

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS</p>	Nomor SOP	SOP Nomor 05 Tahun 2023
	Tanggal Pembastan	14 Juni 2023
	Revisi Ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	02 Oktober 2023
	Disahkan Oleh	 MAFTUKHIN
Nama SOP	Monitoring Perkuliahan Praktikum	
SOP MONITORING PERKULIAHAN PRAKTIKUM		

Dasar hukum: 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa. 7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239). 8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1239).	Kualifikasi pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Dekan I • Ketua Jurusan • Sekretaris Jurusan • Koordinator Prodi • Dosen • Kepala Laboratorium • Mahasiswa
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> • SOP Pembuatan SK Mengajar Dosen • SOP Perkuliahan Praktikum • SOP Evaluasi Proses Perkuliahan • SOP Pelaksanaan UTS dan UAS 	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> • Kalender Akademik • Surat Pemberitahuan • RPS Mata Kuliah • Jurnal Perkuliahan • Lembar Kontrak Perkuliahan • PPT, hand out, Modul Perkuliahan • Absensi (Daftar Hadir Perkuliahan) • Buku Pedoman Praktikum
Peringatan: <ul style="list-style-type: none"> • Dosen wajib melaksanakan kegiatan praktikum bersama mahasiswa dengan bobot 1 SKS yang dalam satu kali pertemuan selama 170 menit. • Dosen yang tidak hadir dalam suatu pertemuan yang sudah terjadwal, wajib mengganti perkuliahan pada hari yang lain. • Mahasiswa wajib hadir 100% dari total praktikum yang diselenggarakan. • Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu pertemuan praktikum yang sudah terjadwal, wajib mengganti praktikum pada hari yang lain (bisa ikut kelas lain atau praktikum sendiri). • Jumlah pertemuan praktikum disesuaikan dengan ketercapaian seluruh topik praktikum dalam matakuliah tertentu. 	Pencatatan dan Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kegiatan Pembelajaran • Formulir Evaluasi Diri Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar • Formulir Kontrak Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana							Baku Mutu			Ket
		Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Dosen (Tim Pengajar)	Koord Prodi	JFT	Ketua Jurusan	Wakil Dekan I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan kepada Kajar untuk mengadakan pertemuan dosen serumpun untuk membahas RPS perkuliahan, bahan ajar, dan Buku Pedoman Praktikum								Surat pemberitahuan	1,5 bulan sebelum perkuliahan		
2	Menginstruksikan kepada masing-masing Koorprodi untuk membahas RPS perkuliahan, bahan ajar, dan Buku Pedoman Praktikum								Surat Pemberitahuan	5 menit	Tertelenggaranya pertemuan dosen masing-masing prodi	
3	Mengadakan pertemuan dosen untuk membahas RPS perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum untuk masing-masing matakuliah								Buku Pedoman Kurikulum	8 jam	RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	
4	Dosen menyerahkan RPS perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum kepada Koorprodi untuk diverifikasi								RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	30 menit	RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah terverifikasi	
5	Koorprodi menyerahkan RPS perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum yang sudah diverifikasi pada Kajar dan Sekjur untuk dicetak dan diperbanyak serta mempersiapkannya								RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah terverifikasi	1 jam	RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah tercetak	

6	Kajur mengkomunikasikan buku panduan praktikum per matakuliah masing-masing prodi kepada Kepala Laboratorium								RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	30 menit	RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	
7	Kepala Laboratorium menggunakan buku panduan praktikum tersebut untuk mengidentifikasi kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum selama 1 semester ke depan, serta mengkomunikasikannya pada Pranata Laboratorium.								RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	5 menit	Kebutuhan alat dan bahan praktikum per matakuliah per prodi untuk satu semester ke depan	
8	Kepala Laboratorium melaporkan pada Kajur terkait pemenuhan kebutuhan praktikum								Form kebutuhan alat dan bahan	10 menit		
9	Kajur menginstruksikan kepada Koorprodi untuk mengadakan pertemuan persiapan awal perkuliahan								Surat pemberitahuan	5 menit	Informasi seputar perkuliahan tersampaikan	
10	Koorporodi mengadakan pertemuan persiapan awal perkuliahan dengan mengumpulkan dosen-dosen pengampu matakuliah, kemudian mendistribusikan RPS perkuliahan, bahan ajar.								RPS Perkuliahan, bahan ajar, dan buku panduan praktikum per matakuliah	2 jam	Terdistribusinya perlengkapan perkuliahan	
11	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal								1 semester sebanyak 16 kali pertemuan untuk MK dengan bobot 3 SKS.	150 menit	Tertaksananya perkuliahan	
12	Dosen dan mahasiswa menyepakati kontrak perkuliahan bersama								Lembar Kontrak Perkuliahan	100 menit	Terjadinya kesepakatan kontrak belajar	Dilakukan di setiap awal pertemuan dalam satu semester
14	Dosen menyampaikan materi perkuliahan yang diikuti oleh mahasiswa								RPS, Bahan Ajar, Buku Pedoman Praktikum, Daftar Hadir, Jurnal Perkuliahan	100 menit/TM	Tersampainya materi kuliah	Setiap Pertemuan
15	Dosen melaksanakan praktikum yang diikuti oleh mahasiswa								Wajib hadir 100% dari praktikum yang diselenggarakan	1 SKS selama 170 menit tiap pertemuan	Terselenggaranya praktikum	Setiap Pertemuan
16	Dosen dan mahasiswa menandatangani daftar hadir								Daftar Hadir Perkuliahan	1 menit	Daftar hadir terisi	Setiap Pertemuan
17	Dosen mengisi Jurnal Perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir								Jurnal perkuliahan dan Daftar Hadir	5 menit	Jurnal Perkuliahan terisi	Setiap Pertemuan
18	Dosen dan Ketua Kelas (mahasiswa) menandatangani Jurnal Perkuliahan								Jurnal Perkuliahan	5 menit	Jurnal Perkuliahan ditandatangani	Setiap Akhir Bulan
19	Dosen melapor kepada Kajur serta meminta untuk menandatangani Jurnal Perkuliahan								Jurnal Perkuliahan, Daftar Hadir, Perkuliahan	5 menit	Kajur menerima jurnal dan presensi	Setiap Akhir Bulan
	Kajur menandatangani Jurnal Perkuliahan											
	Dosen menyerahkan Jurnal Perkuliahan dan presensi ke JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran											
20	JFT Pengembang Teknologi Pembelajaran mengarsip jurnal perkuliahan								Jurnal Perkuliahan, Daftar Hadir, Perkuliahan	5 menit	JFT PTP menerima jurnal dan presensi	Setiap hari ke tiga di awal bulan berikutnya