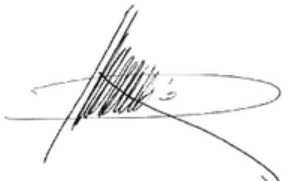


	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-03	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK



PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa dan Dikendalikan Oleh:	Disahkan Oleh:
		
Koordinator Program PPG (Dr. Galih Abdul Fatah M, M.Kom)	Ketua BPM (Dr. Tina Sri Sumartini, M.Pd)	Rektor (Prof. Dr. Nizar Alam Hamdani, MT., MM., M.Si., M.Kom)
PERINGATAN Dokumen ini adalah <i>milik IPI Garut</i> dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Tim BPM		
Alamat: Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut Telp: (0262) – 233556		



INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT

Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut

STANDARD OPERATING PROCEDURE
PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK

No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-03	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

RIWAYAT REVISI

[illegible]

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-03	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

A. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik PPG berlangsung secara terstruktur, efektif, dan efisien, guna mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup seluruh pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik di Program Pendidikan Profesi Guru yang meliputi pelaksanaan perkuliahan, kegiatan praktikum, kegiatan seminar dan diskusi, serta kegiatan evaluasi dan penilaian.

C. Definisi

- 1) Perkuliahan: Proses pembelajaran yang dilakukan di kelas, baik secara tatap muka maupun daring.
- 2) Kegiatan Akademik: Kegiatan yang mendukung proses pembelajaran, termasuk seminar, diskusi, dan praktikum.
- 3) Dosen: Tenaga pengajar yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik.
- 4) Mahasiswa: Peserta didik yang mengikuti program PPG.

D. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi.
- 6) ISO 9001 : 2015 Klausul 6.1.2 ISO 9001 : 2015 tentang Perencanaan Tindak Lanjut Penanganan Risiko dan Peluang.
- 7) ISO 21001 : 2018

E. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Pimpinan Institusi: Mengawasi pelaksanaan kegiatan akademik dan memberikan kebijakan umum.
- 2) Koordinator Program PPG: Mengelola dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik.

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-03	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

- 3) Dosen dan Guru Pengajar: Bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi perkuliahan dan kegiatan akademik.
- 4) Mahasiswa: Mengikuti perkuliahan dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan akademik.

F. Perlengkapan dan Peralatan

-

G. Prosedur

- 1) Perencanaan Perkuliahan
 - a) Penyusunan Rencana Pembelajaran: Dosen menyusun rencana pembelajaran untuk setiap mata kuliah sesuai silabus.
 - b) Penjadwalan: Koordinator Program PPG menyusun jadwal perkuliahan dan menginformasikannya kepada dosen dan mahasiswa.
- 2) Pelaksanaan Perkuliahan
 - a) Pembukaan Perkuliahan: Dosen membuka perkuliahan dengan menjelaskan tujuan dan agenda pertemuan.
 - b) Metode Pembelajaran: Dosen menggunakan berbagai metode pembelajaran (ceramah, diskusi, praktikum) sesuai dengan tujuan pembelajaran.
 - c) Penggunaan Media Pembelajaran: Dosen memanfaatkan media dan teknologi dalam proses pembelajaran untuk meningkatkan efektivitas.
- 3) Kegiatan Akademik
 - a) Praktikum: Dosen merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan mata kuliah yang relevan.
 - b) Seminar dan Diskusi: Mengadakan seminar dan diskusi untuk meningkatkan keterlibatan mahasiswa dan mendalami materi.
 - c) Monitoring Kegiatan: Koordinator Program PPG melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan akademik.
- 4) Evaluasi dan Penilaian
 - a) Penilaian Mahasiswa: Dosen melakukan penilaian secara berkala (ujian tengah semester, ujian akhir, tugas, dll.) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Umpan Balik: Dosen memberikan umpan balik kepada mahasiswa mengenai hasil belajar dan perkembangan mereka.
 - c) Evaluasi Kegiatan: Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik untuk perbaikan di masa mendatang.

H. Peringatan

	INSTITUT PENDIDIKAN INDONESIA GARUT Jl. Terusan Pahlawan No 32 Sukagalih – Tarogong Kidul, Garut			
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> PELAKSANAAN PERKULIAHAN DAN KEGIATAN AKADEMIK			
No Dokumen	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl Efektif	Disahkan oleh
IPI/SOP-PPG-03	22 Mei 2020	5 Juli 2024	8 Juli 2024	Rektor

Semua dokumen terkait pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik PPG harus didokumentasikan secara sistematis dan disimpan dalam arsip resmi organisasi.

I. Dokumen Terkait

- 1) Rencana Pembelajaran: Dokumen yang merinci rencana pelaksanaan perkuliahan.
- 2) Jadwal Perkuliahan: Dokumen yang berisi jadwal kelas dan kegiatan akademik.
- 3) Silabus: Dokumen yang menjelaskan tujuan dan isi mata kuliah.
- 4) Notulen Kegiatan Akademik: Catatan hasil pelaksanaan kegiatan akademik seperti seminar dan diskusi.
- 5) Form Penilaian: Dokumen yang digunakan untuk menilai hasil belajar mahasiswa.
- 6) Laporan Evaluasi: Dokumen yang merangkum hasil evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan kegiatan akademik.