, RUMUSAN MASALAH, TUJUAN, DAN MANFAAT PENELITIAN		20	
2	KAJIAN TEORI: TEORI POKOK, KAJIAN HASIL PENELITIAN, DAN KERANGKA BERPIKIR/MODEL PENELITIAN		20	
3	METODE: JENIS, RACANGAN, INSTRUMEN, DAN CARA ANALISIS DATA.		20	

4	HASIL DAN PEMBAHASAN: PENYAJIAN HASIL DAN PEMBAHASAN		30	
5	BAHASA DAN TATA TULIS: PENGUTIPAN, REFERENSI, DAN PENULISAN		10	
NILAI 1 (N1) = (JUMLAH S X B)/10				
NO	KOMPONEN PENILAIAN PRESENTASI	SKOR (1 – 10)	BOBOT (%)	S X B
1	KEMAMPUAN MENYAJIKAN		20	
2	KEMAMPUAN MENJAWAB PERTANYAAN		60	
3	SIKAP DALAM MEMBERI TANGGAPAN		20	
NILAI 2 (N2) = (JUMLAH S X B)/10				
NILAI AKHIR = (2 X N10 + (3 X N2)/5				
NAMA DOSEN PENGUJI				
NIP				
HARI/TGL.				
TANDA TANGAN				
KEPUTUSAN DEWAN PENGUJI				

6.19 Borang Nilai Ujian Skripsi

NO	NAMA MAHASISWA/ NIM	NILAI P. 1	NILAI P. 2	NILAI P. 3	NILAI P. 4	NILAI P. 5	RATA- RATA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

6.20 Borang Peserta Yudisium

NO	NAMA MAHASISWA NIP	JUDUL SKRIPSI	NILAI UJIAN	IPK
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.21 BORANG PENELITIAN PROGRAM STUDI

NO.	TAHUN	NAMA DOSEN	JUDUL PENELITIAN	BIAYA (RP)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Usulan dan laporan terlampir.

6.22 Borang PkM Program Studi

NO.	TAHUN	NAMA DOSEN	JUDUL PkM	BIAYA (RP)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Usulan dan laporan terlampir.

6.23 BORANG MoU DAN MoA

NO.	TAHUN	INSTITUSI MITRA	NOMOR MoU	NOMOR MoA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

MoU dan MoA terlampir

