

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**



**JURUSAN PENDIDIKAN MIPA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATTIMURA**



**UNIVERSITAS PATIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN PENGAJARAN**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk tentang langkah-langkah pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia, fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

1. Perencanaan Perkuliahan.
2. Pelaksanaan Perkuliahan.

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**DEFINISI**

1. Perkuliahan adalah keseluruhan proses belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa berdasarkan jadwal yang ditetapkan.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Program Studi Pendidikan Kimia FKIP UNPATTI dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan memperluas ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Program Studi Pendidikan Kimia FKIP Unpatti Ambon.
4. Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap proses belajar mengajar untuk mengetahui perkembangan mahasiswa dan umpan balik bagi dosen sebagai upaya perbaikan dan peningkatan proses belajar mengajar.

**PROSEDUR**

Perencanaan perkuliahan meliputi penentuan dosen-dosen pengasuh mata kuliah, penerbitan jadwal, GBPP, SAP, Kontrak Kuliah serta pengembangan materi kuliah dan media pembelajaran.

Pelaksanaan perkuliahan didasarkan pada kontrak kuliah yang telah disiapkan dan disepakati pada awal perkuliahan antara dosen dan mahasiswa.

**PERENCANAAN PERKULIAHAN**

1. Program Studi mengadakan rapat awal untuk menentukan tim dosen pengasuh mata kuliah untuk semester yang akan berlangsung
2. Fakultas menerbitkan jadwal perkuliahan berdasarkan usulan dari program studi dan dosen pengasuh dan ditetapkan melalui SK Dekan.
3. Tim pengasuh mata kuliah mengadakan rapat koordinasi untuk membahas GBPP, SAP, dan Kontrak Kuliah.
4. Tim dosen mempersiapkan/mengembangkan materi dan media perkuliahan yang diperlukan, antara lain LCD, Notebook, dll.
5. Program studi menyiapkan jurnal kelas, serta daftar hadir peserta kuliah.

#### **PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

1. Kegiatan perkuliahan dilaksanakan oleh tim dosen yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan.
2. Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan 16 kali tatap muka sesuai jadwal perkuliahan dalam satu semester dan dibuktikan dengan daftar hadir dan jurnal kelas.
3. Pada awal perkuliahan dosen harus menyampaikan kontrak kuliah.
4. Penyampaian materi harus berdasarkan kandungan GBPP dan SAP.
5. Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah tatap muka, dan dibuktikan dengan daftar hadir.
6. Dosen dan mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir.
7. Dosen yang berhalangan hadir member kuliah, wajib member kuliah pengganti pada waktu yang disepakati mahasiswa dan dosen.
8. Setiap tugas atau tes yang dilakukan harus dinilai, diberi catatan dan dikembalikan kepada mahasiswa.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.PdNIP.  
196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan pembimbingan skripsi di lingkungan Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi

**REFERENSI**

1. Statuta Universitas Pattimura
2. Peraturan Akademik

**DEFINISI**

1. Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian atau kajian kepustakaan atau pengembangan
2. Tugas akhir (TA) merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa program sarjana pada akhir masa studinya berdasarkan hasil penelitian atau kajian pada waktu melaksanakan praktik kerja

**PROSEDUR**

Penyusunan Skripsi dilakukan dengan Prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa S-1 yang telah mengambil jalur skripsi/TA mengajukan judul skripsi/TA yang akan dia susun kepada Penasehat Akademiknya, dalam kurun waktu yang ditetapkan oleh program studi masing-masing
2. Setelah judul Skripsi/TA disetujui oleh Penasehat Akademik, maka mahasiswa melapor kepada Ketua Program Studi penetapan dosen pembimbing I dan pembimbing II berdasarkan keahlian masing-masing dosen. Salah satu dari dosen pembimbing adalah Penasehat Akademik dari mahasiswa yang bersangkutan
3. Dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi, memperoleh surat penunjukkan untuk melakukan pembimbingan skripsi/TA dengan mahasiswa tersebut
4. Mahasiswa penyusun skripsi/TA segera menghubungi pembimbng untuk mulai mengadakan konsultasi dengan menggunakan kartu konsultasi/bimbingan, yang minimal meliputi tahapan-

tahapan seperti tersebut pada tugas dan kewajiban mahasiswa penyusun skripsi/TA

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.PdNIP.  
196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**

**LAMPIRAN**

**Lampiran Kartu Bimbingan**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**KARTU BIMBINGAN**

**Nama** : .....

**Nama Pembimbing Utama/Pendamping** :

**NIM** : .....

.....

No	Penyerahan		Pengembalian		Materi/Hasil Konsultasi	Ket*
	Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf		

\* Proposal atau Hasil Penelitian

**Ambon, .....20...**

**Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PENGASUH MATA KULIAH / PENGEMBAN MATA KULIAH**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk tentang pengasuh mata kuliah/pengemban mata kuliah pada Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

Pengasuh / Pengemban Mata Kuliah

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**DEFINISI**

Pengasuh /pengemban mata kuliah adalah dosen/asisten dosen yang dipercayakan untuk mengasuh/mengemban mata kuliah sesuai dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen.

**PROSEDUR**

1. Pembagian tugas mengajar mata kuliah dilakukan paling lambat 3 minggu sebelum perkuliahan.
2. Pengasuh mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan pangkat akademik dosen.
3. Melaksanakan perkuliahan sesuai dengan porsi yang ditentukan.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.PdNIP.  
196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN EVALUASI PENGEMBANGAN PERKULIAHAN**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk kepada mahasiswa tentang Perkembangan Perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura

**RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan evaluasi perkuliahan

**DEFINISI**

Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap proses belajar mengajar mengetahui perkembangan mahasiswa dan umpan balik bagi dosen sebagai upaya perbaikan dan peningkatan proses belajar mengajar

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**PROSEDUR**

1. Setiap dosen wajib membuat dokumentasi tentang bahan atau materi yang berhubungan dengan perkuliahan termasuk soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS dan rekapitulasi nilai sesuai mata kuliah yang diikuti setiap mahasiswa.
2. Dosen wajib menyerahkan daftar nilai akhir yang telah dimasukkan kedalam daftar nilai yang diterbitkan oleh Universitas atau Fakultas, segera setelah ujian akhir semester.
3. Mahasiswa wajib mengikuti semua kegiatan evaluasi baik melalui pembuatan tugas maupun keikutsertaan dalam UTS dan UAS.
4. Perwakilan mahasiswa pada setiap angkatan wajib mengisi anket umpan balik perkuliahan untuk setiap semester.
5. Melalui yudisium Program Studi melakukan evaluasi keberhasilan studi mahasiswa pada tahun pertama dan tahun kedua, setiap akhir semester dalam yudisium disampaikan pula IPK mahasiswa berprestasi, dan diberikan pembinaan kepada mahasiswa yang IPK-nya tidak mencukupi 2,00; serta meminta umpan balik dari mahasiswa secara lisan tentang aktivitas perkuliahan yang berlangsung.



<p style="text-align: center;"><b>Disahkan Oleh</b> <b>Dekan FKIP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd</b> <b>NIP. 196205171987032003</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ambon, Desember 2016</b> <b>Ketua Program Studi</b> <b>Pendidikan Kimia</b></p>
--	---

## LAMPIRAN

### 1. Penilaian

Nilai akhir untuk masing-masing mata kuliah dihitung dengan rumus:

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{2T + 2P + 2,5UTS + 3,5UAS}{10}$$

Keterangan:

NA = Nilai Akhir

T = Rata-rata nilai tes harian

P = Rata-rata nilai tes harian atau nilai praktek

UTS = Ujian tengah semester

UAS = Ujian akhir semester

Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa untuk setiap mata kuliah dikategorikan sebagai berikut:

No	Komponen yang dinilai	Nilai Skala (1 - 5)
1	Sangat baik	A = 4
2	Baik	B = 3
3	Cukup	C = 2
4	Kurang	D = 1
5	Gagal	E = 0

Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti kegiatan kurikuler atau yang belum menyelesaikan tugas-tugas kurikuler pada akhir semester tertentu dimasukkan dalam kategori:

TD = Tidak Disiplin

TL = Tidak Lengkap

K = Kosong

**Lampiran****2. Lembar Evaluasi Proses Belajar Mengajar**

**EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR SEMESTER .....**  
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

Keterangan: A = Sangat Setuju, B = Setuju, C = Tidak Setuju, D = Sangat Tidak Setuju, E = Tidak Tahu

Petunjuk : berilah tanda silang (✓) sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dibawah ini.

Mata Kuliah : .....

No	Kriteri Penilaian	Presentase					Ket
		A	B	C	D	E	
1	Hari pertama perkuliahan pada minggu pertama semester						
2	Pada hari pertama silabus/kontrak kuliah disampaikan						
3	Silabus/kontrak kuliah mengandung informasi yang lengkap, prasyarat, deksripsi, manfaat, tujuan perkuliahan, evaluasi, buku ajar, alat bantu, jadwal kuliah (tanggal, pokok bahasan, ujian)						
4	Dosen mempersiapkan bahan tugas rumah, latihan dan diskusi tertulis						
5	Dosen menggunakan alat bantu yang baik (terbaca dan menarik) menyediakan <i>hand out mata kuliah</i>						
6	Dosen merencanakan dan melaksanakan kuliah pengganti hari libur atau hari kuliah pada saat dosen member kuliah karena sesuatu alasan						
7	Dosen menyediakan waktu untuk komunikasi diluar jam perkuliahan dan member tahukan bila dosen berhalangan hadir dalam perkuliahan						
8	Dosen datang tepat waktu, lama perkuliahan sesuai dengan beban SKS dan minimum 16 kali tatap muka untuk seluruh perkuliahan						
9	Setiap tatap muka, dosen menjelaskan tujuan pembelajaran dan hubungan tujuan pembelajaran dengan evaluasi						
10	Bahan kuliah sesuai dengan silabus						
11	Pengetahuan dosen tentang bahan kuliah luas						
12	Perkuliahan dosen manarik dan menggugah minat belajar						
13	Penjelasan dosen mudah dimengerti						
14	Suara dosen terdengar jelas						
15	Dosen berbicara kepada mahasiswa antara lain berdiri, tidak mendikte, tidak berbicara kepada layer atau papan tulis.						
16	Mahasiswa didorong/diberi kesempatan untuk berbicara						
17	Dosen memperhatikan kemajuan mahasiswa						

18	Bahan ujian sesuai dengan bahan kuliah						
19	Penilaian adil, masuk akal, dan terbuka						
20	Dosen memberitahu bobot penilaian untuk setiap soal dari setiap ujian						
21	Semua berkas mahasiswa (ujian, tugas rumah, diskusi, latihan), dikembalikan, dinilai, dan dibahas						
22	Dosen memberikan kesempatan untuk re-evaluasi						

Saran :

.....

.....

.....

.....





**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN UJIAN TENGAH SEMESTER DAN UJIAN AKHIR**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir pada Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir.

**DEFINISI**

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang diselenggarakan pada pertengahan semester. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester setelah perkuliahan dan praktikum selesai dilaksanakan.

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**PROSEDUR**

1. Uts Dan Uas Dapat Dilaksanakan Dalam Bentuk Ujian Tertulis.
2. Setiap Semester, Setiap Mata Kuliah Sekurang-Kurangnya Menyelenggarakan Dua Kali Ujian, Yaitu UTS Dan UAS.
3. UTS dan UAS diselenggarakan berdasarkan kalender akademik Universitas Pattimura Ambon.
4. UTS dilaksanakan setelah dilakukan 6 - 8 kali perkuliahan, dan UAS dilaksanakan 12 – 16 kali perkuliahan.
5. Mahasiswa berhak mengikuti UAS, jika minimal mengikuti perkuliahan 80% dari keseluruhan tatap muka.
6. Jadwal Ujian Akhir dan pengawas disusun oleh panitia.
7. Ujian Akhir diawasi oleh dosen pengasuh mata kuliah atau pengawas yang ditunjuk oleh pihak Fakultas dengan SK Dekan.
8. Soal Ujian Tengah Semester disusun oleh pengasuh mata kuliah atau pengawas yang ditunjuk oleh pihak Fakultas dengan SK Dekan.

9. Peserta UTS dan UAS wajib menandatangani daftar hadir yang dijalankan oleh pengawas.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
MONITORING KEHADIRAN DOSEN DALAM PERKULIAHAN**

**TUJUANS**

Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan monitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan pada Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

Memonitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**DEFINISI**

Memonitoring kehadiran dosen dalam perkuliahan adalah cara yang digunakan untuk melakukan cross check kehadiran dosen pada setiap tatap muka

**PROSEDUR**

1. Jurnal perkuliahan dan daftar hadir dipersiapkan oleh Universitas dan Program Studi
2. Dosen mengisi jurnal dan member paraf kehadiran
3. Fakultas/Jurusan/Program Studi sewaktu-waktu melaksanakan kunjungan insidental ke ruang kuliah
4. Program studi melakukan pemitahiran data kehadiran dosen dan mahasiswa

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.PdNIP.  
196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**





**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN  
LEVEL  
PROGRAM  
STUDI**

**STANDAR OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN UJIAN SARJANA**

**TUJUAN**

Memberikan petunjuk bagi dosen dan mahasiswa tentang pelaksanaan ujian sarjana pada Program Studi Pendidikan Kimia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura.

**RUANG LINGKUP**

1. Persyaratan Mengikuti Ujian Sarjana.
2. Penguji Ujian Akhir Sarjana.
3. Tata Cara Pelaksanaan Ujian Akhir Sarjana

**REFERENSI**

Peraturan Akademik

**DEFINISI**

Ujian Sarjana adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang harus diikuti oleh seluruh mahasiswa Program Sarjana sebagai evaluasi akhir untuk penentuan kelayakkan kelulusan mahasiswa tersebut dari Program Sarjana.

**PROSEDUR**

**Persyaratan untuk Mengikuti Ujian Akhir Sarjana :**

1. Seluruh mata kuliah wajib telah diambil dan dinyatakan lulus.
2. Mata kuliah yang diambil sesuai dengan ketentuan kurikulum dan lulus
3. Jumlah kredit yang telah diperoleh sesuai dengan SKS pada kurikulum Program Studi.
4. Telah melaksanakan Seminar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
5. Nilai seluruh mata kuliah yang diambil sudah lengkap dengan IPK > 2,00 dan tanpa nilai E.
6. Melunasi SPP sampai semester berjalan.
7. Memperoleh persetujuan akhir sarjana melalui lembaran pengesahan dari dosen pembimbing.

**PENGUJI :**

1. Penguji Ujian Akhir Sarjana maksimum 3 orang yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.

2. Dosen Pembimbing maksimum 2 orang.

**Tata Cara Ujian Akhir Sarjana :**

1. Mahasiswa menyampaikan kelengkapan berkas akademik kepada Ketua Program Studi.
2. Ketua Program Studi mengusulkan ke Jurusan, Jurusan ke Fakultas kemudian dilanjutkan ke Universitas.
3. Universitas mengeluarkan rekomendasi ke Fakultas.
4. Fakultas menyampaikan rekomendasi Universitas ke Ketua Program Studi.
5. Ketua Program Studi menentukan nama penguji.
6. Fakultas mempersiapkan dokumen :
  - a. Undangan
  - b. Form Penilaian
  - c. Berita Acara Ujian
7. Pelaksanaan Ujian :
  - a. Fakultas menyiapkan kelengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan Sidang Ujian.
  - b. Pemimpin Sidang Memimpin Ujian.
  - c. Penguji 1, 2, 3 melakukan tanya jawab mengenai Tugas Akhir dan materi lain yang relevan (komprehensif) sebagai indicator kompetensi sesuai dengan kisi-kisi yang ditetapkan.
  - d. Penguji memberikan penilaian .
8. Penetapan Keputusan Ujian :
  - a. Setelah selesai menguji, setiap penguji dan pembimbing mengisi dan memberikan form penilaian hasil penilaian hasil ujian kepada Ketua Sidang Ujian.
  - b. Ketua Sidang membuat kesepakatan ujian secara terbuka, tanpa dihadiri oleh mahasiswa yang diuji.
  - c. Pembacaan hasil yudisium bagi mahasiswa yang diuji, yang disahkan oleh Panitia Ujian sarjana dalam Berita Acara Ujian.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**

**Lampiran**

Surat Keputusan Panitia Ujian Sarjana

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jln. Ir. M. Putuhena, Poika-AMBON-Kode Pos 971134  
Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343  
Laman: <http://www.unpatti.ac.id>**

**SURAT KEPUTUSAN  
PANITIA UJIAN SARJANA FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS PATTIMURA**

**Nomor : .....**

**YUDISIUM : UJIAN SARJANA**

Pada hari ini, ... , ....., Panitia Ujian Sarjana Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura, selanjutnya disebut Panitia Ujian Sarjana Pendidikan yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Pattimura Nomor: ....., tanggal ....., telah melaksanakan Ujian Sarjana kepada Mahasiswa:

Atas Nama : .....

dengan Judul Skripsi/Makalah:

“.....”

Setelah memperhatikan semua Nilai yang diperoleh dari permulaan studi hingga pelaksanaan Ujian Sarjana hari ini maka Panitia Ujian Sarjana Pendidikan mengambil keputusan bahwa:

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat /Tanggal Lahir : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
Lulus dengan Nilai Akhir : .....  
Predikat : .....

Dan selanjutnya diperkenankan memakai Gelar Pendidikan dalam Ilmu .....

**Ambon, .....**

**PANITIA UJIAN SARJANA**

**Ketua**

**Sekretaris**

.....  
NIP

.....  
NIP

**LAMPIRAN**

Berita Acara

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
**Jln. Ir. M. Putuhena, Poika-AMBON-Kode Pos 971134**  
**Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343**  
**Laman: <http://www.unpatti.ac.id>**

Pada hari ini, ....., ....., mulai jam ..... sampai ..... wit,  
 telah diadakan Ujian Sarjana / Pengukuhan terhadap Calon :

Nama : .....

NIM : .....

Jurusan : Pendidikan MIPA

Program Studi : Pendidikan Kimia

Dengan Judul Karya Ilmiah:

“ .....

.....”

Sifat Ujian : Tertutup/Terbuka \*)

Pelaksanaan Ujian : Lancar/Tidak Lancar \*)

Hasil : Lulus/Tidak Lulus \*)

Predikat Yudisium : (Pujian/Sangat Memuaskan/Memuaskan/Cukup \*)

Demikian Berita Acara Ujian Sarjana ini dibuat dengan sebenarnya.

Ambon. ....

**Panitia Ujian Sarjana**

**Ketua**

**Sekretaris**

.....  
**NIP.**

.....  
**NIP.**

**Anggota Panitia**

1. ....  
**NIP.**

**Pembimbing Utama**

2. ....  
**NIP.**

**Pembimbing Pendamping**

3. ....  
**NIP.**

**Penguji 1**

4. ....  
**NIP.**

**Penguji 2**

5. ....  
**NIP.**

**Penguji 3**

**Keterangan \*) : Coret yang tidak perlu**

**LAMPIRAN**

Lembar Perhitungan Nilai Akhir

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
 Jln. Ir. M. Putuhena, Poika-AMBON-Kode Pos 971134  
 Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343  
 Laman: <http://www.unpatti.ac.id>

**LEMBAR PERHITUNGAN NILAI AKHIR**  
**(NILAI YUDISIUM)**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Jurusan : Pendidikan MIPA  
 Program Studi : Pendidikan Kimia

Nilai Ujian	Pembimbing		Penguji			Total
	I 30%	II 25%	I 15%	II 15%	III 15%	
Isi Skripsi						
Penguasaan Materi Skripsi						
Rata-Rata						

Rata-rata dari Total Nilai Ujian kemudian dikonversikan menjadi nilai huruf mutu sebagai berikut :

No	Huruf Mutu	Untuk Nilai
1	A	85-100
2	B	70-84,9
3	C	55-69,9
4	D	40-54,9
5	E	0-39,9

$$IPK = \frac{\sum(NMi)}{\sum(Ki)} = \frac{\sum(Ami)(Ki)}{\sum Ki} = \frac{\dots}{\dots} = \dots$$

Keterangan:

NMi : Nilai Mutlak Mata Kuliah / Makalah / Komprehensif

Ami : Angka Mutu bagi setiap huruf Mata Kuliah / Skripsi / Mata Kuliah / Komprehensif

Ki : Besar Kredit Mata Kuliah / Skripsi / Mata Kuliah / Komprehensif

IPK : ..... (Memuaskan, Sangat Memuaskan, dengan Pujian)

Catatan: IPK 2,00 – 2,75 = Memuaskan, IPK 2,76 – 3,50 = Sangat Memuaskan,

IPK 3,51 – 4,00 = Pujian

Ambon, .....

**Panitia Ujian Sarjana**

**Ketua**

**Sekretaris**

.....  
**NIP.**

.....  
**NIP.**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PENGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM MAHASISWA**

**TUJUAN**

Memberikan penjelasan mengenai prosedur penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum.

**RUANG LINGKUP**

1. Tata cara yang diperlukan dalam penggunaan fasilitas laboratorium untuk kegiatan praktikum.
2. Tata tertib yang harus ditaati selama kegiatan praktikum berlangsung.
3. Tindakan pengamanan dalam laboratorium untuk mencegah kecelakaan selama melakukan praktikum.

**DEFINISI**

1. Praktikum mahasiswa adalah salah satu kegiatan dari proses belajar mengajar, dimana setelah mahasiswa mendapatkan kuliah berupa teori maka dilanjutkan dengan aplikasi berupa beberapa kegiatan praktikum.
2. Laboratorium adalah sarana penunjang untuk melakukan praktikum maupun penelitian.

**PROSEDUR**

1. Jika pengguna luar yang akan menggunakan laboratorium di Program Studi Pendidikan Kimia, maka pengguna harus menyampaikan surat izin menggunakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan praktikum ke Pimpinan Program Studi.
2. Selanjutnya Pimpinan Program Studi akan mendesposisi surat tersebut ke Ketua Laboratorium Program Studi Pendidikan Kimia untuk ditindak lanjuti.
3. Penanggung Jawab mata kuliah yang akan melakukan praktikum, kemudian melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi. Jika praktikum mata kuliah dalam lingkup Program Studi Pendidikan Kimia, maka Dosen Penanggung Jawab langsung berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium yang bersangkutan.
4. Kepala Laboratorium kemudian akan berkoordinasi dengan Laboran/Teknisi laboratorium tersebut untuk menyiapkan bahan-bahan serta alat-alat yang diperlukan sesuai penuntun praktikum.
5. Laboran/Teknisi akan mengecek ketersediaan bahan dan alat untuk pelaksanaan praktikum.

6. Teknisi/Laboran akan melaporkan kepada Kepala Laboratorium tentang ketersediaan bahan maupun alat untuk melakukan praktikum.
7. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Dosen Penanggung Jawab untuk pelaksanaan waktu praktikum.
8. Mahasiswa hadir dan mengisi daftar hadir praktikum.
9. Sebelum praktikum berlangsung, dosen penanggung jawab perlu menjelaskan kepada mahasiswa tentang peraturan kerja/tata tertib laboratorium yang harus ditaati selama praktikum berlangsung dan juga tindakan-tindakan pengamanan untuk mencegah kecelakaan yang terjadi. Dokumen-dokumen tersebut dilaminating dan diletakkan di tempat tertentu.
10. Dosen Penanggung Jawab menjelaskan tentang materi praktikum serta tahapan pelaksanaannya.
11. Kegiatan praktikum berlangsung dikoordinir oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten (jika perlu) atau laboran/teknisi (jika perlu).
12. Selesai praktikum, mahasiswa diharuskan membuat laporan praktikum dengan jangka waktu tertentu.
13. Dosen Penanggung Jawab mengumpulkan laporan praktikum untuk proses penilaian.
14. Mahasiswa wajib menata peralatan dan membersihkan ruang Laboratorium.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**





**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PENGUNAAN RUANG BACA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**TUJUAN**

Menjelaskan panduan penggunaan ruang baca Program Studi Pendidikan Kimia

**RUANG LINGKUP**

3. Tata cara dan alur penggunaan ruang baca Program Studi Pendidikan Kimia.
4. Tata Tertib yang harus ditatati selama penggunaan ruang baca Program Studi Pendidikan Kimia.

**REFERENSI**

SK Rektor Universitas Pattimura No. 143 A/J13/SK/2004 tentang Peraturan Akademik Unpatti.

**DEFINISI**

Penggunaan ruang baca Program Studi Pendidikan Kimia adalah mekanisme aturan penggunaan fasilitas ruang baca.

**PROSEDUR**

15. Dosen dan Mahasiswa yang akan membaca terlebih dahulu mengisi buku sirkulasi.
16. Dosen dan Mahasiswa mencari judul buku yang akan dibaca.
17. Dosen dan Mahasiswa membaca di tempat yang disediakan.
18. Dosen dan Mahasiswa setela selesai membaca, mengembalikan buku pada tempat yang tersedia.
19. Mahasiswa yang dalam proses penulisan skripsi dianjurkan membaca skripsi rujukan, dan skripsi rujukan tersebut hanya bisa dibaca atau dicatat point-point penting dan tidak dapat dicopy.
20. Skripsi/Tesis/Disertasi hanya dapat dibaca atau dicatat konsep-konsep penting dan tidak dapat dicopy.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
KEPENASEHATAN AKADEMIK**

**TUJUAN**

1. Meningkatkan pelayanan akademik demi mempercepat masa studi mahasiswa.
2. Membantu memberi jalan keluar terhadap permasalahan mahasiswa

**RUANG LINGKUP**

Mahasiswa bimbingan akademik pada Program Studi Pendidikan Kimia

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik Unpatti
2. Statuta Universitas Pattimura

**DEFINISI**

Penasihat akademik adalah Tenaga Dosen dalam lingkup Program Studi Pendidikan Kimia yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan ditetapkan dengan keputusan Dekan untuk melaksanakan pembimbingan Akademik bagi mahasiswa bimbingannya selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa pada Program Studi tersebut.

**PROSEDUR**

1. Penetapan Dosen Penasehat Akademik (PA) :
  - a. Pengusulan nama dosen PA oleh Program Studi
  - b. Penetapan nama PA dengan SK oleh Dekan
  - c. Pendistribusian SK kepada Dosen PA dan Mahasiswa
  - d. Pelaksanaan Tugas oleh Dosen PA
2. Pembimbingan Akademik:
  - a. Bersama mahasiswa merencanakan studi mahasiswa.
  - b. Berasama Program Studi memonitoring dan mengevaluasi perkembangan studi mahasiswa.
  - c. Bersama Program Studi, Jurusan, dan Fakultas dan Konselor memberi bimbingan, arahan

dan nasehat kepada mahasiswa.

d. Bersama Program Studi dan Jurusan memberi pertimbangan terhadap:

- pelaksanaan PKL
- pengusulan proposal penelitian
- pengusulan Ujian Sarjana
- pengajuan cuti (akademik/kuliah)

e. Memberi pertanggungjawaban kepada Fakultas melalui Program Studi dan/ atau Jurusan.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**TUJUAN**

Memberikan penjelasan mengenai proses pelaksanaan seminar proposal penelitian mahasiswa

**RUANG LINGKUP**

5. Persyaratan seminar
6. Prosedur

**DEFINISI**

Pelaksanaan Seminar Proposal adalah proses seminar proposal mahasiswa yang akan melakukan penelitian untuk memenuhi syarat penyelesaian studi.

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik
2. Kurikulum

**PERSYARATAN**

1. Mahasiswa telah menyelesaikan minimal 120 SKS
2. Proposal Penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing I dan II untuk diseminarkan
3. Minimal telah mengikuti seminar 10 kali yang dibuktikan dengan kartu seminar

**PROSEDUR**

1. Mahasiswa mendaftar untuk melakukan seminar kepada ketua panitia seminar 1 minggu sebelum pelaksanaan semina, dengan membawa proposal penelitian yang sudah disetujui oleh pembimbing dan juga membawa Kartu Seminar Proposal.
2. Ketua panitia seminar memeriksa kelengkapan dokumen serta memberikan jadwal seminar.
3. Waktu seminar 60 menit sampai dengan 90 menit dengan urutan sebagai berikut.
  - a. Pembukaan oleh moderator.
  - b. Penyampaian ringkasan proposal oleh seminaris
  - c. Babak tanya jawab oleh mahasiswa dan seminaris
  - d. Sanggahan dari para penyangga (minimal 3 dosen)

- e. Babak rangkuman (oleh Pembimbing Utamadan atau Pembimbing Pendamping)
- f. Penutup.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**



**UNIVERSITAS PATTIMURA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA**

**DOKUMEN LEVEL  
PROGRAM STUDI**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
PELAKSANAAN SEMINAR HASIL PENELITIAN**

**TUJUAN**

Memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan seminar hasil penelitian dalam rangka penyelesaian tugas akhir.

**RUANG LINGKUP**

1. Kegiatan Pengajuan Seminar Hasil
2. Pelaksanaan Seminar Hasil.

**DEFINISI**

Pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa adalah proses publikasi hasil penelitian tugas akhir mahasiswa yang dilaksanakan dalam bentuk seminar ilmiah.

**REFERENSI**

1. Peraturan Akademik
2. Kurikulum Program Studi Pendidikan Kimia

**PERSYARATAN**

1. Sudah melaksanakan seminar proposal.
2. Sudah melakukan penelitian.
3. Hasil penelitian sudah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dan diketahui oleh ketua Program Studi untuk diseminarkan.
4. Pernah mengikuti kegiatan Seminar minimal 20 kali disertai buktinya.
5. Seminar dihadiri oleh pembimbing dan minimal 3 dosen penyangga serta minimal 10 mahasiswa peserta seminar.
6. Apabila mahasiswa melaksanakan penelitian melebihi waktu yang ditentukan (lebih dari 9 bulan), maka yang bersangkutan harus memilih judul penelitian yang lain untuk diseminarkan.

**PROSEDUR**

4. Setiap Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar adalah mahasiswa yang menempuh jalur skripsi melalui penelitian.

5. Calon seminaris minimal 1 minggu sebelum seminar dilaksanakan, mendaftarkan diri ke panitia seminar dengan membawa hasil penelitian dan ringkasannya yang telah ditanda tangani oleh pembimbing.
6. Panitia seminar menentukan waktu seminar.
7. Pelaksanaan Seminar dipimpin oleh pengarah/moderator.
8. Waktu seminar 60 menit sampai dengan 90 menit dengan urutan sebagai berikut.
  - a. Pembukaan oleh moderator.
  - b. Penyampaian ringkasan hasil penelitian oleh seminaris
  - c. Babak tanya jawab oleh mahasiswa dan seminaris
  - d. Sanggahan dari para penyangga (semua dosen yang hadir)
  - e. Babak rangkuman (oleh Pembimbing I dan atau Pembimbing II)
  - f. Penutup.

**Disahkan Oleh  
Dekan FKIP**

**Prof. Dr. Th. Laurens, M.Pd  
NIP. 196205171987032003**

**Ambon, Desember 2016  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Kimia**

**LAMPIRAN**

Daftar Hadir Perkuliahan

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS PATTIMURA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
Jln. Ir. M. Putuhena, Poika-AMBON-Kode Pos 971134  
Telp/Fax: (0911) 312343, Fax. 0911-312343  
Laman: <http://www.unpatti.ac.id>

**DAFTAR HADIR KULIAH**

Mata Kuliah : .....

Semester : .....

No	NIM	Nama	Pertemuan															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

**Dosen Pengasuh Mata Kuliah**

1. .... Paraf .....
2. .... Paraf .....
3. .... Paraf .....



