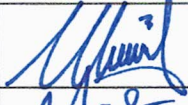
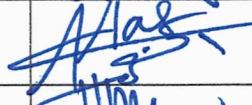
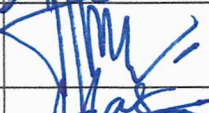




| | | | |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------------------|
|  | PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | No. Dokumen | 05.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| | | Halaman | 1 dari 4 |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE
(SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|--------------|--------------------------------|------------|--|---------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Muhammad Ihsan, S.Pd., M.Si | Kaprodi TI |  | Maret 2022 |
| Pemeriksaan | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/3 2022 |
| Penetapan | HM. Juju Adhiwikarta, S.T, M.T | Dekan |  | 15/3/2022 |
| Pengendalian | Achmad Nasrullah, M.Ak | Ketua LPMI |  | 17/3 2022 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|
|  | <p align="center">PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</p> | STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) | |
| | | STANDAR PENILAIAN | |
| | | No. Dokumen | 05.04/UNIVAL/SOP .PTI/VII/2022 |
| | | Edisi | 01 |
| | | Revisi | 00 |
| | | Berlaku Efektif | 01 Juli 2022 |
| | | Halaman | 1 dari 4 |

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM**

1. TUJUAN

- 1) Sebagai pedoman kerja bagi dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum agar terselenggara dengan baik
- 2) Memastikan bahwa persiapan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum dapat dipenuhi dan berjalan dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 1) Ketentuan dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan dan praktikum
- 2) Persyaratan mahasiswa mengikuti perkuliahan dan praktikum
- 3) Pelaksanaan perkuliahan dan praktikum
- 4) Tahun akademik penyelenggaraan pendidikan

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. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dengan keilmuan tertentu yang khusus diangkat oleh Universitas Al-Khairiyah dengan tugas utama mengajar dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar pada jenjang Perguruan Tinggi
- e. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan kegiatan penilaian penguasaan pengetahuan secara tertulis/proyek.
- f. Praktikum merupakan proses pembelajaran bagi peserta didik dalam rangka menerapkan/membuktikan teori/konsep dan memecahkan masalah di Laboratorium.
- g. Penilaian Praktikum merupakan kegiatan penilaian terhadap capaian keterampilan khusus.
- h. Kuis adalah ujian tertulis yang tidak terjadwal sebagai *warning* dan uji pemahaman mahasiswa.
- 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 *On Line*.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Akademik UNIVAL dan FaKULTAS Teknik (FT) Universitas Al-Khairiyah Cilegon
- b. SPMI, tentang Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Al-Khairiyah Cilegon,

5. PROSEDUR

5.1 KETENTUAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

A. Ketentuan Perkuliahan

Dalam perkuliahan, satu sks terdiri dari tiga kegiatan perminggu selama satu semester yang tidak terpisah dan saling substitusi dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. 50 (lima puluh) menit proses pembelajaran tatap muka dengan dosen
 - b. 60 (enam puluh) menit tugas pembelajaran terstruktur
 - c. 60 (enam puluh) menit tugas pembelajaran mandiri
2. Bagi Dosen
 - a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan mahasiswa
 - b. 60 (enam puluh) perencanaan dan evaluasi kegiatan studi terstruktur
 - c. 60 (enam puluh) pengembangan materi

B. Ketentuan Praktikum

Satu sks praktikum adalah beban tugas di dalam dan di luar laboratorium sebanyak 2 jam perminggu selama satu semester diikuti dengan 1 – 2 jam termasuk penyusunan laporan dan proses bimbingan.

C. Kegiatan Dosen Sebelum Perkuliahan (Rencana Perkuliahan)

1. Pembuatan RPS dan Kontrak Perkuliahan
2. Pembuatan materi perkuliahan seperti transparansi
3. Menyiapkan materi kuliah seperti buku ajar, diktat, *hand out*, atau buku teks
4. Menyiapkan instrumen kuis, UTS, UAS, dan Tugas Terstruktur

D. Kegiatan Dosen Pada Saat Perkuliahan

1. Menyelenggarakan pembelajaran
2. Memberi Tugas Terstruktur (TT) seperti pekerjaan rumah, rangkuman, dll.
3. Memberikan Kuis, Ujian Tengah Semester (UTS), dan Ujian Akhir Semester (UAS) kepada mahasiswa
4. Mengembalikan hasil Kuis dan Tugas kepada mahasiswa paling lambat satu-dua minggu setelah ujian dilaksanakan

E. Kegiatan Dosen Setelah Perkuliahan

1. Melayani mahasiswa yang ingin konsultasi dengannya
2. Mengoreksi Tugas, Kuis, UTS, dan UAS
3. Menentukan nilai akhir angka dan huruf mutu mahasiswa
4. Pelayanan kepada mahasiswa yang protes nilai
5. Penyerahan nilai akhir mata kuliah yang diampu kepada Ketua Program Studi.
6. Penilaian semua proses perkuliahan untuk meningkatkan mutunya
7. Pembuatan perencanaan untuk peningkatan mutu proses perkuliahan berikutnya; dan
8. Menerima masukan dari mahasiswa dan Tim Penjaminan Mutu untuk meningkatkan mutu perkuliahan berikutnya.

F. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa

1. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah, dan penanggung jawab mata kuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi berikut.
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkan ke jurusan
2. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan menyerahkan surat izin tidak mengikuti perkuliahan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah selambat-lambatnya pada perkuliahan berikutnya.
3. Mahasiswa dengan point 2 tidak mengikuti Kuis, Ujian Tengah Semester, atau Ujian Akhir Semester, dapat mengajukan ujian susulan dengan meminta surat ujian susulan ke Kabiro bagian Akademik dan Kemahasiswaan.

5.2 PERSYARATAN MAHASISWA DALAM MENGIKUTI PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

1. Melaksanakan Registrasi Administrasi
 - a. Membayar SPP untuk semester yang berjalan
 - b. Mendapat pengesahan kartu mahasiswa untuk semester berjalan
2. Melaksanakan registrasi akademik, dengan mengisi rencana studi mahasiswa yang sudah ditandatangani oleh dosen PA (sistem manual) dan divalidasi dosen PA (sistem *on line*)

5.3 TAHUN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Perkuliahan Teknik Industri dilaksanakan dalam tiga jenis semester

1. Semester gasal dimulai bulan September sampai dengan bulan Januari tahun berikutnya
2. Semester genap dimulai bulan Februari sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan
3. Semester antara dimulai bulan Juli sampai dengan bulan Agustus tahun berjalan
4. Ketiga semester tersebut diatur dalam peraturan akademik yang ditetapkan oleh Rektor

5.4 TATA CARA PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM

Persiapan

1. Program Studi (Prodi) dan Biro Akademik menyiapkan jadwal kuliah dan praktikum dan disahkan oleh Ketua Prodi
2. Tim Dosen/Dosen menerima jadwal kuliah dari program studi dan Biro Akademik, dan mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, Kontrak Perkuliahan, dan bahan ajar sebelum perkuliahan dimulai, atau media perkuliahan seperti transparansi, serta meminta pengesahan RPS kepada Ketua Bidang Ilmu, dan Ketua Program Studi..
3. Tim Dosen/Dosen melihat daftar nama mahasiswa (DNM) pada Program Siakad *On Line*
4. Tim Dosen/Dosen menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada peserta praktikum pada praktikum pertama

Pelaksanaan.

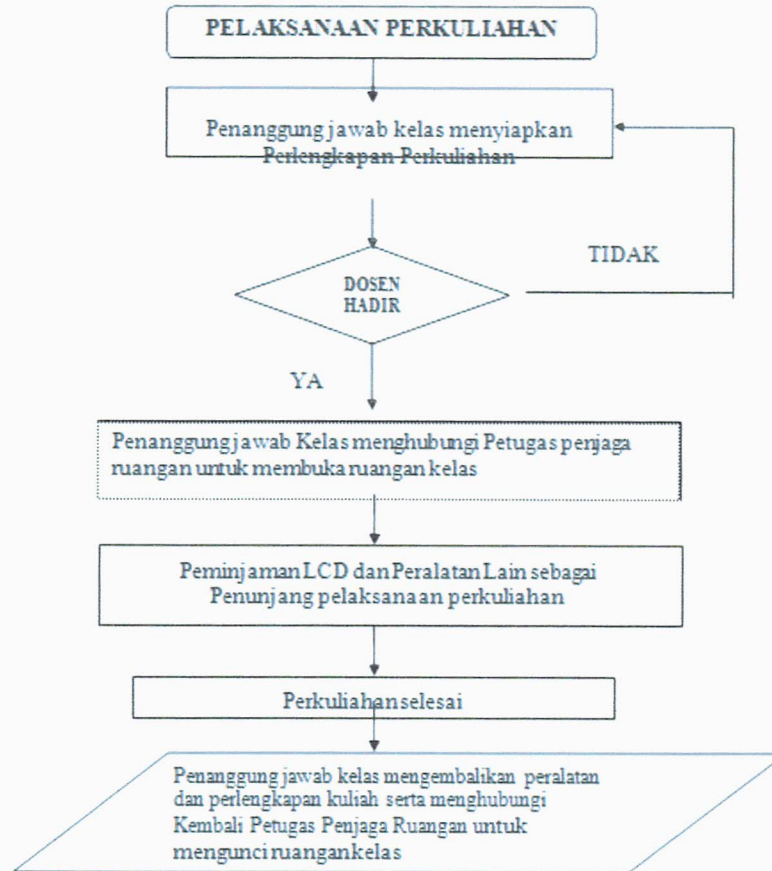
1. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal kuliah 14 kali pertemuan (Untuk bobot 2 atau 3 sks) tidak termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).
2. Pertemuan Pertama (Pendahuluan)
3. Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan, silabus, RPS, dan bahan ajar kepada mahasiswa
 - a. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - b. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa

- c. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
- d. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke program studi
- 4. Pertemuan Kedua-Keenam
 - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
- 5. Pertemuan Ketujuh dan Kelimabelas
 - a. Dosen melaksanakan kuis
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
- 6. Pertemuan Kedelapan
 - a. Dosen melaksanakan UTS
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
 - d. Dosen mengisi dan menandatangani berita acara perkuliahan dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani berita acara perkuliahan
 - e. Dosen menyerahkan daftar hadir perkuliahan dan berita acara perkuliahan ke program studi
- 7. Pertemuan Kesembilan-keempatbelas
 - a. Dosen memberikan kuliah sesuai dengan RPS
 - b. Mahasiswa menandatangani daftar hadir
 - c. Dosen melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa
- 8. Pertemuan Keenambelas (ujian akhir semester), dapat dilakukan sendiri oleh dosen yang bersangkutan atau mengikuti jadwal ujian semester yang diterbitkan oleh program studi dan Biro Akademik.

Pelaksanaan Perkuliahan di Kelas

1. Ketua kelas wajib menunjuk penanggung jawab kelas pada setiap mata kuliah yang mewakili mahasiswa dalam melakukan persiapan perkuliahan
2. Di setiap perkuliahan Penanggung jawab kelas menghubungi petugas penjaga ruangan untuk meminta dibukakan ruangan untuk perkuliahan apabila dosen telah datang untuk memberikan kuliah.
3. Penanggung jawab kelas mempersiapkan perlengkapan perkuliahan yang terdiri dari Buku Absensi Perkuliahan dan Spidol.
4. Apabila Dosen Mata Kuliah ingin menggunakan LCD maka penanggung jawab kelas perlu menyiapkan diawal perkuliahan agar siap pakai.
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.
6. Petugas penjaga ruangan mengunci kembali ruangan yang telah dipakai.
7. Apabila perkuliahan selanjutnya dimulai kembali maka dilakukan prosedur awal

6. SKEMA



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 | | |