

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 1 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

1. Tujuan

- 1.1. Mengawasi dan mengatur pelaksanaan perkuliahan yang diterapkan untuk memastikan efektivitas pelaksanaannya.
- 1.2. Memastikan pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester dapat dilaksanakan sesuai dengan baik sesuai persyaratan yang telah ditetapkan.
- 1.3. Memastikan pelaksanaan penilaian hasil belajar dapat terpenuhi sesuai dengan rencana kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan meliputi ;

2.1. Perkuliahan Teori :

- 2.1.1. Persiapan (Bahan ajar, Jadwal, Absensi, kontrak perkuliahan dan laporan kemajuan).
- 2.1.2. Pelaksanaan (tatap muka, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri).
- 2.1.3. Evaluasi (Kuis, Tugas dan atau ujian mid Semester, ujian akhir semester).

2.2. Perkuliahan Praktek :

Ketersediaan Job/Lab Sheet, Bahan Praktikum, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Absensi, dan Evaluasi Perkuliahan.

2.3. Perkuliahan Semester Pendek :

Memastikan pelaksanaan semester pendek dapat terpenuhi sesuai dengan rencana kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan ujian tengah dan akhir semester ;

- 2.1. Penetapan jadwal dan pengawas ujian.
- 2.2. Pembentukan panitia ujian.
- 2.3. Pembuatan dan penggandaan soal ujian.
- 2.4. Pelaksanaan ujian.
- 2.5. Dokumen ujian.

Prosedur Penilaian:

- 2.1. Standar penilaian.
- 2.2. Nilai akhir matakuliah.
- 2.3. Nilai Belum lengkap (BL).
- 2.4. Entri nilai.

3. Referensi

Peraturan Akademik Universitas Negeri Padang.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 2 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

4. Definisi

- 4.1. Kegiatan perkuliahan dimaksudkan adalah perkuliahan teori, praktek dan semester pendek sebagai upaya peningkatan pengetahuan peserta didik sesuai peraturan akademik yang berlaku.
- 4.2. Ujian semester terdiri dari dua kegiatan yaitu ujian tengah semester yang dilaksanakan pada pertengahan semester berjalan dan ujian akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan pada akhir semester, setelah perkuliahan dan praktek/praktikum selesai dilaksanakan, yang mencakup semua materi yang diberikan selama satu semester.
- 4.3. Prosedur penilaian hasil belajar adalah rangkaian kegiatan penilaian terhadap hasil belajar peserta didik sesuai dengan peraturan akademik.

5. Prosedur

5.1. Tanggung Jawab

Pelaksanaan perkuliahan

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pelaksanaan kuliah telah dilaksanakan dengan baik, terletak pada Wakil Dekan I dibantu kaprodi.
- 5.1.2. Ketua program studi memastikan SAP dan kemajuan perkuliahan sesuai dengan Sinopsis Kuliah.
- 5.1.3. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan memastikan ketersediaan daftar perkuliahan, ruang kuliah, dosen, absensi dan evaluasi perkuliahan.

Pelaksanaan Ujian

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan terlaksananya ujian tengah dan akhir semester untuk mata kuliah jurusan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan pada Ketua Jurusan masing-masing, sedangkan Wakil Dekan I bertanggung jawab sebagai koordinator untuk pelaksanaan seluruh fakultas.
- 5.1.2. Wakil Dekan I sebagai penanggung jawab akademik fakultas berkewajiban memfasilitasi, memantau, mengingatkan jadwal pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester disemua jurusan Fakultas Teknik.
- 5.1.3. Ketua Jurusan memberitahukan pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester kepada Wakil Dekan I.
- 5.1.4. Ketua Jurusan membentuk panitia ujian di jurusan yang disahkan oleh Dekan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 3 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

Penilaian Hasil Belajar

- 5.1.1. Penanggung jawab penilaian hasil belajar di Fakultas adalah Wakil Dekan I (Bidang Akademik).
- 5.1.2. Penanggung jawab penilaian hasil belajar di jurusan adalah Ketua Prodi dan atau Ketua Jurusan.
- 5.1.3. Penanggung jawab penilaian hasil belajar di program studi adalah Ketua Prodi.
- 5.1.4. Penanggung Jawab pemberi nilai suatu mata kuliah adalah dosen penanggung jawab mata kuliah yang bersangkutan sesuai SK Ketua Jurusan.
- 5.1.5. Penanggung Jawab mata kuliah mempunyai hak akses terhadap portal penilaian UNP secara online.

5.2. Umum

Pelaksanaan Perkuliahan terdiri dari:

- 5.2.1. Persiapan (Bahan ajar, Media, Sarana dan Prasarana, Jadwal, Daftar Hadir).
- 5.2.2. Pelaksanaan (tatap muka/Praktek, bimbingan terstruktur dan kegiatan mandiri).
- 5.2.3. Monitoring dan Evaluasi.

5.3. Persiapan Perkuliahan

- 5.3.1. Sebelum semester dimulai, ketua jurusan wajib mengadakan rapat dewan dosen dengan agenda memastikan penunjukan dosen sesuai dengan keahlian, dan beban mengajar dosen secara proporsional.
- 5.3.2. Penyiapan Materi Ajar oleh dosen atau kelompok bidang studi sesuai dengan SAP dari mata kuliah bersangkutan.
- 5.3.3. Jurusan menyiapkan jadwal kuliah, sarana dan prasarana.
- 5.3.4. Jurusan menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar kemajuan perkuliahan.

5.4. Pelaksanaan Perkuliahan

- 5.4.1. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan oleh dosen/tim dosen sesuai dengan jadwal kuliah yang telah disiapkan oleh jurusan 16 kali pertemuan dalam satu semester, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 5.4.2. Sebelum perkuliahan dimulai, ketua kelompok/grup/kelas mengambil daftar hadir dan daftar kemajuan perkuliahan di sekretariat jurusan.
- 5.4.3. Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan Perjajian Perkuliahan termasuk Silabus, SAP dan referensi yang digunakan dosen.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 4 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

- 5.4.4. Dosen wajib melakukan verifikasi kehadiran setiap memberikan kuliah,.
- 5.4.5. Mahasiswa mengisi kemajuan perkuliahan, ditandatangani oleh dosen bersangkutan dan mengembalikannya ke sekretariat jurusan setelah perkuliahan berakhir.
- 5.4.6. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dapat dibenarkan, melapor ke penanggung jawab mata kuliah (untuk UNP WR I, Fakultas WD I dan Jurusan Ketua Jurusan) dan penanggung jawab mata kuliah menentukan salah satu solusi berikut:
- 5.4.6.1 Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada jadwal mata kuliah tersebut.
- 5.4.6.2 Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen, mahasiswa dan jurusan.
- 5.4.6.3 Apabila dosen berhalangan permanen, penanggung jawab mata kuliah mencari dosen pengganti.
- 5.4.7 Sekretariat jurusan melakukan perekaman terhadap interaksi perkuliahan. Rekaman ini harus dapat diakses dalam waktu 2 tahun.
- 5.4.8 Sekretariat jurusan melaporkan secara berkala semua catatan tersebut kepada ketua jurusan.
- 5.4.9 Perubahan jadwal kuliah hanya dapat dilakukan dengan persetujuan jurusan
- 5.4.10 Perkuliahan praktek/praktikum di labotarorium/workshop diwajibkan memakai pakaian praktek/praktikum sesuai dengan keselamatan kerja.

5.5. Monitoring dan Evaluasi

- 5.5.1. Jurusan merekam kegiatan perkuliahan: Materi yang diajarkan, jumlah mahasiswa yang hadir, tugas terstruktur, dan tugas mandiri.
- 5.5.2. Pada akhir semester jurusan mengadakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan yang meliputi: penguasaan materi, perlakuan dosen dan kepuasan mahasiswa melalui instrumen .
- 5.5.3. Data yang diperoleh dianalisis dan disampaikan kepada yang bersangkutan dan atasan secara tertulis.
- 5.5.4. Masalah-masalah perkuliahan dibicarakan pada rapat dewan dosen yang diagendakan secara khusus .

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 5 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

5.6. Ujian Semester

5.6.1. Jenis ujian

- 5.6.1.1. Ujian tengah dan akhir semester dapat dilaksanakan dalam bentuk ujian tertulis bentuk objektif ataupun essay, take home, ujian lisan, dan atau pemberian tugas.
- 5.6.1.2. Setiap semester, sekurang-kurangnya setiap mata kuliah menyelenggarakan dua kali ujian yaitu ujian tengah dan akhir semester.
- 5.6.1.3. Ujian tulis dapat berbentuk objektif atau essay, sedangkan ujian lisan ditentukan dalam bentuk tanya jawab antara dosen pembina mata kuliah dengan mahasiswa.
- 5.6.1.4. Pemberian tugas dapat diberikan dalam bentuk pekerjaan rumah, seminar kelompok, membuat koleksi, laporan studi kasus, studi literatur atau laporan buku, terjemahan dan bentuk lainnya.

5.6.2. Jadwal dan waktu ujian

- 5.6.2.1. Ujian tengah dan akhir semester diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNP.
- 5.6.2.2. Ujian akhir semester dijadwalkan pada hari dan jam kerja.
- 5.6.2.3. Ujian tengah semester dapat dilaksanakan oleh masing-masing Dosen sesuai jadwal perkuliahan dengan melaporkan pada ketua jurusan lengkap dengan dokumen pelaksanaannya.
- 5.6.2.4. Ujian tengah semester dilaksanakan setelah jumlah pertemuan tatap muka terlaksana delapan kali atau minimal 7 kali.
- 5.6.2.5. Penjadwalan ujian akhir semester dilakukan secara terkoordinir antara fakultas dan jurusan.
- 5.6.2.6. Ujian akhir semester dilaksanakan setelah jumlah pertemuan tatap muka terlaksana lima-belas kali atau minimal 14 kali.
- 5.6.2.7. Ujian akhir semester di luar jadwal yang telah ditetapkan tidak dapat diadakan, kecuali atas izin ketua jurusan.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 6 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

5.6.3. Pembuatan soal ujian

- 5.6.3.1. Tim pembina mata kuliah membuat soal ujian berdasarkan kompetensi.
- 5.6.3.2. Tim pembina mata kuliah memvalidasi soal ujian.

5.6.4. Penetapan pengawas ujian

Pengawas ujian adalah dosen mata kuliah yang bersangkutan atau dosen lain yang ditugaskan untuk itu.

5.6.5. Persyaratan mengikuti ujian semester

- 5.6.5.1. Seorang mahasiswa berhak mengikuti ujian semester apabila terdaftar sebagai peserta dari mata kuliah yang bersangkutan dengan kehadiran minimal 80 % dari perkuliahan selama satu semester.
- 5.6.5.2. Mahasiswa yang kurang dari 80 % mengikuti perkuliahan yang dilaksanakan dosen, tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan nilainya E.
- 5.6.5.3. Bagi mahasiswa yang telah mengikuti kuliah dan praktikum/praktek minimal 80 % akan tetapi tidak mengikuti ujian akhir semester yang telah terjadwal, karena sakit atau halangan lain dengan alasan – alasan yang logis dan dapat diterima oleh dekan/ketua jurusan/ ketua prodi, maka dapat menempuh ujian semester tersebut yang waktunya diatur secara tersendiri.

5.6.6. Dokumen soal ujian

- 5.6.6.1. Dosen bersangkutan harus memberikan satu lembar soal ujian pada Panitia Ujian untuk arsip Prodi/Jurusan, dan menyimpan satu lembar soal ujian sebagai dokumen dosen yang bersangkutan.
- 5.6.6.2. Jurusan/program studi menyimpan soal ujian setiap mata kuliah sebagai dokumen.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 7 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

5.7. Penilaian Hasil Belajar

5.7.1. Standar Penilaian

- 5.7.1.1. Penilaian dapat menggunakan Acuan Patokan dan/atau Acuan Normal.
- 5.7.1.2. Penilaian Acuan Patokan (PAP) digunakan bila proses belajar menuntut penguasaan yang akurat dan matang untuk mencapai kompetensi tertentu.
- 5.7.1.3. Penilaian acuan normal (PAN) digunakan apabila bertujuan untuk membandingkan hasil belajar peserta didik.

5.7.2. Nilai Akhir Mata Kuliah

- 5.7.2.1. Nilai mata kuliah yang diproses adalah mata kuliah yang secara resmi terdaftar di Kartu Studi.
- 5.7.2.2. Nilai akhir suatu mata kuliah adalah gabungan dari Nilai Praktikum , Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS) dan tugas.
- 5.7.2.3. Pembobotan nilai mengacu pada aturan yang berlaku.
- 5.7.2.4. Nilai lengkap suatu mata kuliah dinyatakan dengan Nilai Mutu (NM), yaitu A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻, D, E dan T yang dalam Angka Mutu (AM) adalah (4,0), (3,6), (3,3), (3,0), (2,6), (2,3), (2,0), (1,6), (1,0), (0,0) dan (-) secara berurutan.
- 5.7.2.5. Untuk mendapatkan Nilai Mutu A, A⁻, B⁺, B, B⁻, C⁺, C, C⁻, D, E dan T dilakukan dengan konversi dari nilai angka dari 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- 5.7.2.6. Hubungan antara Nilai Angka, Nilai Mutu, Angka Mutu, dan Sebutan Mutu (SM) adalah sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Mutu	Angka Mutu	Sebutan Mutu
85 s.d. 100	A	4,0	Dengan Pujian
80 s.d. 84	A ⁻	3,6	Sangat Baik Sekali
75 s.d. 79	B ⁺	3,3	Baik Sekali
70 s.d. 74	B	3,0	Baik
65 s.d. 69	B ⁻	2,6	Cukup Baik
60 s.d. 64	C ⁺	2,3	Lebih dari Cukup

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 8 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

55 s.d. 59	C	2,0	Cukup
50 s.d. 54	C-	1,6	Kurang Cukup
40 s.d. 49	D	1,0	Kurang
≤ 39	E	0,0	Gagal
-	T	-	Tertunda

5.7.3. Nilai Tertunda (T).

- 5.7.3.1. Mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan semua persyaratan tugas yang dibebankan dosen, maka sementara dapat diberi nilai T.
- 5.7.3.2. Nilai T diproses dalam sistem online dalam batas waktu yang ditentukan dosen terhadap mahasiswanya.
- 5.7.3.3. Mahasiswa yang mendapat nilai T harus melengkapi semua persyaratan mata kuliah bersangkutan dalam batas waktu tertentu yang ditentukan dosen penanggung jawab mata kuliah semenjak nilai T tersebut diumumkan.
- 5.7.3.4. Perubahan nilai T tersebut harus diisi oleh dosen dengan sistem online dalam batas waktu tertentu yang ditentukan sesuai peraturan akademik UNP.
- 5.7.3.5. Nilai T otomatis menjadi E (gagal) bila mahasiswa yang bersangkutan tidak melengkapi persyaratan tugas dalam batas waktu yang ditentukan dosen penanggung jawab mata kuliah.
- 5.7.3.6. Dalam menentukan Indeks Prestasi (IP) nilai T tidak diperhitungkan.
- 5.7.3.7. Nilai T tidak dihitung dalam penentuan beban studi semester berikutnya atau beban semester setara genap-genap dan ganjil-ganjil.

5.7.4. Entri Nilai

- 5.7.4.1. Puskom/BAK UNP mengaktif hak akses dosen untuk memberi penilaian sesuai peraturan akademik UNP dalam batas waktu tertentu yang telah disosialisaikan secara menyeluruh.
- 5.7.4.2. Pimpinan Fakultas, Jurusan dan Prodi menginformasikan dan mengingatkan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah tentang jadwal sistem penilaian online mulai dibuka akses ke Portal Penilaian UNP.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 9 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

- 5.7.4.3. Dosen Penanggung Jawab Mata kuliah yang mempunyai hak akses ke portal sistem penilaian UNP online mengisi nilai mahasiswa secara langsung dengan sistem online sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh peraturan akademik UNP.
- 5.7.4.4. Penilaian diluar jadwal peraturan akademik UNP tidak dapat dilakukan dosen.
- 5.7.4.5. Dosen harus memberi penilaian, mengeluarkan hasil Penilaian dan mengisikan nilai sesuai rekapitulasi penilaian masing-masing dosen pada satu mata kuliah terhadap mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut di dalam KRSnya masing-masing.
- 5.7.4.6. Dosen harus menyimpan arsip/dokumen penilaian sesuai rekapitulasi yang ditentukan Fakultas dan atau aturan akademik UNP.
- 5.7.4.7. Dosen harus menyerahkan satu rangkap arsip/dokumen rekapitulasi penilaian kepada prodi dan atau jurusan.
- 5.7.4.8. Jurusan dan atau program studi harus menyimpan dokumen/arsip penilaian dari dosen tersebut sebagai dokumen prodi dan atau jurusan.
- 5.7.4.9. Masing-masing dosen harus menyimpan arsip/dokumen nilai tersebut sebagai dokumen penilaian.
- 5.7.4.10. Jika terjadi perubahan nilai oleh dosen penanggung jawab mata kuliah sesuai peraturan yang berlaku, maka perubahan dilakukan oleh dosen yang bersangkutan secara langsung, dan copiannya diserahkan kepada jurusan untuk diarsipkan.
- 5.7.4.11. Perubahan nilai di dalam database penilaian tidak boleh dilakukan oleh siapapun diluar jadwal yang ditentukan peraturan akademik UNP, kecuali oleh dosen penanggung jawab matakuliah sesuai aturan dan mekanisme tersendiri.
- 5.7.4.12. Dosen penanggung jawab mata kuliah yang melakukan perubahan diluar jadwal yang ditentukan peraturan akademik harus membuat surat permohonan secara langsung dengan alasan-alasan yang logis kepada pimpinan Universitas dengan persetujuan Ketua Prodi dan Ketua Jurusan.
- 5.7.4.13. Perubahan baru dapat dilakukan setelah mendapat izin dan persetujuan pimpinan Universitas atau sesuai peraturan yang berlaku untuk itu.

FAKULTAS TEKNIK UNP	PROSEDUR PROSES PEMBELAJARAN			
	Nomor Dokumen PPK – 01	Nomor Revisi 03	Halaman 10 dari 10	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
PPK	S O P		 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002	

5.7.4.14. Dosen penanggung jawab mata kuliah harus mengirimkan perubahan nilai tersebut kepada prodi/jurusan secara tertulis.

5.7.4.15. Dokumen/arsip penilaian perubahan tersebut juga harus diarsipkan sebagai arsip/dokumen prodi dan atau jurusan.

6. Lampiran

- 6.1. Format GBPP
- 6.2. Format Perjanjian Perkuliahan
- 6.3. Format Daftar Hadir Kuliah
- 6.4. Format Daftar Kemajuan Perkuliahan
- 6.5. Format SAP
- 6.6. Standart Penilaian