	BIRO AKADEMIK & KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.BA AK/VI/A
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	April 2021
Halaman	4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TUJUAN

Panduan kerja untuk penilaian perkuliahan agar terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Standar Perkuliahan menjelaskan rujukan yang menjadi standar dalam penilaian perkuliahan yang dilakukan di kelas sehingga memiliki tingkat validitas yang tinggi

3. DEFINISI

- a. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Nilai adalah ukuran capaian kompetensi mahasiswa dari suatu mata kuliah yang didapatkan dari seluruh atau sebagian atau salah satu komponen berupa ujian tulis, tes lisan, observasi, praktikum, angket, kuis, tugas, unjuk kerja, partisipasi, dan/atau presentasi.
- c. Ujian tulis merupakan kegiatan penilaian penguasaan pengetahuan secara tertulis.
- d. Observasi adalah kegiatan penilaian sikap yang dilakukan oleh dosen dengan cara melihat dan/atau mendengar dalam proses pembelajaran.
- e. Penilaian Praktikum merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus.
- f. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal.
- g. Unjuk kerja adalah hasil karya mahasiswa dari penugasan tertentu dari dosen untuk menghasilkan sebuah karya.
- h. Penilaian unjuk kerja merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus dari hasil sebuah karya.
- i. Partisipasi adalah keaktifan mahasiswa dalam diskusi dan tanya-jawab dalam kegiatan pembelajaran.
- j. Penilaian partisipasi merupakan kegiatan penilaian terhadap penguasaan pengetahuan dan keterampilan umum.
- k. Angket adalah instrumen yang digunakan oleh dosen pengampu mata kuliah berupa daftar pertanyaan dengan pilihan jawaban yang telah disediakan.
- l. Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.
- m. SIAKAD adalah sistem informasi akademik yang interaktif dan dapat diakses secara online.

4. REFERENSI

- a. Pedoman Akademik Universitas Al-Khairiyah Cilegon

5. PROSEDUR

- 5.1 Ketua kelas wajib menunjuk penanggung jawab kelas pada setiap mata kuliah yang mewakili mahasiswa dalam melakukan persiapan perkuliahan
- 5.2 Di setiap perkuliahan Penanggung jawab kelas menghubungi petugas penjaga ruangan untuk meminta dibukakan ruangan untuk perkuliahan apabila dosen telah datang untuk memberikan kuliah.
- 5.3 Penanggung jawab kelas mempersiapkan perlengkapan perkuliahan yang terdiri dari Buku Absensi Perkuliahan dan Spidol.
- 5.4 Apabila Dosen Mata Kuliah ingin menggunakan LCD atau OHP maka penanggung jawab kelas perlu melakukan registrasi peminjaman alat kepada Petugas Penjaga Ruangan dengan membawa KTM sebagai kartu pengenal yang akan diambil kembali ketika perkuliahan telah selesai.
- 5.5 Apabila perkuliahan telah selesai dilaksanakan maka penanggung jawab kelas harus mengembalikan perlengkapan perkuliahan dan peralatan yang dipinjam kepada petugas penjaga ruangan serta melaporkan bahwa perkuliahan telah selesai dilaksanakan.
- 5.6 Petugas penjaga ruangan mengunci kembali ruangan yang telah dipakai.
- 5.7 Apabila perkuliahan selanjutnya dimulai kembali maka dilakukan prosedur awal

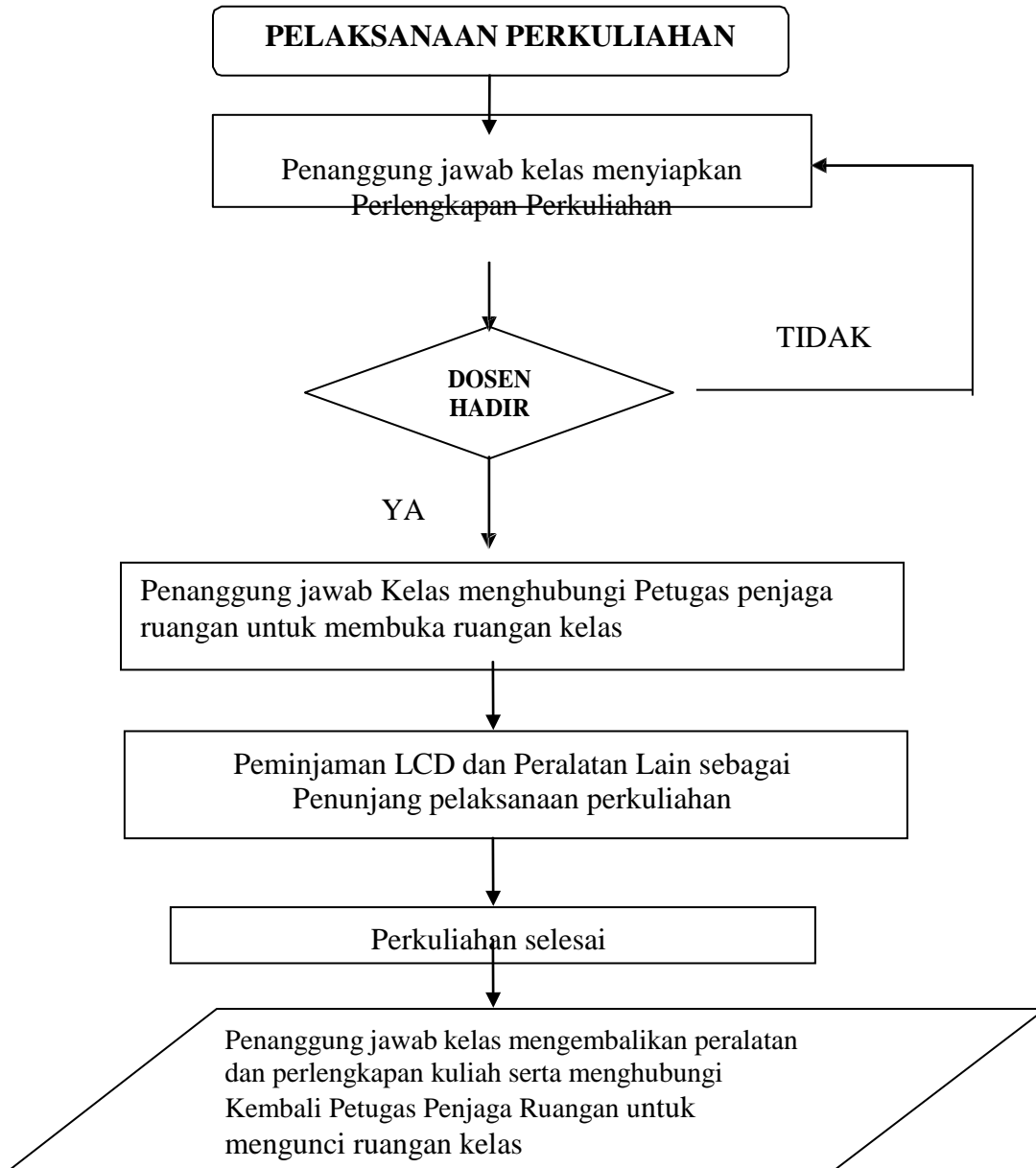



**BIRO AKADEMIK & KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON**

**STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN**

No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.BA AK/VI/A
Edisi	1
Revisi	0
Berlaku Efektif	April 2021
Halaman	4

6. SKEMA



	BIRO AKADEMIK & KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN PERKULIAHAN	
		No. Dokemen	01.04/UNIVAL/SOP.BA AK/VI/A
		Edisi	1
		Revisi	0
		Berlaku Efektif	April 2021
		Halaman	4

7. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL

8. PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	.	Prodi		
Pemeriksaan		Ketua LPMI		
Penetapan	1. . 2.	1. Dekan 2. Warek 1	1. . 2.	
Pengendalian		Ketua LPMI		