



INTRUKSI KERJA

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan penulisan Instruksi Kerja Program Sarjana (S1) Program Studi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Instruksi Kerja Program Sarjana (S1) Program Studi Pendidikan Kimia ini merupakan salah satu acuan, petunjuk maupun pedoman bagi manajemen pengelolaan di Program Studi (S1) Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji. Penyusunan Instruksi Kerja ini mengacu dari Standar Operasional (SOP) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Instruksi Kerja ini merupakan instruksi kerja pertama kali dibuat oleh Program Studi Pendidikan Kimia untuk menjamin berlangsungnya proses manajemen pengelolaan prodi. Diharapkan dengan adanya instruksi kerja di Prodi, maka dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan, petunjuk maupun pedoman bagi manajemen pengelolaan Prodi dalam pelaksanaan pembelajaran, pembimbingan skripsi, pelaksanaan monitoring evaluasi, penganggaran di Program Studi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Akhirnya, semoga dengan adanya Instruksi Kerja ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas manajemen pengelolaan Program Studi Pendidikan Kimia.

Tangjungpinang, November 2016

Tim Penyusun

LEMBAR PENGESAHAN

Tanjungpinang, 16 November 2016

Mengesahkan:

Dekan FKIP

Ketua Program Studi Pendidikan Kimia

Dr. H. Abdul Malik, M.Pd.
NIP 195804091986011002

Fitriah Khoirunnisa, M.Ed.
NIP 198907302015042005

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Halaman Pengesahan	iii
Daftar Isi	iv
A. Instruksi Kerja Monitoring Perkuliahan	1
B. Instruksi Kerja Monitoring Bimbingan Skripsi	5
C. Instruksi Kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)	10
D. Instruksi Kerja Kepenasehatan Akademik.....	15
E. Instruksi Kerja Penyusunan RPS dan RP	20
F. Instruksi Kerja Pelaksanaan Perkuliahan.....	25
G. Instruksi Kerja Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester	32
H. Instruksi Kerja Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen.....	38
I. Instruksi Kerja Pengisian Evaluasi Kinerja Dosen	42
J. Instruksi Kerja Proses Pengajuan Anggaran Tingkat Prodi.....	45
K. Instruksi Kerja Gugus Penjaminan Mutu (GPM)	47



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK001)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

MONITORING PERKULIAHAN

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK001)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK001)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK001)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Instruksi Kerja	Dibuat untuk menjamin pelaksanaan monitoring perkuliahan.
2. Luas Lingkup Instruksi Kerja dan Penggunaannya	Instruksi kerja ini mencakup instruksi kerja monitoring perkuliahan oleh Program Studi Pendidikan Kimia FKIP. Luas lingkup Instruksi Kerja adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat Program Studi.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring perkuliahan dilaksanakan dua kali selama satu semester, sebelum pelaksanaan ujian mid semester dan akhir semester.2. Monitoring perkuliahan dilakukan oleh dosen maupun Prodi.
4. Definisi Istilah	Monitoring perkuliahan adalah proses pengawasan perkuliahan melalui realisasi kehadiran dosen dalam tatap muka disesuaikan dengan yang telah disusun dalam silabus/rencana perkuliahan pada awal semester.
5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoring dosen dilakukan oleh dosen secara mandiri untuk melihat kehadiran mahasiswa melalui daftar kehadiran mahasiswa secara manual kemudian memasukkannya pada laman SIPA UMRAH.2. Monitoring oleh Prodi dilakukan oleh tim Gugus Penjamin Mutu (GPM) Prodi Pendidikan Kimia untuk melakukan rekapitulasi kehadiran dosen



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK001)


**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN


UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

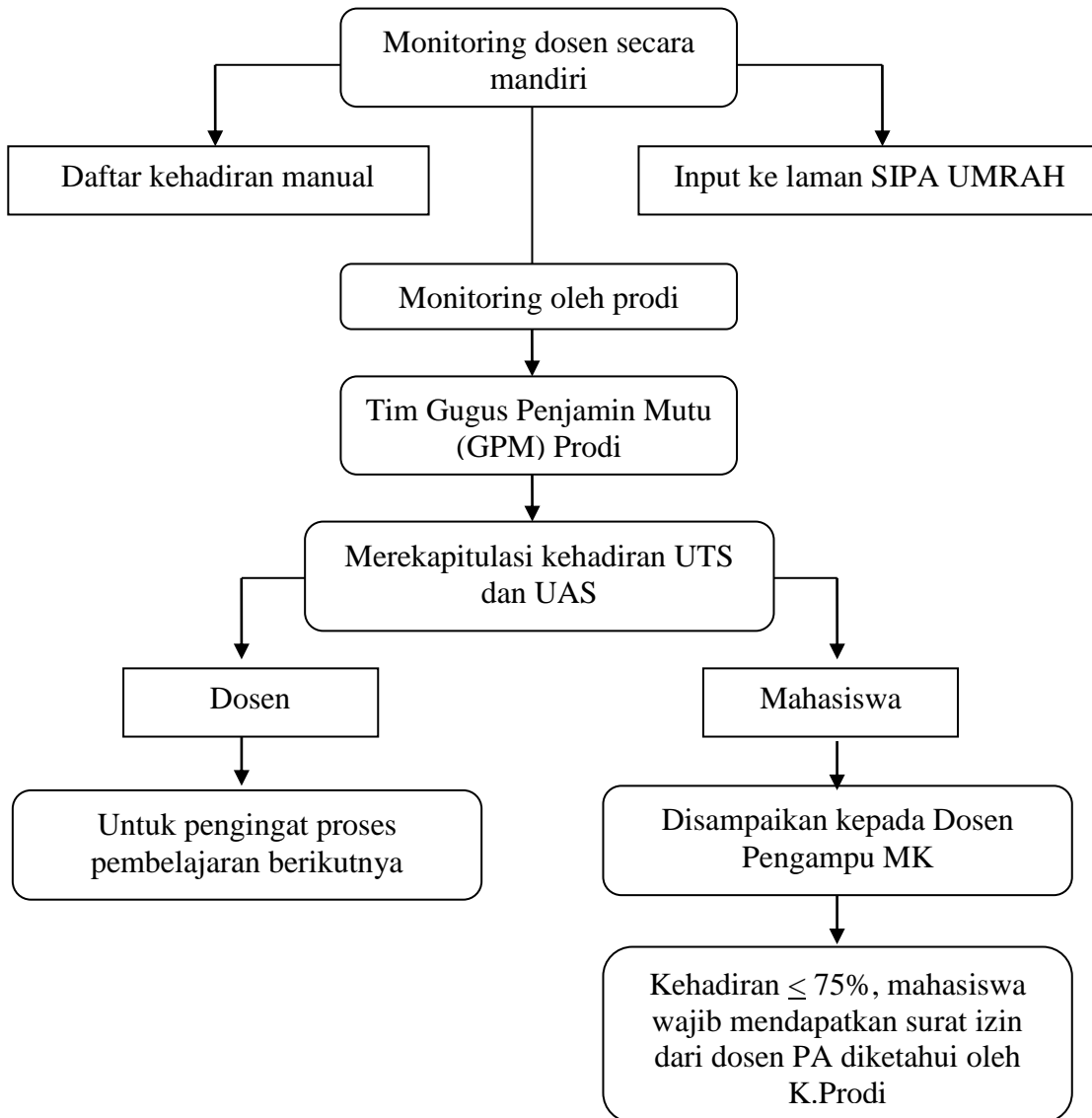
	<p>dan mahasiswa pada tengah semester dan akhir semester sebelum pelaksanaan UTS dan UAS melalui daftar kehadiran dosen dan mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Rekapitulasi kehadiran dosen disampaikan kepada yang bersangkutan sebagai bahan pengingat untuk proses pembelajaran berikutnya (perlu menambah pertemuan atau tidak untuk menyesuaikan jadwal UTS atau UAS yang telah ditetapkan Fakultas).4. Rekapitulasi kehadiran mahasiswa disampaikan kepada Dosen Pengampu Mata Kuliah (diizinkan mengikuti UTS dan UAS atau tidak).5. Jika jumlah kehadiran mahasiswa kurang dari 75%, maka Dosen Pengampu MK berhak memberikan keputusannya untuk mahasiswa yang bersangkutan (jika ada indikasi diizinkan mengikuti UTS atau UAS, maka mahasiswa wajib meminta surat izin dari Dosen Pembimbing Akademik yang diketahui Ketua Prodi untuk mengikuti UTS atau UAS dengan mengisi form yang sudah disediakan di prodi).
6. Penanggung Jawab Instruksi Kerja	Tim GPM Prodi Pendidikan Kimia
7. Bagan alir Instruksi Kerja	Terlampir
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk Waspada	Dosen Pengampu MK agar juga terus memantau

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK001)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

	jumlah kehadiran mahasiswanya.
<p>10. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen sebaiknya dihimbau agar setelah melaksanakan perkuliahan langsung mengisi kehadiran di dalam SIPA. 2. Monitoring perkuliahan hendaknya dilakukan secara berkelanjutan.
<p>11. Referensi</p>	<p>Pedoman Akademik UMRAH</p>
<p>12. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Ketua Program Studi</p>

	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK001)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING PERKULIAHAN UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Monitoring Perkuliahan





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK002)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons)., M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK002)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK002)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK002)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Instruksi Kerja	Bertujuan untuk: <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan penjelasan tentang tatacara pelaksanaan bimbingan skripsi.2. Menjadi pedoman bagi dosen dalam melaksanakan bimbingan skripsi.
2. Luas Lingkup Instruksi Kerja dan Penggunaannya	Instruksi Kerja ini meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Penunjukan dosen pembimbing2. Mekanisme bimbingan penyusunan proposal3. Pelaksanaan seminar proposal4. Pelaksanaan penelitian lapangan5. Pelaksanaan bimbingan hasil penelitian <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan tanggal ujian
3. Standar	Mahasiswa yang berhak mengambil skripsi adalah mahasiswa yang: <ol style="list-style-type: none">1. Telah lulus 110 sks dengan IPK minimum 2,00.2. Telah lulus mata kuliah prasyarat dan Metodologi Penelitian Pendidikan Kimia dengan nilai minimal B- (B min)3. Telah mengikuti kegiatan seminar proposal/hasil penelitian minimal delapan kali yang dibuktikan dengan buku/kartu kehadiran seminar proposal/hasil penelitian yang diparaf oleh tim dosen seminar proposal/hasil penelitian.4. Memiliki sertifikat Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) minimal bernilai C.

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK002)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mampu menunjukkan Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) asli dan fotocopy dari semester awal. 6. Mampu menunjukkan Lembar Isian Hasil Studi (LIHS) asli dan fotocopy dari semester awal. 7. Mampu menunjukkan surat bebas tunggakan SPP (dari bendahara fakultas). 8. Mengisi formulir pengajuan dosen pembimbing skripsi yang disediakan prodi yang dimasukkan ke dalam map transparan berwarna biru.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Skripsi adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam penyelesaian penelitian dalam bentuk Skripsi. 2. Dosen Pembimbing Skripsi (PS) adalah dosen yang ditunjuk oleh program studi, yang terdiri dari PS I dan PS II. 3. Buku Bimbingan Skripsi adalah Buku yang disediakan program studi untuk digunakan selama proses bimbingan berjalan, mulai dari konsultasi masalah penelitian hingga ujian skripsi. 4. Waktu bimbingan skripsi normalnya adalah 6 bulan.
<p>5. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan administrasi berkonsultasi mengenai judul skripsi



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK002)


**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

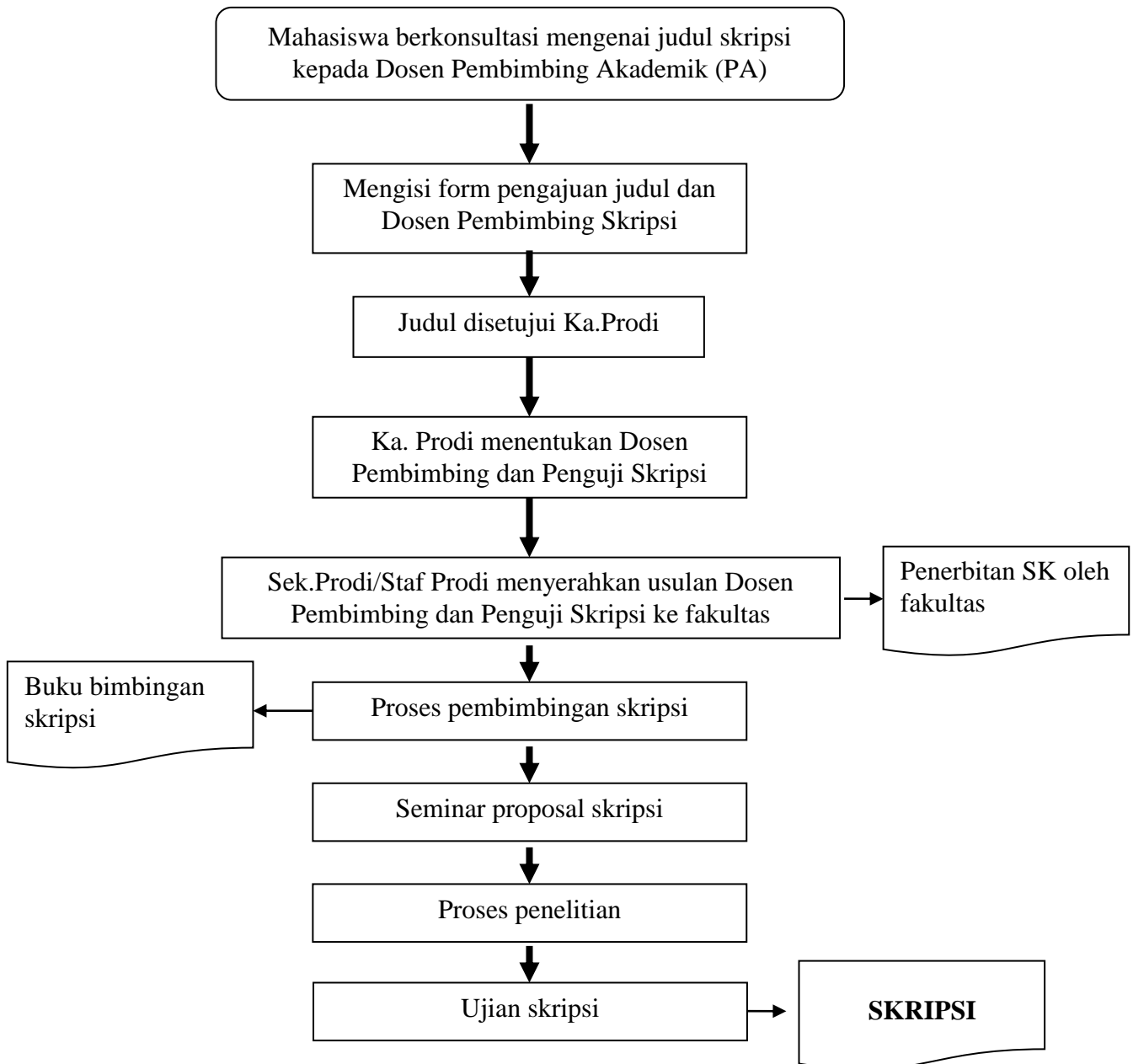
- kepada Dosen Pembimbing Akademik (PA).
2. Judul skripsi yang disetujui Dosen PA diteruskan ke Ka. Prodi melalui form pengajuan judul dan Dosen Pembimbing Skripsi.
 3. Judul yang diajukan disetujui oleh Ka.Prodi dengan mempertimbangkan kelayakan judul sesuai visi misi prodi dan payung penelitian prodi.
 4. Ka.Prodi menentukan Dosen Pembimbing Skripsi dan Dosen Penguji Skripsi.
 5. Sekretaris prodi/staf prodi menyerahkan berkas usulan pembimbing skripsi dan penguji skripsi kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan untuk penerbitan SK Pembimbing Skripsi dan SK Penguji Skripsi.
 6. Mahasiswa wajib mengikuti bimbingan penulisan skripsi yang dibuktikan dengan buku bimbingan skripsi yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing Skripsi I dan II.
 7. Setelah dinyatakan layak, proposal skripsi didesiminasikan dalam bentuk seminar proposal skripsi di hadapan 2 Dosen Pembimbing Skripsi, 2 Dosen Penguji Skripsi, dan Ka.Prodi.
 8. Mahasiswa melakukan penelitian di bawah bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi.
 9. Dosen Pembimbing Skripsi memberikan arahan

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK002)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

	<p>dan bimbingan mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan, hingga perbaikan skripsi, serta membantu mahasiswa menunjukkan bahan-bahan referensi.</p>
<p>6. Penanggung Jawab Instruksi Kerja</p>	<p>Koordinator Dosen Pembimbing Skripsi</p>
<p>7. Bagan Alir Instruksi Kerja</p>	<p>Terlampir</p>
<p>8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>9. Peringatan untuk waspada</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>10. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli bukti pembayaran SPP, LIRS, dan LIHS dari awal hingga pengajuan judul skripsi harus mampu ditunjukkan kepada prodi dan fakultas. 2. Mahasiswa agar dapat melaksanakan proses pembimbingan secara rutin dengan selalu membawa buku bimbingan skripsi dan diparaf oleh DPS.
<p>11. Referensi</p>	<p>SOP FKIP UMRAH</p>
<p>12. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Ketua Program Studi</p>

	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK002)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING BIMBINGAN SKRIPSI UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Monitoring Bimbingan Skripsi





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK003)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN (PPL)

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH

Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK003)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN (PPL)

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK003)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK003)


**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN (PPL)

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Instruksi Kerja	Bertujuan untuk: <ol style="list-style-type: none">1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).2. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.3. Sebagai dasar pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan pada Program Studi Pendidikan Kimia di lingkungan Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan UMRAH.
2. Luas Lingkup Instruksi Kerja dan Penggunaannya	Instruksi Kerja ini meliputi: <ol style="list-style-type: none">1. Tata cara pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan.2. Penetapan waktu pelaksanaan PPL.3. Tugas Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).4. Pelaporan.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Calon praktikan telah lulus 110 sks.2. Calon praktikan hanya diizinkan mengambil maksimal 2 mata kuliah selama kegiatan PPL.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan pada semester ganjil sesuai dengan penempatan mata kuliah dalam kurikulum prodi.2. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan adalah dosen yang

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK003)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

	<p>ditunjuk oleh Program Studi.</p> <p>3. Mahasiswa praktikan adalah mahasiswa yang terdaftar aktif di prodi pada semester berjalan.</p>
<p>5. Instruksi Kerja</p>	<p>1. Calon praktikan mengunduh formulir pendaftaran PPL melalui website http://fkip.umrah.ac.id untuk diisi dan diprint.</p> <p>2. Calon praktikan menyerahkan formulir pendaftaran dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto Copy bukti slip setoran pembayaran SPP. b. Foto copy LIRS berjalan (yang tercantum PPL pada LIRS). c. Surat Keterangan Telah Lulus 110 SKS dari fakultas atau prodi. d. Bagi mahasiswa yang bekerja wajib melampirkan surat keterangan kerja dari instansi atau tempat bekerja. e. Berkas diserahkan ke Tata Usaha dan dimasukkan ke dalam map berwarna merah. <p>3. Selama pelaksanaan PPL, praktikan melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM) di kelas minimum 12 kali tatap muka.</p> <p>4. Praktikan wajib memiliki kelengkapan perangkat pengajaran selama melakukan KBM di sekolah tempat PPL yang dibimbing oleh Guru Pamong.</p>



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK003)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN
LAPANGAN (PPL)


UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016


5. Praktikan wajib terus berkonsultasi kepada Guru Pamong dan DPL, dibuktikan dengan form/kartu konsultasi yang sesuai dengan Panduan PPL yang disediakan.
6. Praktikan diwajibkan mengikuti ujian PPL pada akhir masa PPL setelah memenuhi persyaratan di poin 3.
7. Ujian PPL wajib dihadiri oleh Guru Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan.
8. Saat ujian PPL, praktikan wajib menyiapkan perangkat pengajaran dan form penilaian ujian PPL bagi Guru Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan yang dimasukkan ke dalam map.
9. Setelah masa pelaksanaan PPL selesai, praktikan wajib menyerahkan laporan hasil pelaksanaan PPL kepada sekolah, dosen pembimbing PPL, prodi dan fakultas. Untuk prodi, selain laporan PPL juga wajib menyerahkan laporan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).
10. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) melaporkan nilai dari hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan kepada ketua program studi dan fakultas paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan PPL berakhir.

6. Penanggung Jawab Instruksi Kerja

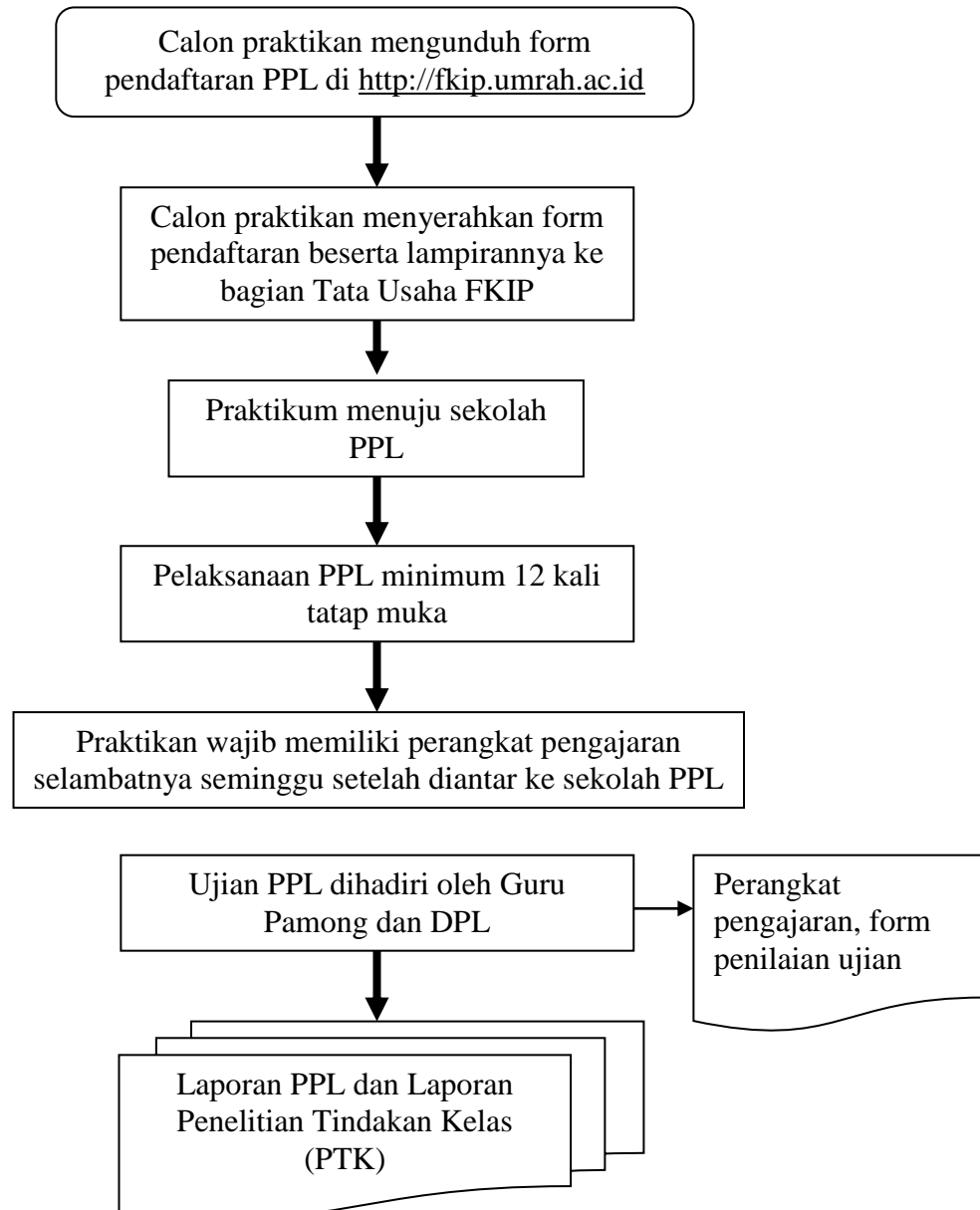
Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK003)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>7. Bagan Alir Instruksi Kerja</p>	<p>Terlampir</p>
<p>8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>9. Peringatan untuk waspada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga nama baik almamater UMRAH. 2. Menjaga hubungan baik dengan pihak sekolah, guru pamong, teman sejawat, dan DPL. 3. Menjaga etika dan norma selama menjalankan PPL.
<p>11. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) memantau kegiatan PPL. 2. Satu minggu setelah praktikan memasuki sekolah PPL, praktikan wajib sudah melengkapi perangkat pengajaran (Silabus, RPP, bahan ajar, dan sebagainya).
<p>12. Referensi</p>	<p>SOP FKIP UMRAH</p>
<p>13. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Ketua Program Studi</p>

	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK003)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

LAMPIRAN
Bagan Alir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK004)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

KEPENASEHATAN AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi


1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>1. Tujuan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan panduan tentang mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi baik secara menyeluruh maupun pada setiap semester. 2. Memberikan panduan tentang prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya.
<p>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</p>	<p>Instruksi kerja ini mencakup instruksi kerja mekanisme dan monitoring pada mahasiswa dalam proses perencanaan studi setiap semester serta prosedur dalam membantu mahasiswa untuk menentukan alternatif pemecahan masalah yang menghambat program studinya. Luas lingkup</p>
<p>3. Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen Pembimbing akademik melakukan bimbingan akademik minimal 2 (dua) kali setiap semester 2. Mahasiswa bimbingan harus membawa buku konsultasi setiap melakukan konsultasi dengan dosen PA.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan yang berkaitan dengan</p>

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

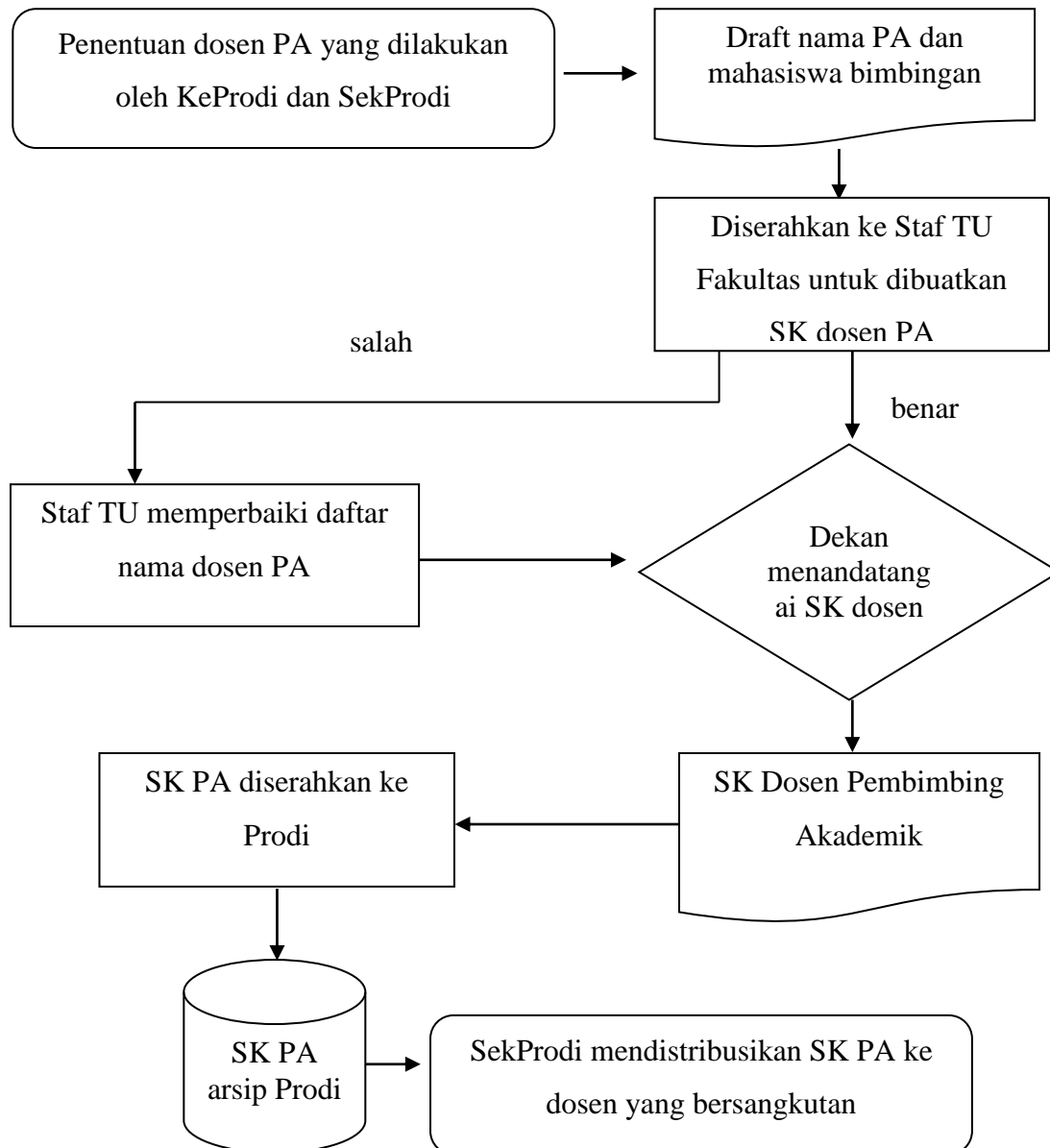
	<p>akademik.</p>
<p>5. Prosedur</p>	<p>PENETAPAN DOSEN PA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kaprodi dan Sekprodi menentukan nama calon dosen PA dan calon mahasiswa bimbingan 2. Menyerahkan daftar nama calon dosen PA dan calon mahasiswa bimbingan ke bag. akademik untuk dibuatkan SK dosen PA. 3. Ketua Program Studi menandatangani SK penunjukkan dosen pembimbing akademik. 4. Ketua Program Studi mendistribusikan SK dosen PA kepada dosen PA. <p>PELAKSANAAN BIMBINGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen PA bertugas di awal semester untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa sebelum mengajukan LIRS. 2. Dosen PA memberikan jadwal bimbingan kepada mahasiswa dan dapat diisi di: laman http://sepadu.umrah.ac.id 3. Dosen PA akan menerima LIHS dan LIRS tiap mahasiswa untuk dijadikan dokumentasi mahasiswa yang bersangkutan sampai mahasiswa tersebut lulus. 4. Dalam setiap bimbingan, mahasiswa diwajibkan membawa buku konsultasi yang akan di paraf oleh dosen PA.


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>6. Penanggung Jawab Prosedur</p>	<p>Fakultas, Program Studi Pendidikan Kimia, Dosen PA.</p>
<p>7. Bagian alir prosedur</p>	<p>Terlampir</p>
<p>8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>9. Peringatan untuk waspada</p>	<p>1. Buku konsultasi bimbingan 2. LIHS dan LIRS mahasiswa bimbingan</p>
<p>10. Catatan</p>	<p>Konsultasi bimbingan PA minimal 2 (dua) kali dalam 1 semester (awal dan akhir semester)</p>
<p>11. Referensi</p>	<p>1. SK Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji No. 01/2015 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji (Pasal 35) 2. Kalender Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji 3. SOP Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan</p>
<p>12. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Ketua Program Studi</p>

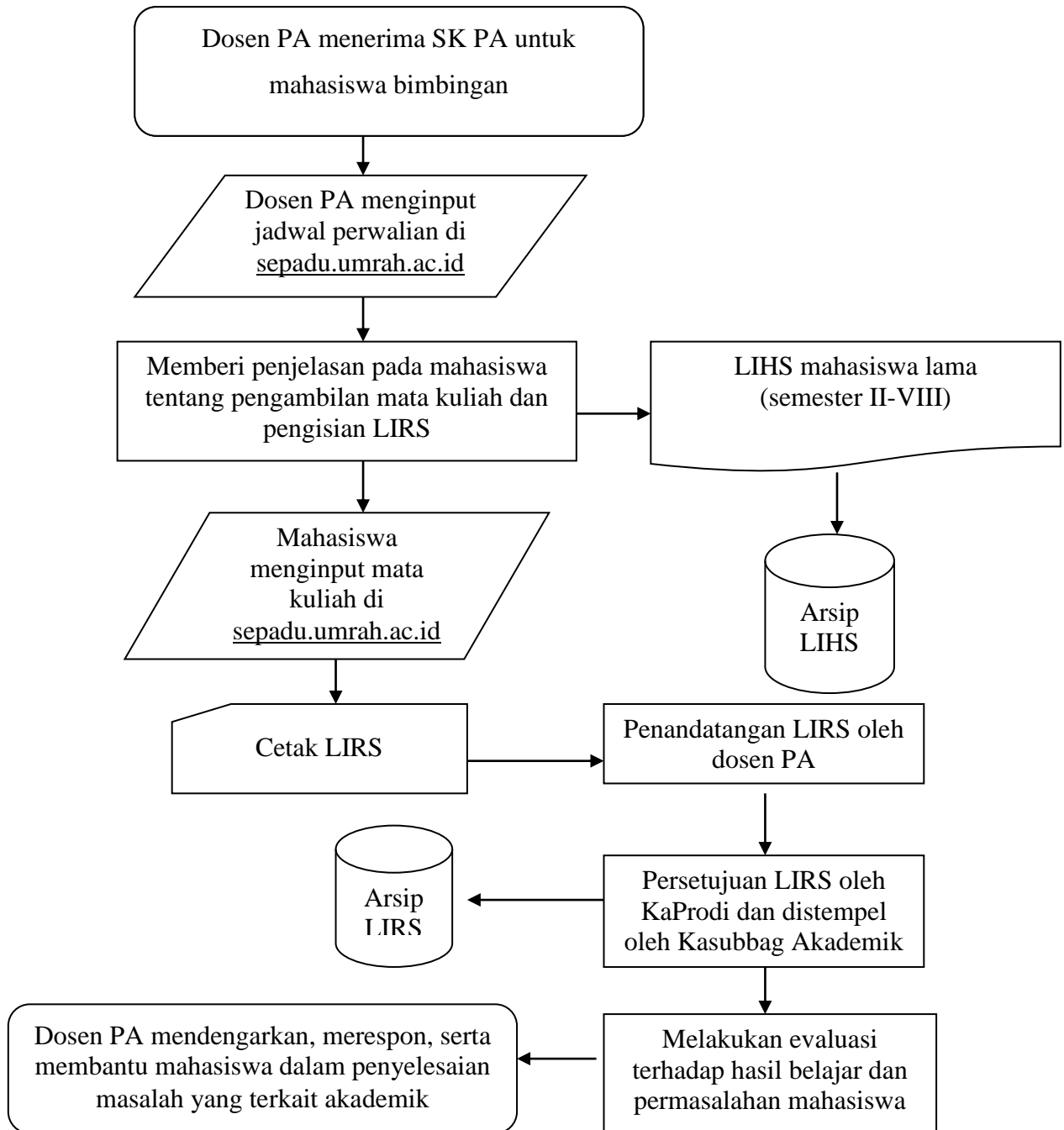
	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah



	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK004)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: KEPENASEHATAN AKADEMIK</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Pelaksanaan Bimbingan Akademik





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK005)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

PENYUSUNAN RPS DAN RP

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK005)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK005)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK005)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI
HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan jaminan pelaksanaan pembuatan RPS dan RP sesuai dengan format yang telah ditentukan.2. Memberikan jaminan bahwa RPS dan RP yang dibuat disesuaikan dengan deskripsi mata kuliah, capaian pembelajaran.3. Mendorong dosen untuk merancang pembelajaran yang sesuai dengan RPS dan RP yang telah dibuat.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Luas lingkup instruksi kerja ini berlaku di Program Studi Pendidikan Kimia, yang mengatur pelaksanaan pembuatan RPS, dan RP. Instruksi kerja ini melibatkan pihak-pihak terkait yang terdiri dari Ketua Program Studi, dan dosen pengampu mata kuliah.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none">1. RPS dibuat di awal semester dan dibuat sesuai dengan deskripsi mata kuliah dan capaian pembelajaran.2. RP dibuat di awal semester dan disesuaikan dengan RPS.
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. RPS (rencana pembelajaran semester) adalah susunan pembelajaran yang dibuat untuk 1 semester (16 kali pertemuan)2. RP (rencana pembelajaran) adalah rencana pembelajaran yang disusun setiap pertemuannya (16 pertemuan).



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK005)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI
HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

5. Instruksi Kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Prodi mengidentifikasi mata kuliah dan memberikan deskripsi mata kuliah, serta capaian pembelajaran prodi.2. Koordinator mata kuliah membuat RPS3. Dosen membuat RP
6. Penanggung Jawab Prosedur	Koordinator mata kuliah, Dosen
7. Bagian alir prosedur	Terlampir
8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk waspada	<ol style="list-style-type: none">1. RPS yang disusun harus sesuai dengan deskripsi dan capaian pembelajaran prodi2. Dosen melaksanakan pembelajaran disesuaikan dengan perangkat pembelajaran yang telah disusun
10. Catatan	Tidak ada
11. Referensi	SOP Fakultas, Kurikulum Prodi Pendidikan Kimia
12. Pemeriksa Mutu	Gugus Penjamin Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK005)

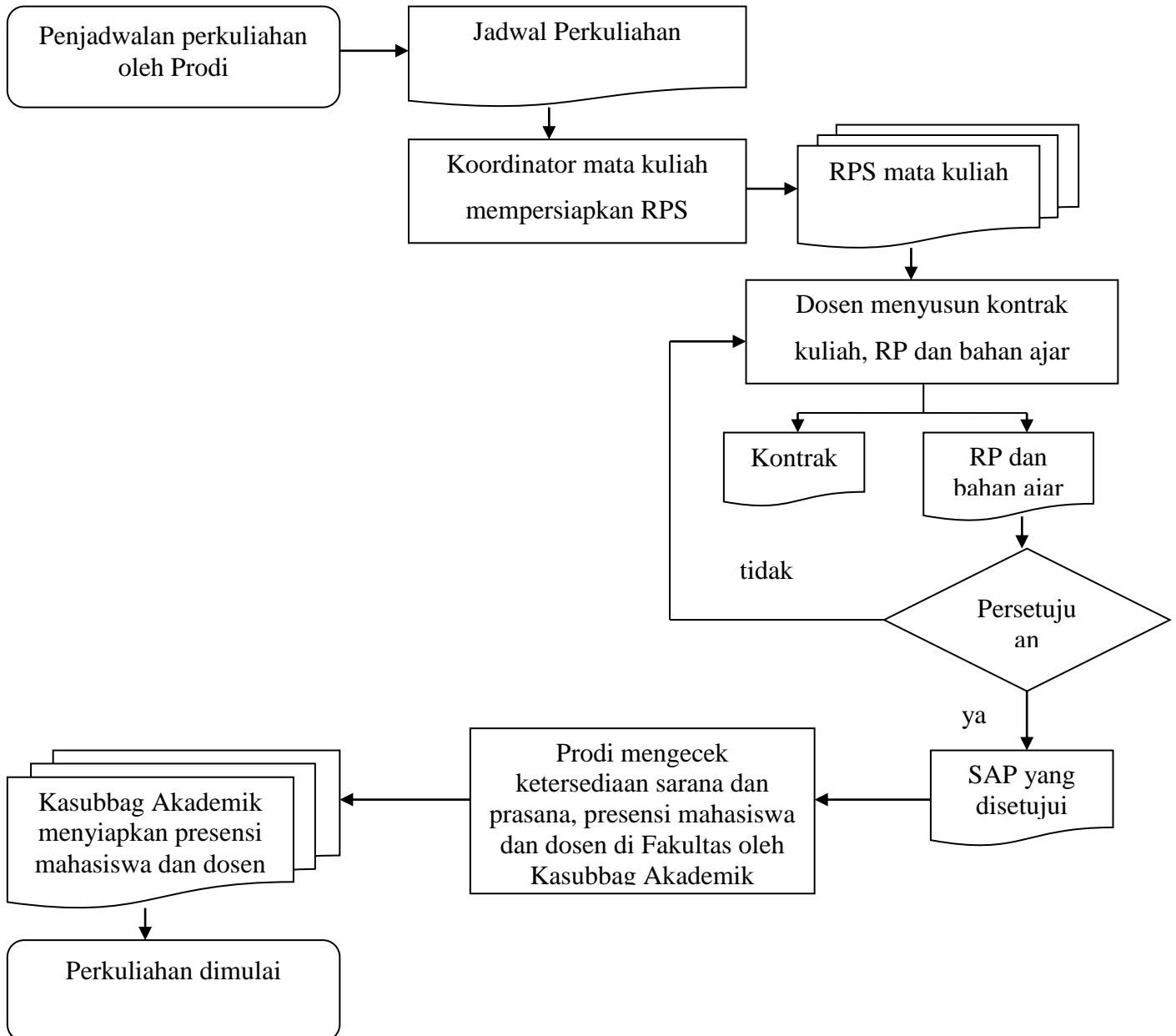
**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**


JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI
HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

**LAMPIRAN
Bagan Alir Penyusunan Rencana Pembelajaran**



	LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK005)	PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP		TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016
UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI		

LAMPIRAN
Contoh Form Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Sumber:

Mata Kuliah:	Semester:	Kode:	Sks:			
Program Studi:	Dosen:					
Capaian Pembelajaran:						
Minggu Ke-	Kemampuan Akhir yang Diharapkan	Bahan Kajian (Materi Pelajaran)	Bentuk Pembelajaran	Waktu Belajar (menit)	Kriteria Penilaian (indikator)	Bobot Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Daftar Pustaka

Tanjung Pinang,
Dosen Mata Kuliah

NIP/NIDN



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK005)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PENYUSUNAN RPS DAN RP

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARTIM RAJA ALI
HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

LAMPIRAN

Contoh Form Rencana Pembelajaran (RP)

Mata Kuliah	Kode	Sks	Semester
Kompetensi Dasar			
Indikator			
Materi			
Metode Pembelajaran:	Pendekatan/Model		
	Metode		

Kegiatan Pembelajaran		Kegiatan Pembelajaran	Media/Sumber Belajar
Tahap			
Pendahuluan			
Penyajian			
Penutup			

Evaluasi:

Tanjungpinang,
Dosen Penanggungjawab Mata Kuliah

NIP//NIDN.



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



**INSTRUKSI KERJA
PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH

Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK006)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK006)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dosen pengampu dan penanggungjawab.2. Menjadi pedoman dosen pengampu dan penanggungjawab dalam penyelenggaraan PBM setiap semester.3. Menjadi acuan bagi prodi dalam memberikan penilaian terhadap dosen pengampu dan penanggungjawab atas penyelenggara PBM selama semester berselang.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Instruksi kerja ini mencakup instruksi kerja pelaksanaan perkuliahan, yang berhubungan dengan penentuan dosen pengampu mata kuliah (MK), kehadiran mahasiswa, tata cara pelaksanaan perkuliahan. Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat Program Studi Pendidikan Kimia.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none">1. SK mengajar dosen yang diterbitkan oleh Fakultas2. Perkuliahan dilaksanan selama satu semester (16 kali pertemuan) sesuai dengan kalender akademik yang dikeluarkan3. Kehadiran mahasiswa minimal 75% kehadiran dan dapat diperkenankan untuk mengikuti UAS



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

	<ol style="list-style-type: none">4. Kehadiran dosen dalam perkuliahan adalah 16 kali tatap muka, dan apabila kekurangan kehadiran maka dosen harus mengganti perkuliahannya di luar jadwal yang telah di jadwalkan.5. Dosen memasukkan jurnal perkuliahan secara online di laman http://sepadu.umrah.ac.id6. UTS dan UAS dapat dilaksanakan setelah jumlah tatap muka pada mata kuliah telah memenuhi target.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.2. Praktikum adalah kegiatan belajara mengajar dengan cara tatap muka antara dosen(dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium.3. Ketidakhadiran kuliah adalah syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti UAS dengan persyaratan kehadiran minimal 75%.4. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

	<p>kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan, baik sebagai dosen tetap maupun dosen tidak tetap.</p> <p>5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi pendidikan kimia di Universitas Maritim Raja Ali Haji</p>
<p>5. Prosedur</p>	<p>Penetapan Dosen Pengampu</p> <ol style="list-style-type: none">1. Prodi memplotting MK dan menetapkan dosen mengajar berdasarkan hasil rapat Prodi.2. Prodi mengirimkan surat pengantar ke staf Fakultas untuk dibuatkan SK mengajar.3. Prodi memverifikasi kembali nama dosen mengajar yang telah dibuat oleh staf Fakultas dan KaProdi menandatangani.4. Wakil Dekan bidang Akademik menandatangani penetapan dosen mengajar5. Dekan menandatangani SK mengajar.6. Staf Fakultas mendistribusikan SK mengajar ke Prodi. <p>Pelaksanaan Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dosen melaksanakan perkuliahan 16 kali pertemuan dalam satu semester.2. Awal perkuliahan dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk RPS, RP, bahan ajar



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

	<ol style="list-style-type: none">3. Setiap masuk dosen menginput jurnal perkuliahan di laman http://sepadu.umrah.ac.id4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir manual.5. Mahasiswa yang tidak hadir harus menyerahkan surat ijin untuk ketidakhadiran dari Prodi yang ditujukan kepada dosen penanggung jawab perkuliahan selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan berikutnya.6. Dosen yang berhalangan hadir, wajib menggantikan perkuliahannya dan memberikan jadwal pengganti kepada mahasiswa.7. Mahasiswa yang kehadirannya kurang dari 75%, harus berkonsultasi kepada dosen PA untuk meminta persetujuan untuk mengikuti ujian yang ditandatangani oleh dosen PA dan KaProdi.
6. Penanggung Jawab Prosedur	Program Studi Pendidikan Kimia, dosen mata kuliah
7. Bagian alir prosedur	Terlampir
8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk waspada	<ol style="list-style-type: none">1. Syarat ketidakhadiran harus diberikan oleh pihak-pihak yang berwenang dan dipastikan



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

	kebenarannya. 2. Daftar kehadiran mahasiswa selama satu semester
10. Catatan	1. Perkuliahan yang dilakukan di Prodi Pendidikan Kimia adalah perkuliahan reguler yang dilaksanakan dalam satu tahun akademik (dua semester). 2. Perkuliahan dilakukan 16 kali pertemuan.
11. Referensi	SOP FKIP UMRAH.
12. Pemeriksa Mutu	Ketua Program Studi



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK006)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

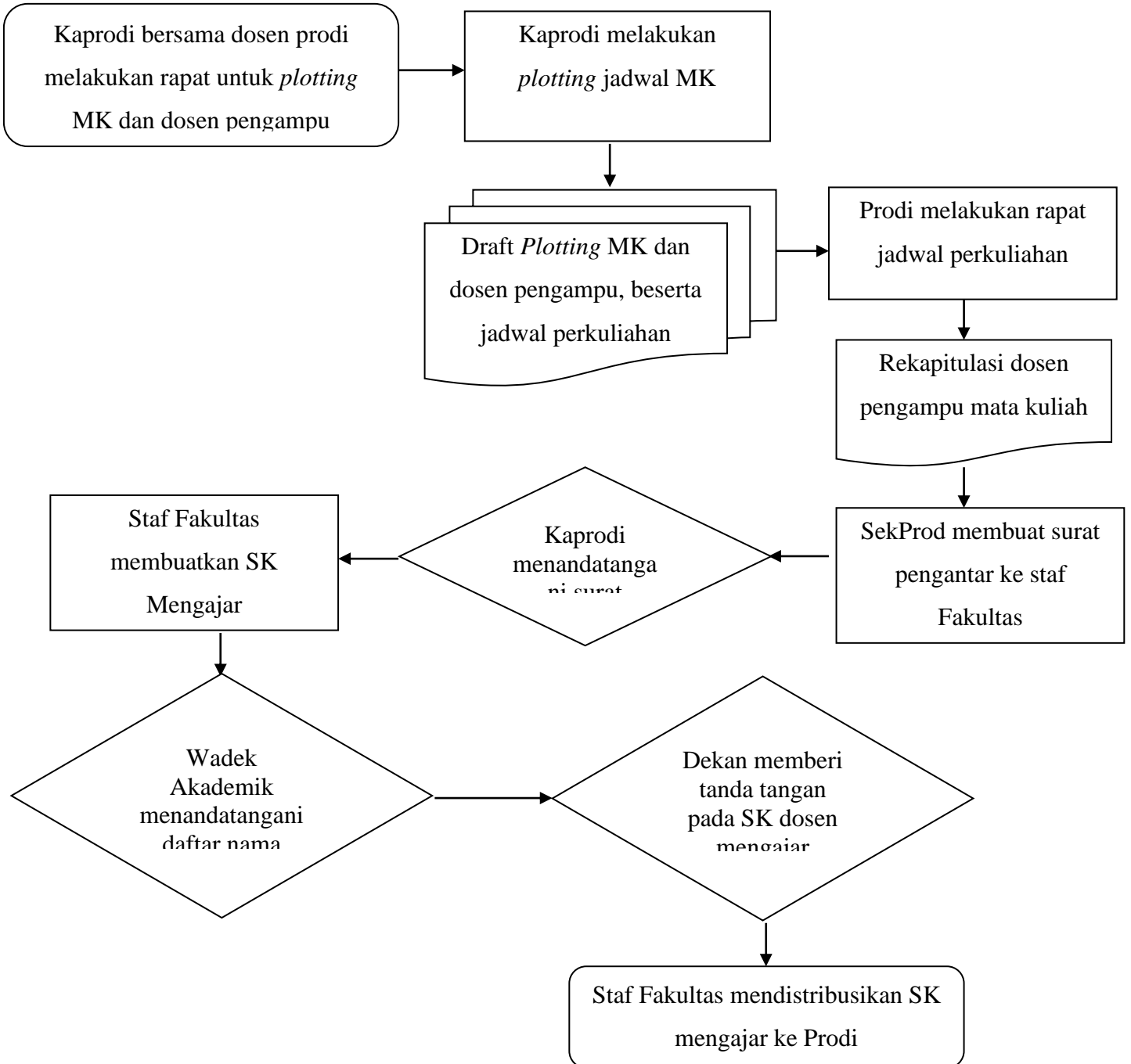
JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN


UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA
ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

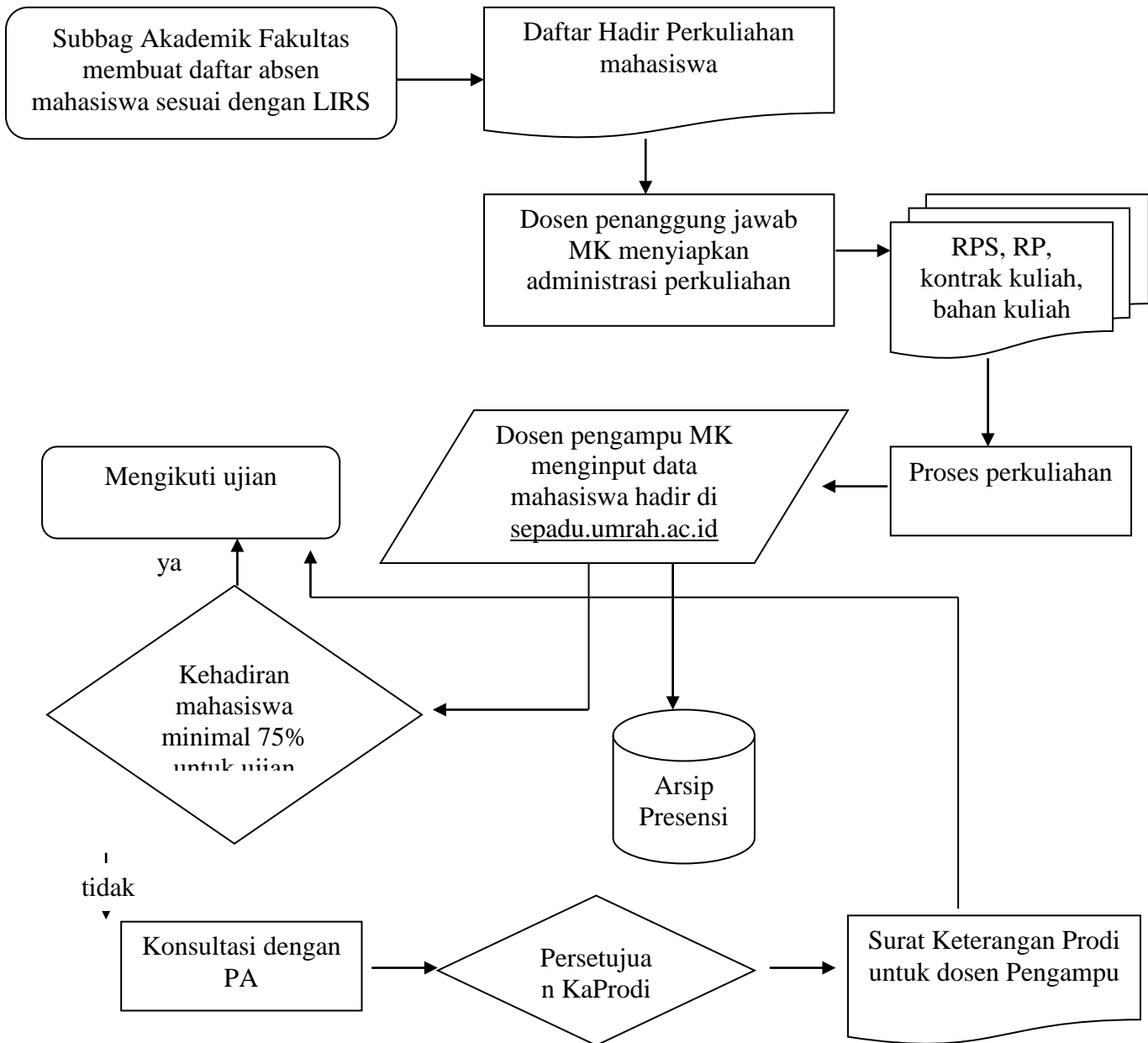
LAMPIRAN

Bagan Alir Penentuan Dosen Pengampu Mata Kuliah



	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK006)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN PERKULIAHAN</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Pelaksanaan Perkuliahan





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK007)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>1. Tujuan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memberikan penjelasan tata cara persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). 2. Untuk memberi penjelasan tata cara pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
<p>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</p>	<p>Instruksi kerja ini berlaku di Program Pendidikan Kimia, mengatur persiapan dan pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Instruksi ini digunakan oleh Ketua dan Sekretaris Prodi, serta dosen mata kuliah, mahasiswa.</p>
<p>3. Standar</p>	<p>Soal Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) disesuaikan dengan pokok bahasan mata kuliah yang disampaikan dan disertakan dengan pembahasan dari soal UTS dan UAS.</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian sumatif yang dilakukan pada pertengahan semester (setelah 7 kali perkuliahan) 2. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian sumatif yang dilaksanakan pada akhir semester (setelah 15 kali perkuliahan)
<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. bagian Akademik menyiapkan daftar hadir, berita acara ujian, serta lembar jawaban ujian. 2. masing-masing dosen menyiapkan jenis ujian

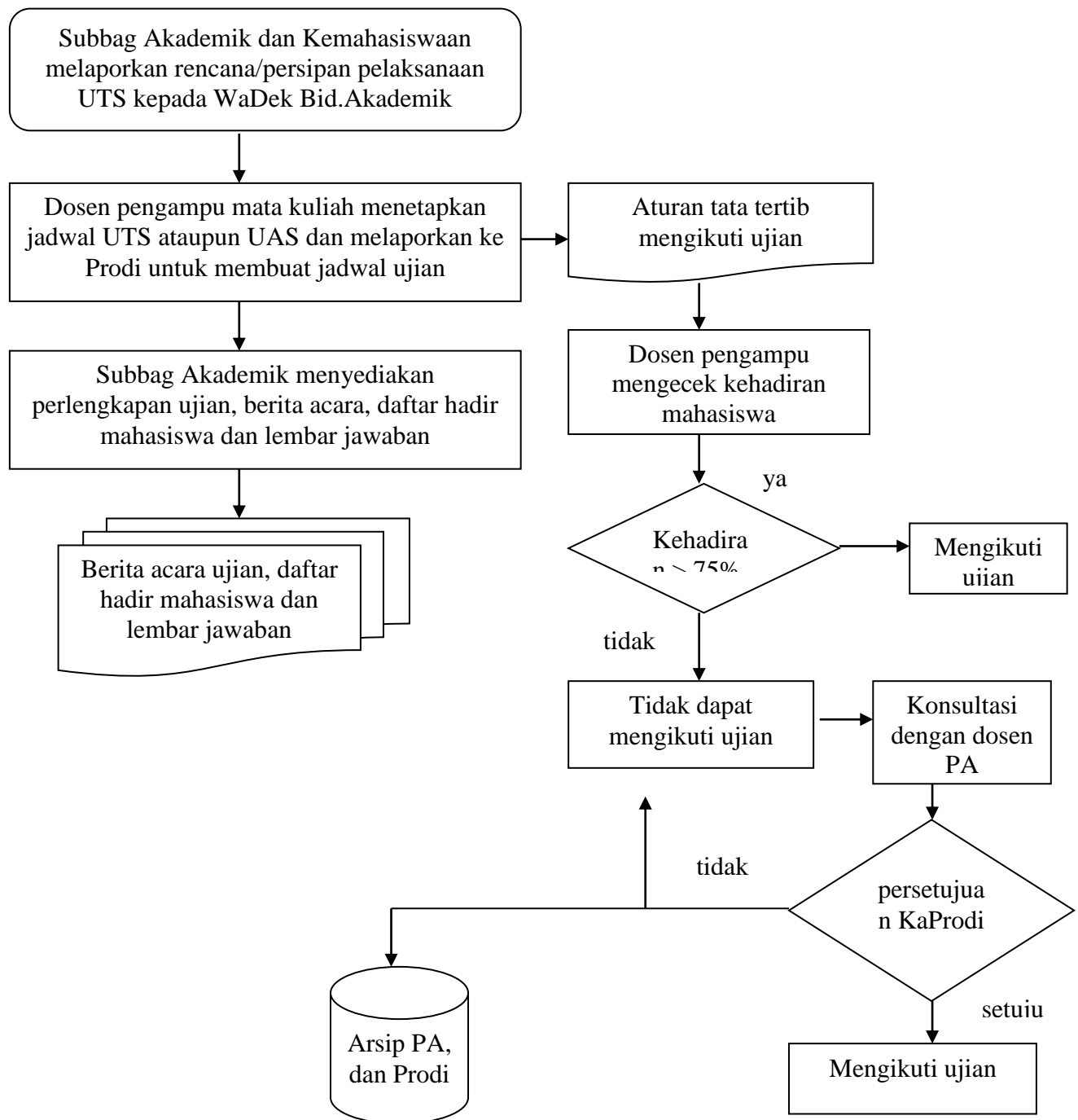
	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

	<p>yang akan dipakai dalam UTS maupun UAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. dosen mengawasi UTS mata kuliah yang diampunya sesuai dengan jadwal perkuliahan biasa. 4. dosen mengoreksi hasil ujian dan menyerahkan kembali ke mahasiswa pada minggu berikutnya. 5. Nilai UTS disimpan dosen untuk nantinya digabungkan dengan nilai tugas dan UAS menjadi nilai akhir mahasiswa.
<p>6. Penanggung Jawab Prosedur</p>	<p>Dosen pengampu mata kuliah, bagian Akademik</p>
<p>7. Bagian alir prosedur</p>	<p>Terlampir</p>
<p>8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>9. Peringatan untuk waspada</p>	<p>Jumlah kehadiran Mahasiswa, Jumlah kehadiran dosen di dalam perkuliahan</p>
<p>10. Catatan</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>11. Referensi</p>	<p>SOP Fakultas.</p>
<p>12. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Gugus Penjamin Mutu Prodi</p>

	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

LAMPIRAN

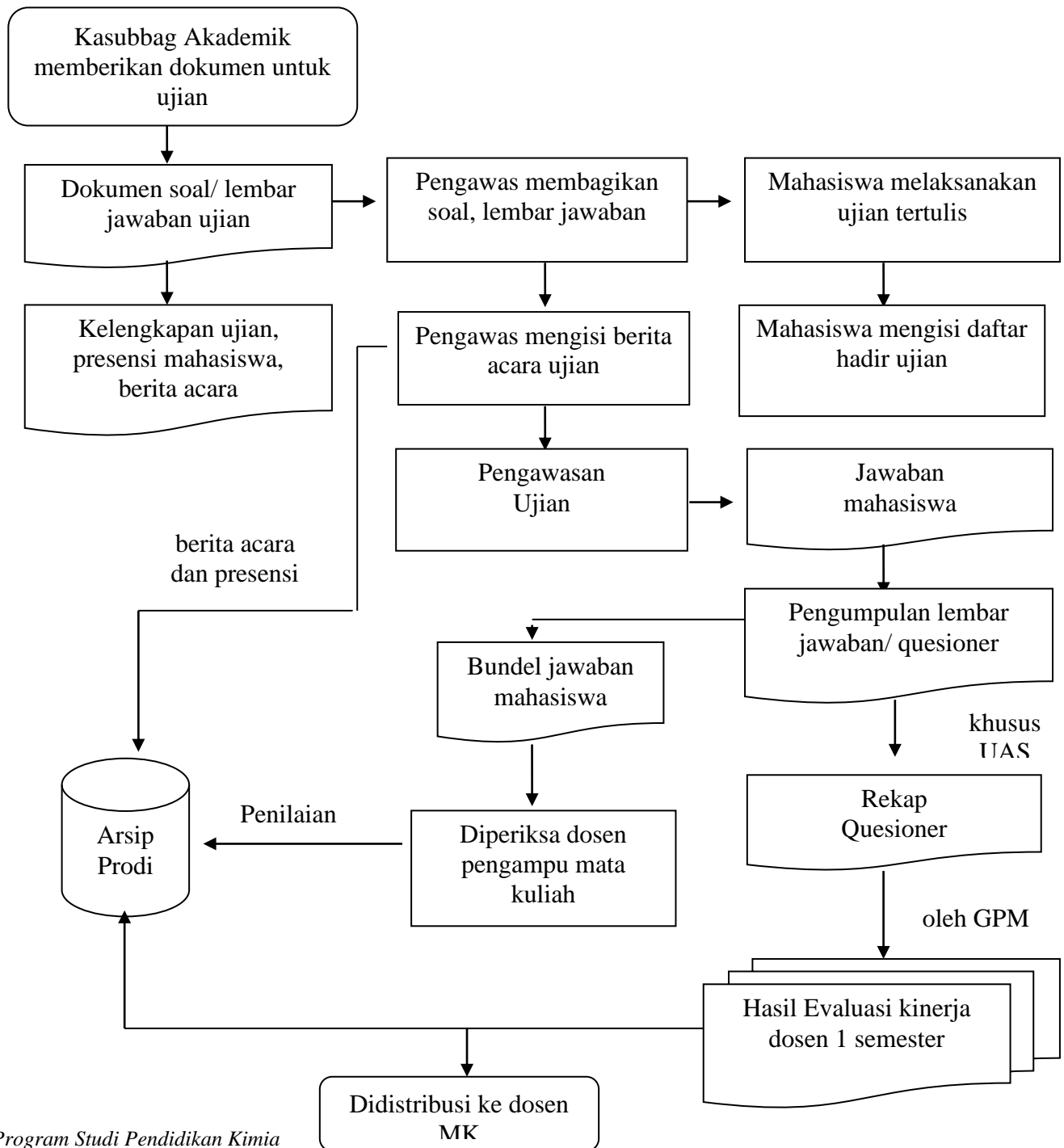
Bagan Alir Persiapan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)



	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

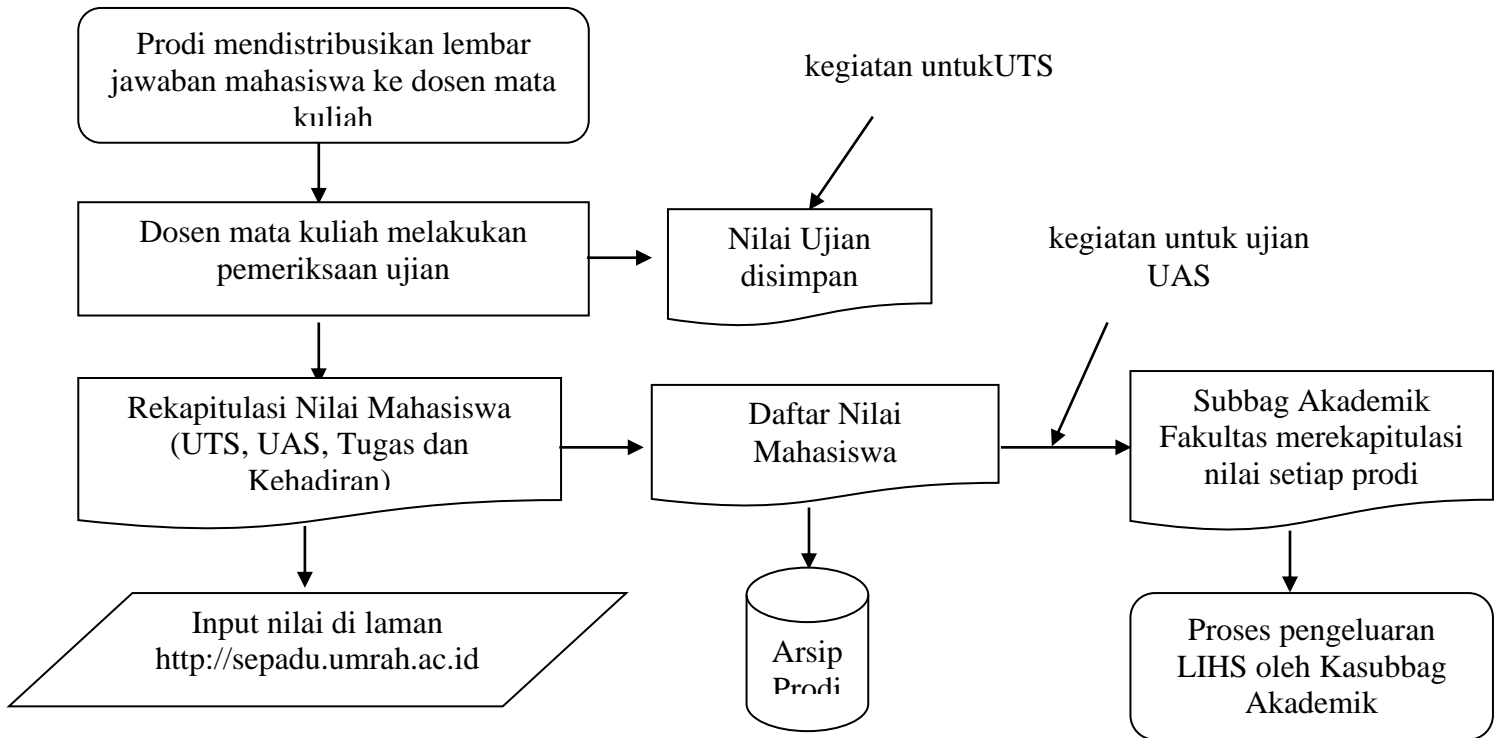
LAMPIRAN

Bagan Alir Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)



	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK007)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

**LAMPIRAN
Bagan Alir Pemeriksaan Ujian**





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK007)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: UJIAN TENGAH SEMESTER DAN AKHIR SEMESTER	TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016
UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI	

LAMPIRAN

Form Daftar Nilai Mahasiswa

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

DAFTAR NILAI KELAS

MATA KULIAH :
KODE MK/ SKS :
SEMESTER/TA :

PS/JENJANG :
DOSEN MK :

No	NIM	NAMA MAHASISWA	JUMLAH TATAP MUKA	TATAP MUKA	TUGAS	UTS	UAS	NILAI AKHIR	ANGKA	HURUF	BOBOT
				%	%	%	%				

Tanjungpinang,

an Dekan,
Wakil Dekan I,

Dosen Mata Kuliah

*Program Studi Pendidikan Kimia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Maritim Raja Ali Haji
2016*



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK008)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
DOSEN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK008)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK008)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK008)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>1. Tujuan Instruksi Kerja</p>	<p>Bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) kinerja dosen. 2. Sebagai pedoman bagi ketua prodi dan GPM dalam melaksanakan kegiatan monev kinerja dosen 3. Sebagai dasar pelaksanaan monev kinerja dosen pada Program Studi Pendidikan Kimia di lingkungan Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan UMRAH.
<p>2. Luas Lingkup Instruksi Kerja dan Penggunaannya</p>	<p>Instruksi Kerja ini meliputi Tata cara pelaksanaan monev kinerja dosen</p>
<p>3. Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen memiliki beban kinerja 12-13 sks dalam tiap semester 2. Dosen memiliki nilai prestasi kerja Baik atau Sangat Baik setiap tahun 3. Bukti kinerja terdokumentasi dengan baik
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>Evaluasi Kinerja Dosen adalah evaluasi terhadap kinerja dosen Program Studi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH dalam melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian, dan kegiatan penunjang lainnya.</p>
<p>5. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada tiap awal tahun dan rancangan Beban



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK008)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
DOSEN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

Kinerja Dosen (BKD) di tiap awal semester.

2. Dosen melaksanakan kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, dan kegiatan penunjang lainnya sesuai SKP dan BKD yang telah dibuat.
3. Dosen mendokumentasikan kegiatan dan berkas-berkas yang berkaitan, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Bidang pendidikan/pengajaran meliputi bukti hasil studi berupa ijazah dan transkrip, SK mengajar, SK Penasehat Akademik, SK Pembina PPL, Sertifikat Dosen, Buku Ajar, RPS, RP, Presensi Perkuliahan, Daftar Nilai Perkuliahan, Berita acara UTS-UAS, Soal UTS-UAS, dll.
 - b. Bidang penelitian meliputi bukti hasil publikasi penelitian maupun pemikiran di jurnal ilmiah, prosiding, dll
 - c. Bidang pengabdian masyarakat meliputi SK pengabdian, laporan pengabdian masyarakat lengkap, dll
 - d. Aktivitas penunjang meliputi bukti keikutsertaan dosen dalam aktivitas ilmiah seperti Seminar, Kuliah Umum, Pelatihan/



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK008)


**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA
DOSEN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

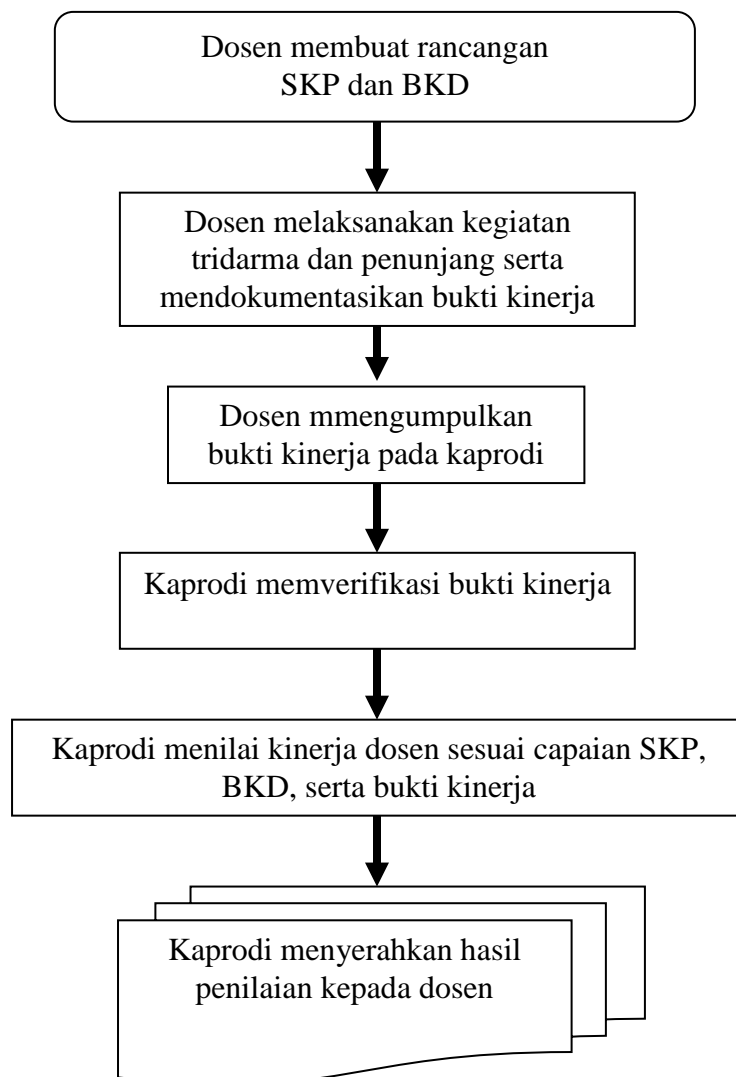
TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

	<p><i>workshop</i>, serta SK Jabatan fungsional, pangkat dan golongan, serta jabatan struktural</p> <p>4. Dosen menata dan mengumpulkan berkas dokumentasi kegiatan sebagai bukti kinerja kepada ketua program studi</p> <p>5. Ketua Program Studi memverifikasi bukti kinerja dosen dan melakukan penilaian dengan menyesuaikan SKP dan BKD yang telah dibuat dosen</p> <p>6. Ketua Program Studi menyerahkan lembar hasil penilaian kepada dosen</p>
6. Penanggung Jawab Instruksi Kerja	Dosen Program Studi Pendidikan Kimia FKIP
7. Bagan Alir Instruksi Kerja	Terlampir
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk waspada	Tidak ada
10. Catatan	Tidak ada
11. Referensi	1. PP RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 2. PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja
12. Pemeriksa Mutu	Ketua Program Studi

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK008)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: MONITORING DAN EVALUASI KINERJA DOSEN</p>	<p style="text-align: right;">TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>	
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

LAMPIRAN

Bagan Alir Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Dosen





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK009)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016




INSTRUKSI KERJA

PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH

Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK009)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK009)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK009)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

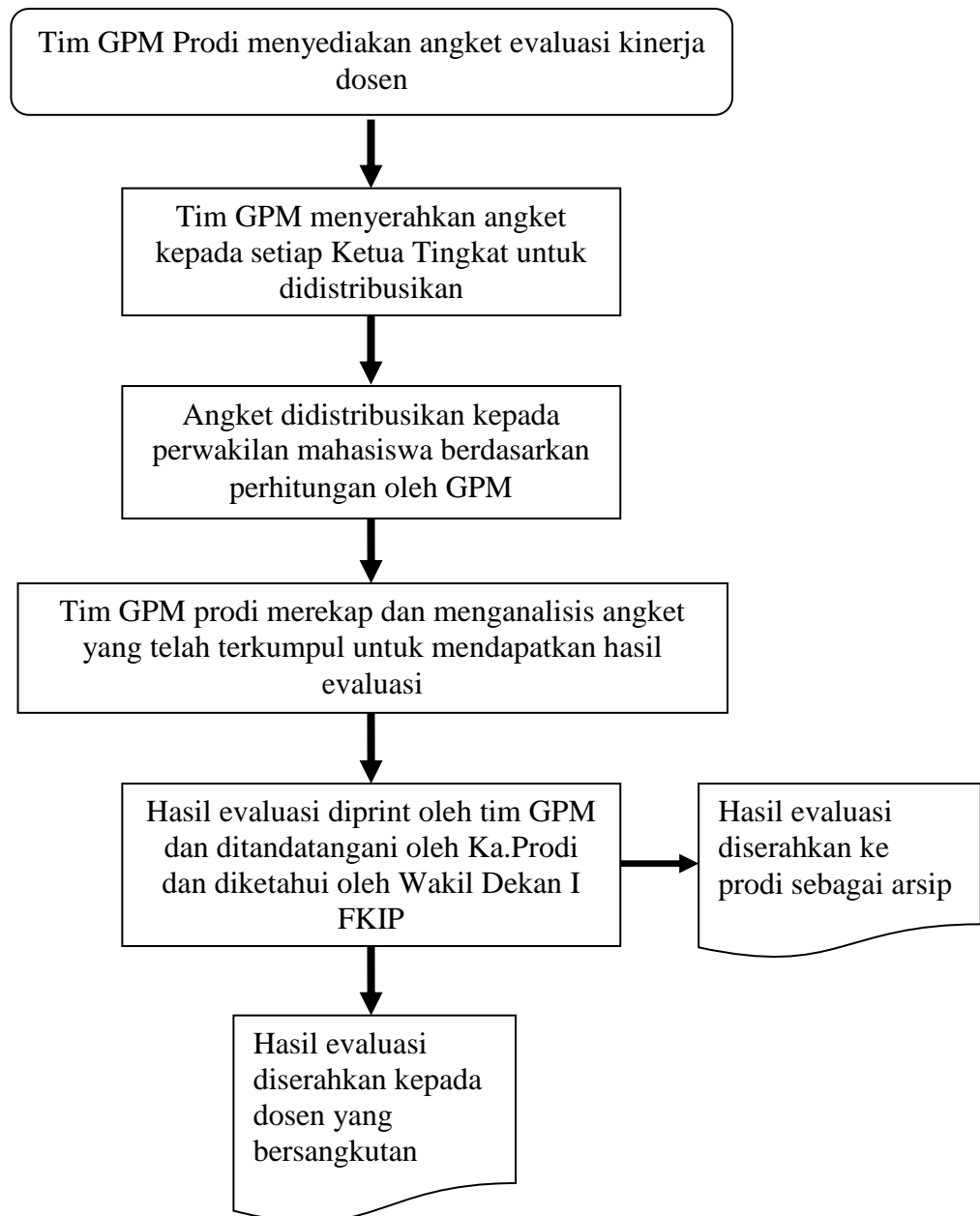
<p>1. Tujuan Instruksi Kerja</p>	<p>Bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin pengisian evaluasi kinerja dosen secara berkala oleh mahasiswa.
<p>2. Luas Lingkup Instruksi Kerja dan Penggunaannya</p>	<p>Instruksi Kerja ini meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian evaluasi kinerja dosen bagi dosen pengajar oleh mahasiswa di prodi Pendidikan Kimia. 2. Luas lingkup instruksi kerja adalah tingkat program studi.
<p>3. Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua mahasiswa wajib mengisi angket evaluasi kinerja dosen setiap akhir semester.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>Evaluasi kinerja dosen</p>
<p>5. Instruksi Kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. GPM menyediakan angket evaluasi kinerja dosen. 2. Angket evaluasi kinerja dosen diisi oleh perwakilan mahasiswa yang mengambil mata kuliah pada dosen yang dinilai. 3. Setiap ketua tingkat mengambil angket evaluasi kinerja dosen dari tim GPM untuk dibagikan kepada perwakilan mahasiswa di kelasnya untuk menilai setiap dosen yang mengajar di kelas tersebut. 4. Angket yang sudah terkumpul direkapitulasi dan dianalisis oleh tim GPM untuk mendapatkan hasil evaluasi. 5. Hasil evaluasi diprint oleh tim GPM sebanyak dua

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK009)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

	<p>lembar dan ditandatangani oleh Ka.Prodi dan diketahui oleh Wakil Dekan I FKIP.</p> <p>6. Hasil evaluasi kemudian diserahkan kepada dosen yang bersangkutan dan disimpan sebagai arsip prodi.</p>
<p>6. Penanggung Jawab Instruksi Kerja</p>	<p>GPM Prodi</p>
<p>7. Bagan Alir Instruksi Kerja</p>	<p>Terlampir</p>
<p>8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>9. Peringatan untuk waspada</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>10. Catatan</p>	<p>Ketua tingkat bertanggungjawab penuh untuk penyebaran angket kepada sejumlah mahasiswa yang menjadi sampel.</p>
<p>11. Referensi</p>	<p></p>
<p>12. Pemeriksa Mutu</p>	<p>Ketua Program Studi</p>

	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK009)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PENGISIAN EVALUASI KINERJA DOSEN UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Bagan Alir Evaluasi Kinerja Dosen





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK010)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PROSES PENGAJUAN ANGGARAN
TINGKAT PRODI

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

PROSEN PENGAJUAN ANGGARAN TINGKAT PRODI

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH

Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons)., M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK010)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PROSES PENGAJUAN ANGGARAN
TINGKAT PRODI

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK010)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PROSES PENGAJUAN ANGGARAN TINGKAT PRODI</p>	<p style="text-align: center;">TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>	
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

DAFTAR ISI

Cover

Catatan Perubahan

Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK010)


**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: PROSES PENGAJUAN ANGGARAN
TINGKAT PRODI

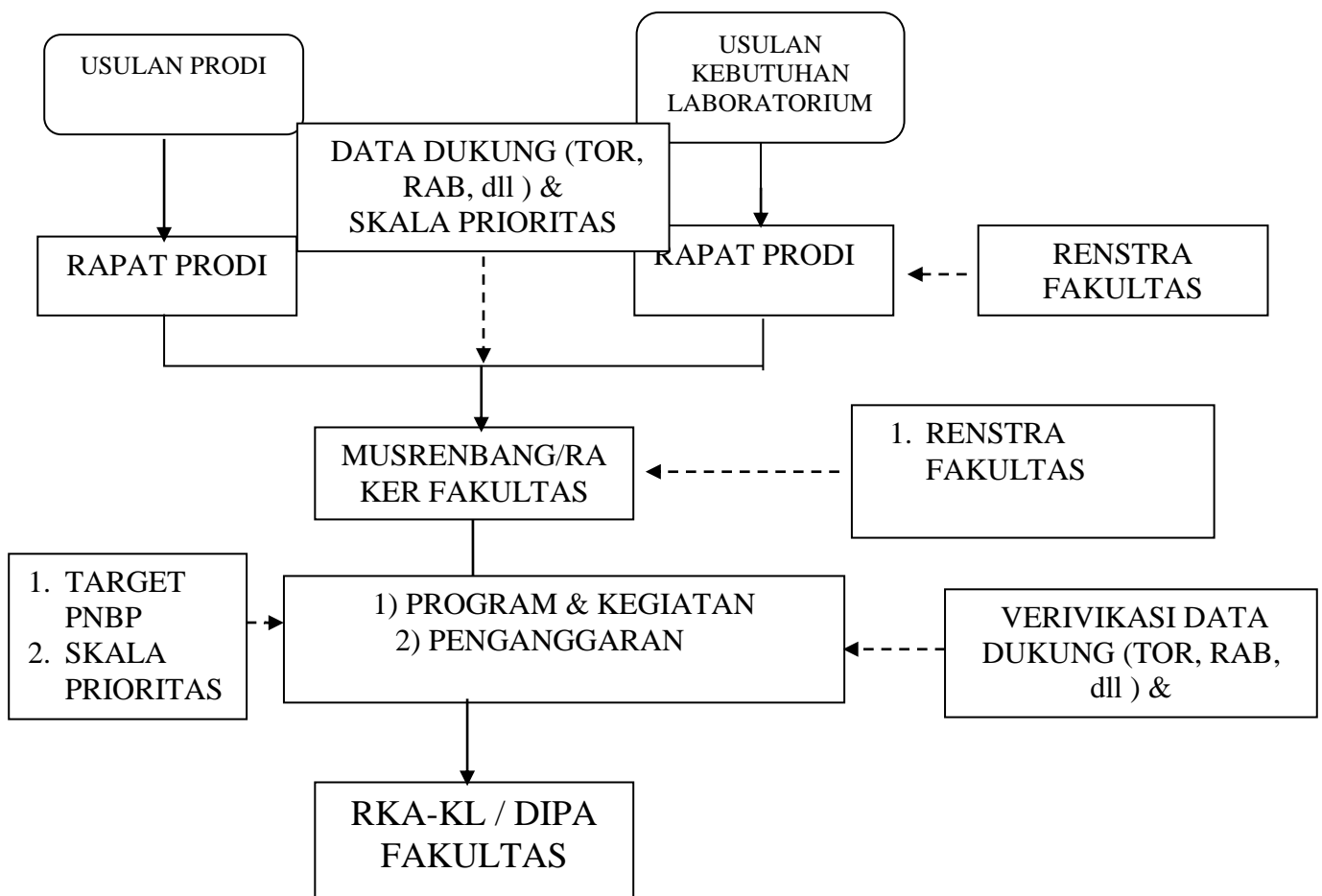
UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

1. Tujuan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan penjelasan tentang pelaksanaan penyusunan dan perencanaan kegiatan2. Menjadi pedoman jurusan dalam mengajukan penganggaran prodi3. Menjadi acuan bagi prodi dalam melaksanakan kegiatan dalam pengembangan prodi
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Instruksi kerja ini mencakup alur pengajuan kegiatan penganggaran
3. Standar	<ol style="list-style-type: none">1. Mengacu pada prosedur penganggaran Universitas2. Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Masukan
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. TOR : Term Of Reference/ Kerangka acuan kerja2. RAB : Rencana Anggaran dan Biaya
5. Prosedur	Terlampir
6. Penanggung Jawab Prosedur	Program Studi Pendidikan Kimia, dosen mata kuliah
7. Bagian alir prosedur	Terlampir
8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk waspada	Tidak ada
10. Catatan	Tidak ada
11. Referensi	Rentra Fakultas, Peraturan Keuangan
12. Pemeriksa Mutu	Ketua Program Studi

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK010)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: PROSES PENGAJUAN ANGGARAN TINGKAT PRODI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

LAMPIRAN
Alur Siklus Perencanaan dan Penganggaran





LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK011)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI


TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016



INSTRUKSI KERJA

GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

Digunakan untuk melengkapi Standar Mutu Sarjana Pendidikan Kimia FKIP UMRAH				
Nama	NIP/NIDN	Jabatan	Tanggal Perumusan	Tanda Tangan
Nancy Willian, S.Si., M.Si.	198107212014042001/ 1021078102	Wakil Dekan II FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.	198907302015042005/ 0030078902	Ketua Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Friska Septiani Silitonga, S.Pd., M.Sc.	0009098901	Sekretaris Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Nina Adriani, B.Sc (Hons.), M.Sc.	198907132015042001/ 0012078901	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Ardi Widhia Sabekti, S.Pd., M.Pd.	0008038903	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Inelda Yulita, S.Pd., M.Pd.	0005078603	Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	
Eka Putra Ramdhani, S.T., M.Si.		Dosen Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	16 Oktober 2016	


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

CATATAN PERUBAHAN

No. Revisi	Halaman	Bagian yang Diubah	Disetujui Oleh	Tanggal

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang Dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1.	Program Studi	Asli	
2.			
3.			
4.			
5.			

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)</p>		
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

DAFTAR ISI


Cover

Catatan Perubahan


Distribusi Pemegang Copy Dokumen

Daftar Isi

1. Tujuan Instruksi Kerja
2. Luas Lingkup dan Penggunaannya
3. Standar
4. Definisi Istilah
5. Instruksi Kerja
6. Penanggungjawab Instruksi Kerja
7. Bagan Alir Instruksi Kerja
8. Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja
9. Peringatan untuk Waspada
10. Catatan
11. Referensi
12. Pemeriksa Mutu

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

<p>1. Tujuan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pedoman tentang satu siklus penjaminan mutu di Program Studi Pendidikan Kimia. 2. Memelihara dan meningkatkan mutu Program Studi Pendidikan Kimia secara berkelanjutan yang dijalankan Program Studi Pendidikan Kimia secara internal untuk mewujudkan visi dan misinya serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholder melalui penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. 3. Memastikan seluruh kegiatan institusi berjalan dengan baik dan terus meningkat secara berkesinambungan. 4. Membuktikan kepada seluruh stakeholder bahwa institusi bertanggungjawab untuk mutu seluruh kegiatannya.
<p>2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanganan Pelaporan atau Pengaduan 2. Evaluasi mutu proses pembelajaran 3. Tindakan perbaikan kualitas atau mutu proses pembelajaran 4. Peningkatan kompetensi dan pengembangan mutu SDM Jurusan
<p>3. Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat adanya ketidaksesuaian yang terjadi selama proses perkuliahan berjalan serta ketidaksesuaian yang terjadi terkait kegiatan pelayanan Program Studi terhadap Dosen,

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

	<p>Mahasiswa, ataupun pengguna lainnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Prosedur ini mengatur Evaluasi Mutu Proses Pembelajaran yang merupakan sebuah kegiatan evaluasi menggunakan angket dengan mahasiswa sebagai respondennya yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pembelajaran dosen di dalam kelas sebagai salah satu upaya perbaikan kualitas pembelajaran. 3. Prosedur ini mengatur tindakan perbaikan kualitas atau mutu di Program Studi Pendidikan Kimia. 4. Prosedur ini mengatur peningkatan kompetensi dan pengembangan mutu sumber daya manusia (SDM) di Program Studi Pendidikan Kimia melalui study Diklat (pendidikan kilat), <i>Workshop</i>, dan kursus.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi. 2. Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
<p>5. Prosedur</p>	<p>Penanganan Pelaporan Atau Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya keluhan oleh mahasiswa, dosen maupun



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK011)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)

UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016

pihak luar yang ditulis dan dimasukkan ke kotak saran.

2. Sekretaris Program Studi memeriksa kotak saran setiap minggu sekali untuk melihat apakah ada keluhan/ pengaduan yang masuk , apabila terdapat keluhan/pengaduan yang masuk selanjutnya disampaikan ke Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi memilah serta mengklarifikasikan keluhan/pengaduan yang masuk.
4. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi bersama-sama menindaklanjuti aduan dengan melakukan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan pengaduan/ keluhan yang masuk.
5. Sekretaris Program Studi melakukan pencatatan pengaduan dan tindakan yang dilakukan pada buku riwayat pengaduan sebagai arsip Program Studi.

Prosedur Evaluasi Mutu Proses Pembelajaran

1. Panitia angket evaluasi mutu proses pembelajaran dibentuk.
2. Panitia angket menyiapkan dan melakukan sosialisasi instrument angket yang akan digunakan dalam evaluasi mutu proses pembelajaran.
3. Instrumen angket yang sudah disepakati disahkan oleh ketua program studi.



LEVEL DOKUMEN
Instruksi Kerja
(KODE IK : PK011)

**PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN
KIMIA**

JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)


UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM
RAJA ALI HAJI

TANGGAL DIKELUARKAN:
16 NOVEMBER 2016


4. Panitia memperbanyak angket untuk kemudian disebarakan ke setiap kelas di Program Studi Pendidikan Kimia.
5. Penyebaran angket dilakukan pada dua minggu terakhir perkuliahan.
6. Setelah angket selesai diisi oleh mahasiswa, angket yang telah diisi dikembalikan ke panitia angket.
7. Panitia angket melakukan pemrosesan data angket evaluasi mutu proses pembelajaran.
8. Hasil angket yang sudah diproses dilaporkan kepada masing-masing dosen, ketua program studi, dan dekan.

Prosedur Tindakan Perbaikan Kualitas atau Mutu Proses Pembelajaran


1. GPM prodi mengevaluasi hasil angket mutu pembelajaran.
2. GPM prodi mengevaluasi perangkat pembelajaran seperti RPS , Soal UTS, dan Soal UAS.
3. Ketua prodi bersama GPM mengadakan rapat yang dihadiri seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Pendidikan Kimia untuk mengumpulkan permasalahan yang muncul dalam proses pembelajaran.
4. Ketidaksesuaian atau masalah yang didapat dari hasil evaluasi poin 1,2, dan 3 ditindaklanjuti oleh

	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM)</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>
<p>UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		

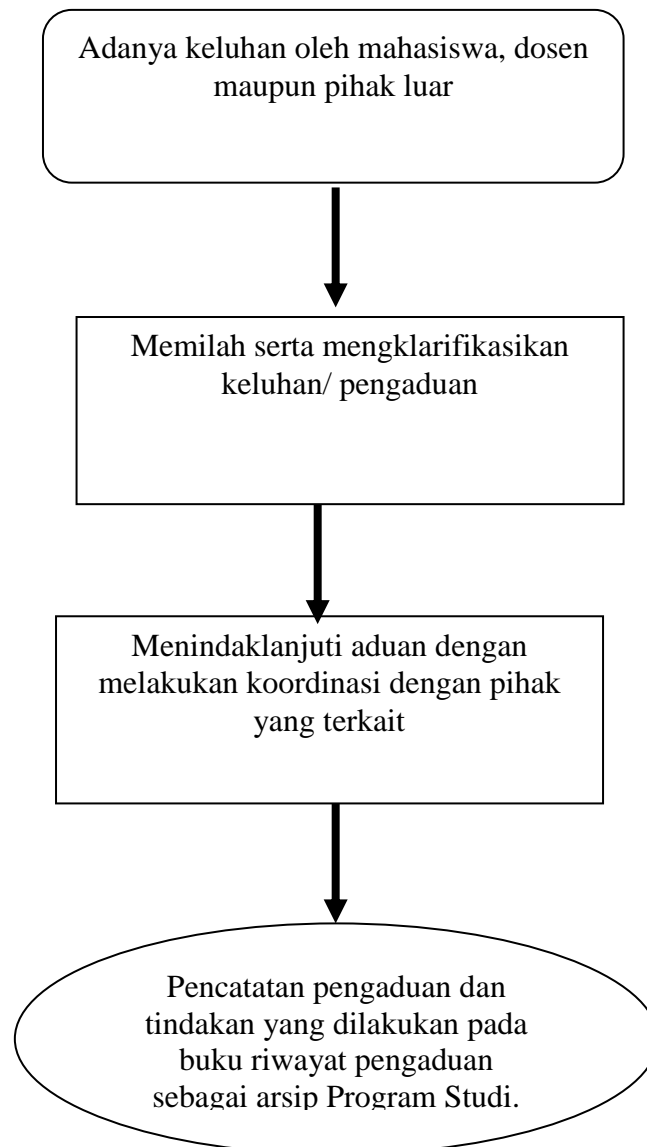
	<p>Ketua Program Studi dengan mencari solusi untuk menyelesaikan ketidaksesuaian atau masalah yang muncul tersebut</p> <p>5. Sekretaris Program Studi melakukan pengarsipan terhadap seluruh proses dan penanganan tindakan perbaikan kualitas atau mutu proses pembelajaran.</p> <p style="text-align: center;">Prosedur Peningkatan Kompetensi dan Pengembangan Mutu SDM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga pemerintah /swasta di luar Program Studi Pendidikan Kimia meminta pengiriman peserta untuk mengikuti diklat/kursus/workshop. 2. Ketua Program Studi merekomendasikan dosen yang bersangkutan untuk mengikuti diklat/kursus/workshop. 3. Dosen yang bersangkutan mendapatkan surat perintah tugas (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) dari Sub Biro Kepegawaian. 4. Setelah melaksanakan kegiatan dosen yang bersangkutan wajib melaporkan hasil Diklat/workshop/kursus dalam bentuk laporan kepada Ketua Program Studi. 5. Apabila diperlukan, maka Dosen yang bersangkutan dapat memaparkan hasil Diklat/workshop/kursus kepada dosen-dosen lainnya di Program Studi Pendidikan Kimia.
<p>6. Penanggung Jawab Prosedur</p>	<p>Ketua program studi Pendidikan Kimia dan GPM</p>


	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

7. Bagian alir prosedur	Terlampir
8. Peringatan tentang kesehatan dan keselamatan kerja	Tidak ada
9. Peringatan untuk waspada	Tidak Ada
10. Catatan	Tidak ada
11. Referensi	SPMI Universitas
12. Pemeriksa Mutu	Ketua Program Studi

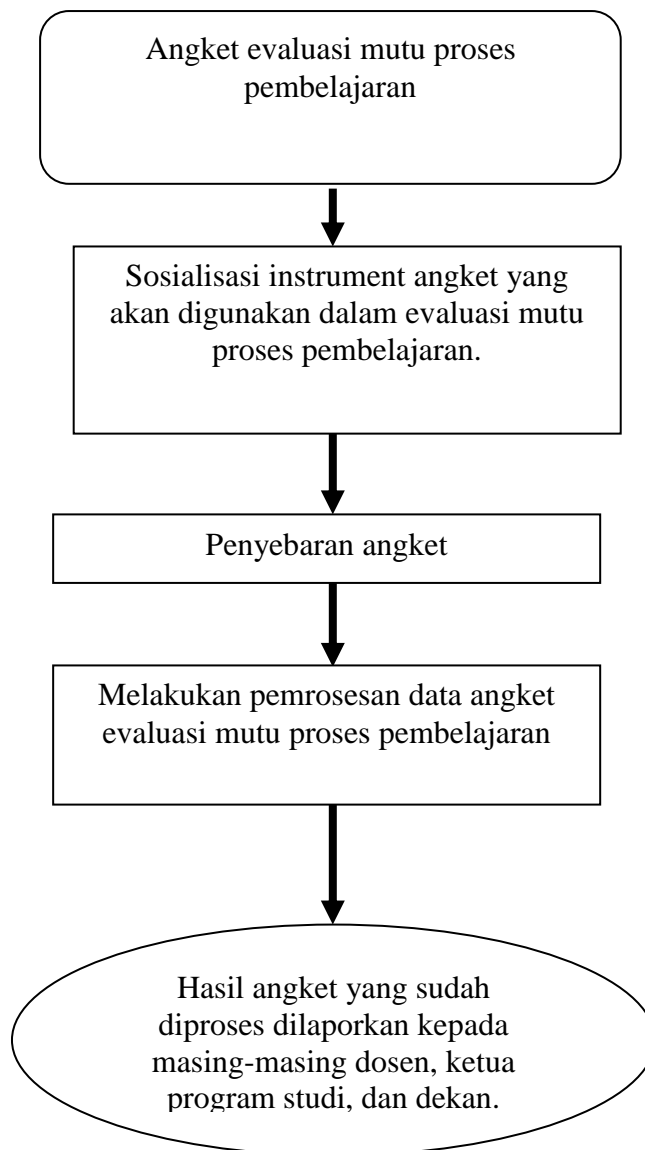
	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>


LAMPIRAN
Penanganan Pelaporan Atau Pengaduan



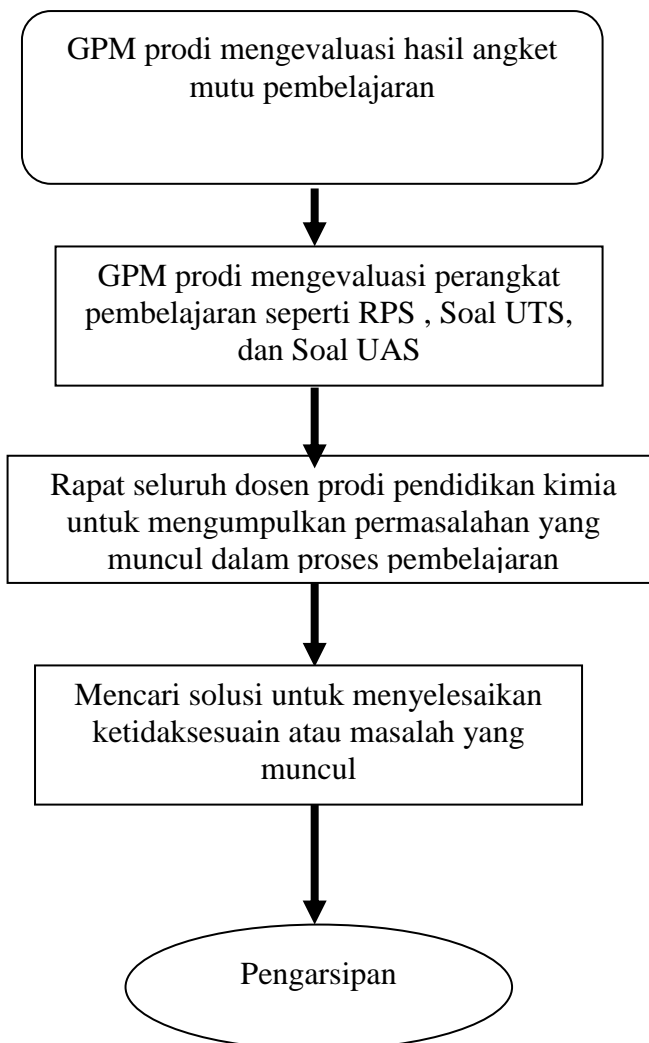
	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>


LAMPIRAN
Prosedur Evaluasi Mutu Proses Pembelajaran



	<p>LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Prosedur Tindakan Perbaikan Kualitas Atau Mutu Proses Pembelajaran



	<p style="text-align: center;">LEVEL DOKUMEN Instruksi Kerja (KODE IK : PK011)</p>	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA</p>
<p>JUDUL: GUGUS PENJAMINAN MUTU (GPM) UNIT : FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</p>		<p>TANGGAL DIKELUARKAN: 16 NOVEMBER 2016</p>

LAMPIRAN
Prosedur Tindakan Perbaikan Kualitas Atau Mutu Proses Pembelajaran

