
	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. AKADEMIK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP) KEGIATAN PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati., M.Kom	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Sawitri Nurhayati., M.Kom	Ketua LPMI	

	UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENILAIAN	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP. AKADEMIK/VII/2023
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
Halaman	1 dari 4		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Agar dosen dan mahasiswa dapat memahami secara jelas: Tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di Universitas Al-Khairiyah. Sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup SOP ini meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan perkuliahan 2. Pelaksana perkuliahan 3. Kelembagaan perkuliahan 4. Tatacara pelaksanaan perkuliahan 5. Sarana dan prasarana perkuliahan.
3. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan. 2. Satu kali tatap muka adalah 45 menit x bobot sks mata kuliah 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk melaksanakan tugas pokok pendidikan. 4. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Universitas Al-Khairiyah. Dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada Universitas Al-Khairiyah.
4. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Perkuliahan Perkuliahan di lingkungan Universitas Al-Khairiyah dilaksanakan dalam bentuk perkuliahan reguler dalam satu tahun akademik yang terdiri dari semester ganjil dan genap, perkuliahan ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh rektor. 2. Kelembagaan Perkuliahan Penanggung jawab mata kuliah; adalah dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.

	<p>3. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Program Studi menyiapkan Jadwal Perkuliahan dan disahkan dengan Keputusan Wakil Rektor 1. b. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan dan Bahan Ajar sebelum semester dimulai. c. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal sebanyak 14 kali pertemuan dalam satu semester. d. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan termasuk RPS, dan Bahan Ajar. e. Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan RPS. f. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Daftar Presensi Mahasiswa di SIAKAD. g. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan kepada Dosen mata kuliah. h. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menentukan satu dari dua alternatif solusi: <ul style="list-style-type: none"> - Dosen lain dalam satu tim menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut. - Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa.
<p>4. Intruksi Kerja</p>	<p>PERKULIAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mahasiswa memasuki ruang perkuliahan 15 menit sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. b. Dosen memasuki ruangan perkuliahan paling lambat 15 menit sebelum jadwal yang telah ditetapkan. c. Pada kuliah pertama, dosen menyampaikan kontrak perkuliahan. d. Pelaksanaan proses perkuliahan (50 menit per sks) e. Dosen Mengisi Absen mahasiswa melalui SIAKAD Universitas al-khairiyah f. Dosen menutup perkuliahan
<p>5. Pelaksana SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas e. Kabiro Akademik & Kemahasiswaan f. Dekan g. Kaprodi
<p>6. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Statuta Universitas Al Khairiyah Tahun 2020-2024 b. Kebijakan Mutu Universitas Al Khairiyah c. Manual Mutu Universitas Al Khairiyah d. Standar Mutu Universitas Al Khairiyah

	<ul style="list-style-type: none"> e. Rencana Induk Pengembangan Universitas Al Khairiyah 2020-2045 f. Rencana Strategis Universitas Al Khairiyah 2020-2025 g. Peraturan Kepegawaian Tahun 2022
7. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas e. Gugus Kendali Mutu (GKM) Fakultas f. Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi g. Ketua Lembaga h. Dekan i. Kaprodi
8. Arsip	-

Lampiran :

Prosedur Kegiatan Perkuliahan

