



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SAYYID ALI RAHMATULLAH TULUNGAGUNG

FAKULTAS

Nomor SOP	SOP Nomor 06 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	14 Juni 2023
Revisi Ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Oktober 2023
Disahkan Oleh	Rektor MAFTUKHIN
Nama SOP	Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

SOP MONITORING PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN 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 Pelaksana: • Pimpinan Fakultas • Sub bagian Akademik • Jurusan/Program Studi • Dosen / Dosen Rumpun • Petugas Perlengkapan • Mahasiswa
Keterkaitan SOP lainnya: SOP Kurikulum	Peralatan/perlengkapan: Daftar hadir, Jurnal Perkuliahan, Silabus,RPS, Buku Ajar.
Peringatan: Jika proses monitoring perkuliahan dan praktikum dilaksanakan tidak sesuai SOP ini, maka kualitas pembelajaran (perkuliahan dan praktikum) tidak sesuai standar yang seharusnya.	Pencatatan dan Pendaftaran: Formulir kehadiran dosen Formulir rekap kehadiran dosen

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Subbag akademik	Jurusan/Prodi	Dosen / rumpun	mhsw	Pimp. Fakultas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Dosen menandatangani format kehadiran yang telah disiapkan						Jadwal dan form kehadiran dosen	Setiap kegiatan		
2	Ketua kelas menandatangani jurnal mengajar dosen						presensi	Setiap kegiatan		
3	Subbag. akademik memeriksa dan merekap kehadiran dosen setiap awal bulan						Daftar hadir	7 hari		
4	Subbag. Akademik melaporkan hasil rekap kepada koordinator program studi						Hasil rekap	1 hari		
5	Koordinator program studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah langkah yang diperlukan untuk kelancaran perkuliahan dan praktikum						Hasil rekap	1 hari		
6	Koordinator program studi melaporkan hasil rekap kepada pimpinan fakultas							1 hari	Rekap akhir	