



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.03.17.07.02

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 10 Juni 2024

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Nanis Susanti, M.M.	Nama	Dr. Achmad Maqsudi, M.Si., Ak., CA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, MM., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Badan Pengembangan Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.17.07.02	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 10 Juni 2024
---	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

1. TUJUAN

Pembuatan SOP penyusunan modul praktikum dan studio ini adalah sebagai acuan bagi civitas akademika Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya (Untag Surabaya) dalam melaksanakan penyusunan modul sesuai dengan pedoman akademik Untag Surabaya tahun 2019. Modul praktikum dan studio disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Kurikulum Untag Surabaya yang telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor. Berdasarkan pedoman akademik Untag Surabaya, modul dirancang untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program studi (Prodi).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh proses penyusunan modul praktikum dan studio, dimulai dari pembuatan usulan judul modul dan perangkat asesmen oleh Program Studi, yang mencakup penyusunan oleh tim penyusun, dilanjutkan dengan pembahasan usulan dalam rapat Program Studi yang melibatkan unsur Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM). Penetapan judul modul dan perangkat asesmen dilakukan oleh Dekan melalui Surat Keputusan Dekan berdasarkan hasil rapat Program Studi. Tim penyusun yang telah ditunjuk kemudian menyusun modul praktikum dan perangkat asesmen menggunakan format yang berlaku dan mengikuti jadwal yang telah disepakati. Modul dan perangkat asesmen yang telah disusun dikumpulkan ke Program Studi sampai batas waktu yang ditentukan, kemudian direview oleh Kaprodi untuk mendapatkan pengesahan. Terakhir, modul praktikum yang telah disetujui didistribusikan ke Program Studi, laboratorium, dan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Pedoman Akademik Untag Surabaya
3. 2 Pedoman Penyusunan Kurikulum Untag Surabaya
3. 3 Panduan Penyusunan RPS Untag Surabaya



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.17.07.02	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 10 Juni 2024
---	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang melibatkan mahasiswa dalam eksperimen atau latihan langsung di laboratorium untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di kelas. Tujuan utama praktikum adalah untuk mengembangkan keterampilan teknis dan kemampuan analisis melalui pengamatan dan eksperimen.
- 4.2. Studio adalah kegiatan pembelajaran yang berfokus pada proyek desain atau seni, di mana mahasiswa bekerja dalam lingkungan yang kolaboratif untuk mengembangkan konsep dan solusi kreatif. Studio biasanya melibatkan sesi kritik (critique) di mana mahasiswa mempresentasikan karya mereka dan menerima umpan balik dari instruktur dan rekan sejawat.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

- 5.1. -

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1. Alat Tulis Kantor
- 6.2. Perangkat Komputer
- 6.3. LCD Proyektor

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. -

8. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam penyusunan kurikulum adalah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.17.07.02	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 10 Juni 2024
---	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

1. Program Studi Membuat Usulan Judul Modul dan Perangkat Asesmen:

- a. Usulan judul modul dan perangkat asesmen beserta tim penyusunnya disusun oleh Program Studi.
- b. Penanggung Jawab: Program Studi.

2. Pembahasan Usulan dalam Rapat Program Studi:

- a. Usulan-usulan judul modul dan perangkat asesmen beserta tim penyusunnya dibahas dalam rapat Program Studi yang melibatkan unsur Program Studi, Kepala Laboratorium, dan Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM).
- b. Penanggung Jawab: Rapat Program Studi.

3. Penetapan Judul Modul dan Perangkat Asesmen oleh Dekan:

- a. Judul modul praktikum dan perangkat asesmen ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan berdasarkan hasil pembahasan dalam rapat Program Studi.
- b. Penanggung Jawab: Dekan.

4. Penyusunan Modul dan Perangkat Asesmen oleh Tim Penyusun yang Ditunjuk:

- a. Tim penyusun yang sudah ditunjuk menyusun modul praktikum dan perangkat asesmen menggunakan format yang berlaku dan mengikuti jadwal yang telah disepakati.
- b. Penanggung Jawab: Tim Penyusun.

5. Pengumpulan dan Review Modul serta Perangkat Asesmen oleh Program Studi:

- a. Modul praktikum dan perangkat asesmen yang telah disusun dikumpulkan ke Program Studi sampai batas waktu yang ditentukan.
- b. Modul dan perangkat asesmen direview oleh Kaprodi untuk mendapatkan pengesahan.
- c. Penanggung Jawab: Kaprodi.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

Nomor Dokumen UNTAG-SBY.03.17.07.02	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 10 Juni 2024
---	----------------------------	----------------------------	---------------------------------------

6. Distribusi Modul Praktikum:

- a. Modul praktikum yang telah disetujui didistribusikan ke Program Studi, laboratorium, dan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penanggung Jawab: Prodi.

7. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

- 9.1. Lembar disposisi
- 9.2. Notulen hasil rapat
- 9.3. Penetapan dari Dekan
- 9.4. Surat Tugas Tim Penyusun oleh Dekan
- 9.5. Dokumen modul praktikum dan studio yang disetujui



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENYUSUNAN MODUL PRAKTIKUM DAN STUDIO

		No Dokumen UNTAG-SBY.03.17.07.02		Status Revisi 00		Halaman lampiran		Tanggal Terbit 10-Jun-24		
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kaprodi	Dekan	Tim Penyusun		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Program Studi Membuat Usulan Judul Modul dan Perangkat Asesmen							sebelum semester baru	lembar disposisi	Panduan Penyusunan Modul Praktikum & Studio
2	Pembahasan Usulan dalam Rapat Program Studi					dokumen usulan dan notulen rapat	maksimal 3 hari kerja		tanda terima dokumen	
3	Penetapan Judul Modul dan Perangkat Asesmen					dokumen usulan dan notulen rapat	maksimal 2 hari per mata kuliah		Surat Tugas dan Penetapan	
4	Penyusunan Modul dan Perangkat Asesmen oleh Tim Penyusun yang Ditunjuk					Surat Tugas dan Penetapan	maksimal 7 hari per modul		Draft Modul Praktikum & studio	
5	Pengumpulan dan Review Modul serta Perangkat Asesmen					Draft Modul Praktikum & studio	maksimal 7 hari		catatan perbaikan	
6	Distribusi Modul Praktikum					Draft Modul Praktikum & studio	maksimal 1 hari kerja		Modul Praktikum & studio	

