STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PENDIDIKAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
INSTITUT AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA TUBAN
2020

IAINU Tuban

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	01/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP MONEV SUASANA AKADEMIK	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP MONEV SUASANA AKADEMIK

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021

A. Tujuan

Standar Operasional prosedur ini bertujuan untuk :

Menjamin terciptanya suasana akademik di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban / Program Studi yang kondusif dan mendukung upaya perwujudan visi dan Misi Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.

B. Ruang Lingkup

Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan proses belajar mengajar dengan suasana akademik yang menyenangkan bagi mahasiswa dan dosen. Untuk mendalami dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab melalui tridarma perguruan tinggi, kebebasan mimbar akademik yaitu kewenangan yang dimiliki dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka, bertanggungjawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya, dan yang ketiga adalah otonomi keilmuan merupakan otonomi sivitas akademika pada suatu cabang ilmu pengetahuan dan atau teknologi dalam menemukan mengembangkan, mengungkapkan, dan atau mempertahankan kebenaran menurut kaidah, metode keilmuan, dan budaya akademik.

C. Standar Mutu Yang Terkait

Perkuliahan dilaksanakan untuk memenuhi tuntutan kualifikasi sesuai dengan yang diamanahkan dalam Perpres No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi, Standar Pendidikan yang terdapat pada SPMI.

D. Istilah dan Definisi

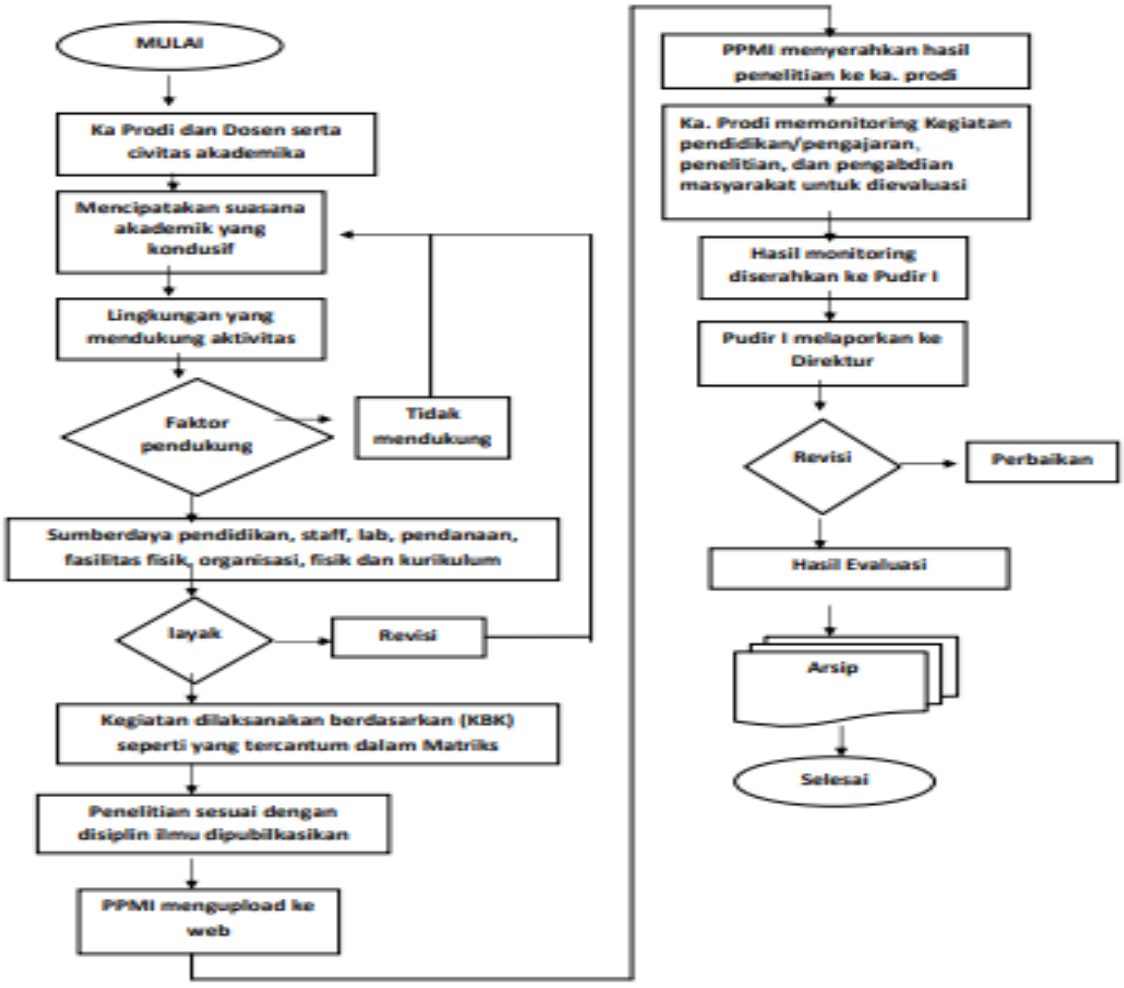
Suasana akademik adalah lingkungan yang berhubungan dengan pendidikan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

E. Urutan Prosedur

1. Ketua Program Studi dibantu semua sivitas akademika bersama-sama bertanggungjawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif
2. Suasana akademik meliputi interaksi sivitas akademika, fasilitas, dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik
3. Kegiatan pendidikan dan pengajaran dilaksanakan berdasarkan Kurikulum seperti yang tercantum dalam Matriks Kurikulum
4. Kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah mengacu pada pedoman penelitian sesuai dengan disiplin ilmu

5. Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di Program Studi
6. Kegiatan pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat dimonitoringdan dievaluasi oleh Ketua Program Studi melalui penyebaran kuesioner kepada sivitas akademik

F. Bagan Alir



IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	02/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP MONITORING DAN EVALUASI KURIKULUM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kurikulum di IAINU Tuban untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan Stakeholder dan masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi kurikulum. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi kurikulum antara lain pertama evaluasi berdasarkan komponen- komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar Pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

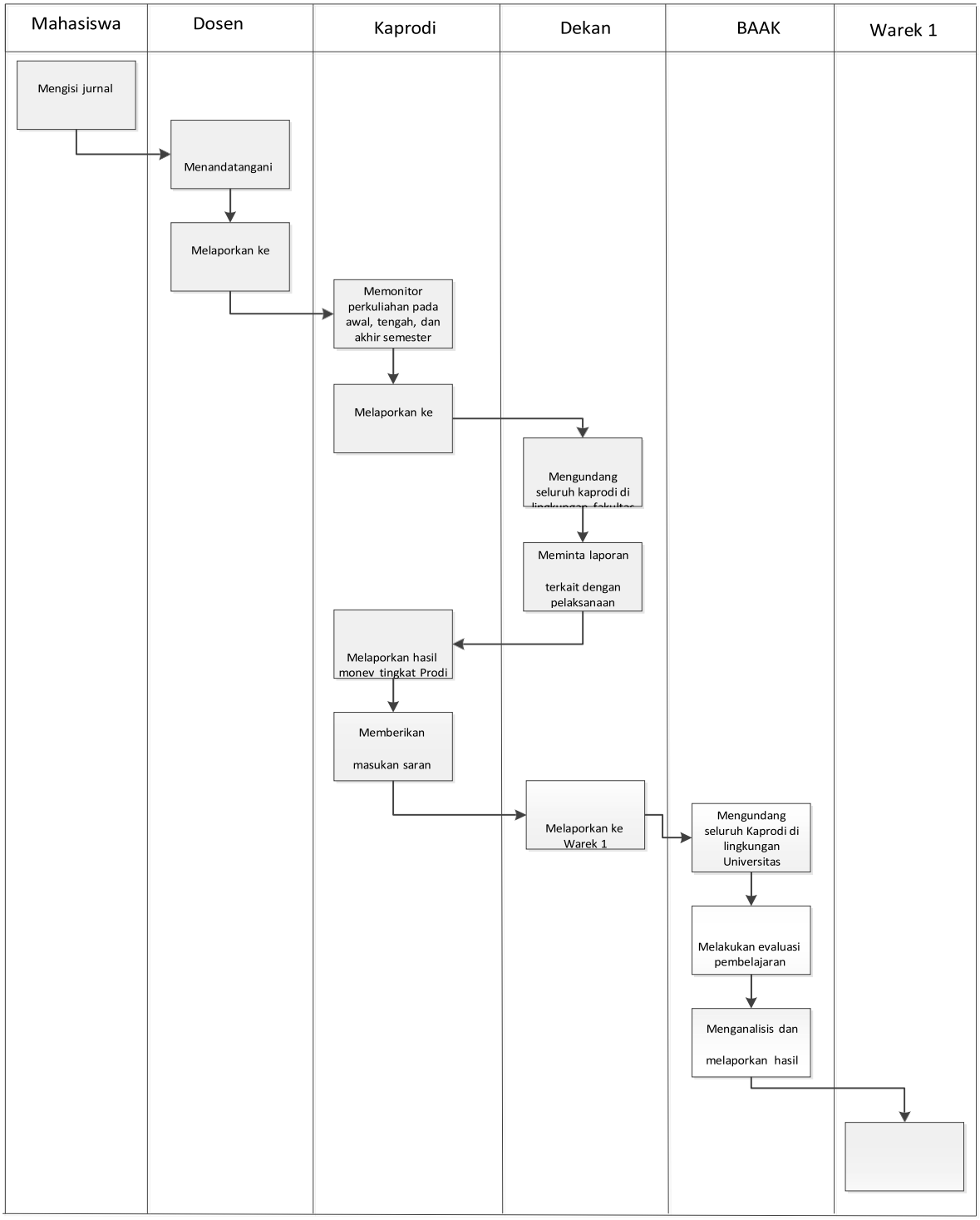
1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

E. Urutan Prosedur

1. Dosen DPMK mengisi dan menandatangani jurnal perkuliahan dan melaporkankepada Kaprodi.

2. Kaprodi memonitor perkuliahan pada awal semester, tengah semester, dan akhir semester.
3. Kaprodi melaporkan kepada Dekan.
4. Dekan mengundang seluruh kaprodi di lingkungan fakultas.
5. Dekan meminta laporan terkait dengan pelaksanaan pembelajaran.
6. Kaprodi melaporkan hasil monev di tingkat prodi.
7. Kaprodi memberikan masukan saran perbaikan.
8. Dekan melaporkan ke Warek 1 melalui BAAK.
9. BAAK mengundang seluruh Kaprodi di lingkungan IAINU Tuban
10. BAAK melakukan evaluasi pembelajaran.
11. BAAK menganalisis dan melaporkan hasil monev ke Warek 1
12. Warek 1 mengadakan Rakor untuk rencana tindak lanjut.

F. Bagan Alir


Mahasiswa
Dosen
Kaprodi
Dekan
BAAK
Warek 1
Mengisi jurnal
Menandatangani
Melaporkan ke
Memonitor perkuliahan pada awal, tengah, dan akhir semester
Melaporkan ke
Mengundang seluruh kaprodi di
Meminta laporan terkait dengan pelaksanaan
Melaporkan hasil monev tingkat Prodi
Memberikan masukan saran
Melaporkan ke Warek 1
Mengundang seluruh Kaprodi di lingkungan Universitas
Melakukan evaluasi pembelajaran
Menganalisis dan melaporkan hasil

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	03/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PELAKSANAAN MIVROTEACHING	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PELAKSANAAN MICROTEACHING

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 uni 2021

A. Tujuan

Untuk mengembangkan kemampuan calon guru khususnya kompetensi profesionalnya, oleh karena itu perlu adanya pedoman *Micro Teaching* (MT) dalam rangka mewujudkan latihan-latihan dalam hal mengimplementasikan teori pengelolaan kegiatan belajar mengajar. Dengan demikian MT mempunyai tujuan :

1. Mempersiapkan dan melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kependidikan.
2. Pengembangkan diri mahasiswa sebagai tenaga pendidik yang profesional, memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya sebagaipendidik.
3. Mempraktikan kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial secara terpadu antara konsep dan faktual.

B. Ruang Lingkup

1. Administrasi *Micro teaching*
2. Pelaksanaan *Micro Teaching*
3. Penilaian oleh dosen pembimbing

C. Standar Mutu yang Terkait

SOP ini berkaitan dengan standar mutu pengajaran dan pengembangan Program Studi IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Microteaching merupakan upaya meningkatkan *performance* calon pendidik yang menyangkut keterampilan dalam mengajar atau latihan interaksi belajar mengajar. Calon pendidik harus menguasai materi-materi dan tata kelola sebuah kelas dalam proses *teaching learning*. Penguasaan ini diperoleh melalui latihan-latihan atau praktik, yang dilakukan dengan sesama calon pendidik, dan setiap komponen dalam situasi mengajar yang disederhanakan.

Microteaching merupakan salah satu matakuliah wajib dan sebagai syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban. Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan Ilmu, Praktik dan Pengalaman mengajar dengan tujuan agar mahasiswa F.Tarbiyah IAINU Tuban bisa menjadi pendidik yang berkualitas dan bernilai.

E. Urutan Prosedur

1. Persiapan Pelaksanaan *MicroTeaching*

1) Prodi melaporkan pada unit MT jumlah mahasiswa dan dosen yang

diajukan sebagai pembimbing

2) Unit MT menjadwalkan pembekalan dosen pembimbing MT
3) Unit MT melaksanakan pembekalan pada dosen MT dan dilengkapi dengan buku panduan MTw1

2. Pendaftaran *Micro Teaching* dan PPL

1) Mahasiswa menemui prodi untuk mendaftarkan diri menjadi peserta micro tecahingdengan membawa KHS, KRS, SPP
2) Unit MT membagi kelompok mahasiswa berdasarkan prodi masing-masing

3. Penjadwalan Pemakaian Ruangan laboratorium *Micro Teaching*

1) Unit MT berkoordinasi dengan kepala lab untuk menentukan jadwal penggunaan ruangan Lab. *Micro Teaching.*
2) Jadwal yang telah tersusun, ditempel didepan pintu Lab. *Micro Teaching* untukdiketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.
3) Unit MT mensosialisasikan jadwal kepada dosen-dosen *micro teaching* mengenai penggunaan Lab. *Micro Teaching*

4. Pelaksanaan *Micro Teaching*

Micro Teaching adalah: suatu wadah bagi mahasiswa untuk melatih diri sebelum terjun ke Program Pengalaman Lapangan (PPL). Maksud dan tujuan *micro teaching* adalah untuk membiasakan mahasiswa menghadapi situasi dan kondisi mengajar secara profesional. Dalam pembelajaran *micro teaching* masing masing mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengajar di hadapan peserta didik di dalam atau di luar kelas dan di amati oleh Dosen pembimbing. Jika ada kesalahan, maka dosen pembimbing *micro teaching* akan membantu mahasiswanya agar menjadi lebih baik. Untuk menilai *micro teaching*, dosen pembimbing menilai 9 aspek besar yaitu :

1) Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
2) Kesiapan mental dalam menghadapi peserta didik
3) Memahami membuka dan menutup pelajaran
4) Menguasai materi bahan ajar.
5) Menguasai penerapan metode yang tepat sesuai dengan materi
6) Menguasai penggunaan media pembelajaran sesuai materi.
7) Penguasaan manajemen waktu
8) Melakukan evaluasi diakhir pelajaran, sebagai umpan balik.
9) Menguasai dan mempraktikan ilmu pedagogik

5. Penyerahan Nilai *Micro Teaching*

1) Dosen pembimbing *micro teaching* menyerahkan daftar nilai pada unit *micro teaching*
2) Unit *micro teaching* merekap nilai *micro teaching*, yang kemudian rekap

nilai *micro teaching* tersebut menjadi prasyarat mahasiswa meminta Surat Pengantar ke Sekolah Mitra untuk PPL.

F. Bagan Alir

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	Prodi	Unit *Micro teachig*	Dosen	Lab. *micro teaching*		
Membuat agenda danprogram pelaksanaan *Micro teaching* (MT) yang didahului dengan mengadakan rapat persiapan pelaksanaan MT dan PPL.	1	1			1 minggu	SOP, buku Panduan
Pendaftaran mahasiswa MT di data oleh Program studi berkoordinasi denganunit MT dan PPL	2	2			3 hari	KHS semester 1-6, SPP, dan KRS
Unit mengatur jadwal danTata Tertib penggunakan laboratorium MT.		3	3	3	1 minggu	Jadwal Kuliah
Pelaksanaan *Micro Teaching*		4	4		1 x pertemua	Jadwal Kuliah
Penyerahan nilai *micro teaching* yang akan menjadi prasayarat untuk PPL		5	5			DPNA

	IAINU TUBAN	No	:	04/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		30 uni 2021

A. Tujuan

1. Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan perkuliahan
4. Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Institut.
5. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan perkuliahan meliputi persiapan perkuliahan, pelaksanaan perkuliahan yang meliputi penyampaian materi, tanya jawab, tugas, dan evaluasi. Berikut adalah unit yang terkait pelaksanaan perkuliahan.

1. Kepala Urusan Administrasi Akademi
2. Urusan Administrasi Akademik
3. Dosen pengampu
4. Mahasiswa.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan matakuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
4. Dosen biasa / dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus non PNS pada Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.

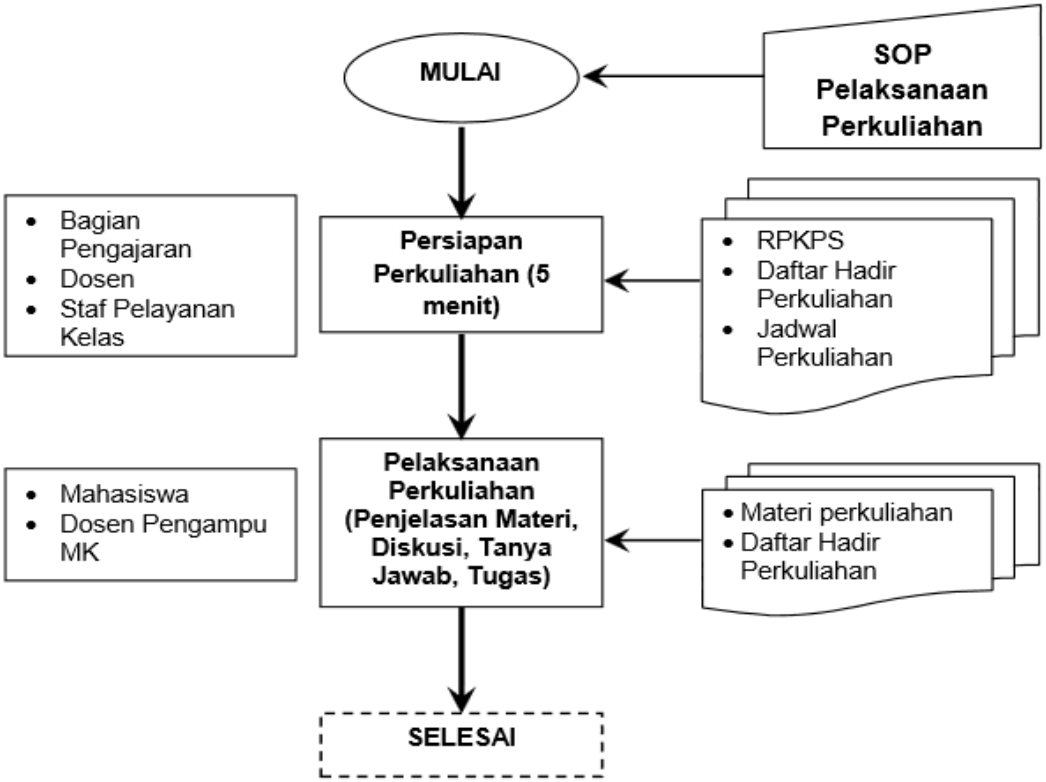
E. Urutan Prosedur

1. Evaluasi perkuliahan dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah yang terdiri dari

penilaian proses dan hasil pembelajaran. Perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama Tuban.

2. Jika terjadi perubahan jadwal kuliah dan dosen pengampu maka perlu dikonfirmasikan langsung dari dosen yang bersangkutan ke Jurusan atau staf Pelayanan kelas untuk ditindaklanjuti.
3. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, staf Pelayanan kelas telah mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas yang telah dilengkapi dengan LCD, komputer, OHP, serta peralatan lainnya (spidol, penghapus dan daftar hadir).
4. Dosen yang melakukan perubahan jadwal kuliah wajib berkoordinasi dengan mahasiswa untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/surat kepada staf Pelayanan kelas PS sebelum perkuliahan dimulai.
5. Apabila dosen berhalangan hadir, wajib memberitahu Mahasiswa paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai.
6. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan kurikulum dan RPS yang berlaku.
7. Mahasiswa menandatangani daftar hadir di lembar presensi.
8. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif dan menghidupkan suasana perkuliahan dengan pertanyaan serta diskusi.
9. Mahasiswa tidak meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat ijin dari dosen pengampu.
10. Mahasiswa harus selalu mengikuti kuliah sesuai jadwal selama satu semester dengan tingkat kehadiran sekurang-kurangnya 80% dari kehadiran dosen pengampu. Mahasiswa yang kehadiran dalam perkuliahan kurang dari 80% tidak diperbolehkan mengikuti ujian akhir semester
11. Setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen mengisi Daftar Hadir Perkuliahan, serta mengembalikannya pada petugas jurusan yang bersangkutan

F. Bagan Alir


MULAI
SOP Pelaksanaan Perkuliahan
Bagian Pengajaran
Dosen
Staf Pelayanan Kelas
Persiapan Perkuliahan (5 menit)
RPKPS
Daftar Hadir Perkuliahan
Jadwal Perkuliahan
Mahasiswa
Dosen Pengampu MK
Pelaksanaan Perkuliahan (Penjelasan Materi, Diskusi, Tanya Jawab, Tugas)
Materi perkuliahan
Daftar Hadir Perkuliahan
SELESAI

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	05/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PENILAIAN MICROTEACHING	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PENILAIAN MICROTEACHING

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rekto		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		31 uni 2021

A. Tujuan

1. SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: Batasan dan alur pelaksanaan *micro teaching* mahasiswa Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban sebagai acuan bagi mahasiswa, prodi, dosen, dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.
2. Melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran yang selanjutnya dapat dipakai sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga pendidik yang profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam SOP ini berisi petunjuk pelaksanaan *micro teaching* yang memuat bagaimana pelaksanaan *micro teaching* sehingga program ini lebih efektif, efisien, dan sesuai tujuan.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. *Micro teachin*g merupakan praktikum yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar sebelumnya ke dalam program pelatihan untuk menyiapkan mahasiswa agar memiliki *teaching skill* (keterampilan mengajar) yang cukup sehingga dapat mengemban tugas dan tanggungjawab secara profesional sebagai calon pendidik/pengajar/guru.
2. Program *micro teaching* dikelola dan dilaksanakan oleh program studi.
3. *Micro teaching* diprogram oleh mahasiswa yang telah lulus mata kuliah tertentu yang berkaitan dengan pendidikan. (tecantum dalam pedoman akademik)
4. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari dosen PNS dan Dosen Tetap Non-PNS.

E. Urutan Prosedur

1. Program studi mempersiapkan pelaksanaan *micro teaching* yang terdiri dari pembagian kelompok mahasiswa dan dosen pembimbing.
2. Program Studi melakukan identifikasi atas sarana dan prasarana pembelajaran yangmendukung pelaksanaan *micro teaching*.
3. Tiap kelompok yang dibimbing oleh satu dosen pembimbing melakukan

koordinasiawal dan menentukan jadwal pelaksanaan *micro teaching*. Pada proses ini dosen menyampaikan kontrak belajar, memberikan penjelasan tentang teknis pelaksanaan *micro teaching*, serta pembekalan-pembekalan mengenai:

1) Keterampilan mengajar (*teaching skill*)
2) Strategi pembelajaran
3) Pengelolaan kelas
4) Perencanaan pembelajaran (penyusunan silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/RPP, penyiapan media pembelajaran, penyiapan alat dan bahan pembelajaran, peraga pembelajaran, sumber belajar dan prasarana lainnya)

4. Jadwal pelaksanaan *micro teaching* yang telah disepakati pada saat koordinasi awalantara dosen dengan mahasiswa dilaporkan pada Ketua Program Studi.
5. Mahasiswa dan dosen pembimbing melaksanakan *micro teaching* sesuai jadwal, dimana pelaksanaan meliputi langkah penyusunan dan penyampaian rencana pembelajaran mikro oleh mahasiswa pada dosen pembimbing, kegatan praktik pembelajaran (praktik mengajar) mikro sesuai rencana, penyampaian umpan balik (*feedback*) oleh dosen pembimbing.
6. Dosen pembimbing melakukan pencermatan tampilan dan memberikan *feedback* terutama pada praktik *teaching skill* meliputi skill:
   1) Membuka pelajaran;
   2) Menguasai dan menjelaskan materi;
   3) Menanya;
   4) Membimbing diskusi;
   5) Mengadakan variasi mengajar;
   6) Memberi penguatan dan motivasi;
   7) Mengelola kelas;
   8) Penilaian atau assessment;
   9) Menggunakan media pembelajaran yang bervariasi;
   10) Menggunakan bahasa, penampilan dan gerak serta penggunaan waktu;
   11) Menutup pelajaran, dll.
7. Dosen pembimbing melakukan penilaian atas pelaksanaan *micro teaching* oleh mahasiswa dengan komponen penilaian yang mencakup:
   1) Penilaian *Peer Teaching* dan *Micro Teaching*
   2) Penilaian Kemampuan Mengemas Pembelajaran yang Mendidik
   3) Penilaian Kinerja Guru
   4) Penilaian Praktek Mengajar
   5) Penilaian Kinerja Guru
   6) Penilaian Ujian Praktik Mengajar: IPKG 1 dan IPKG 2

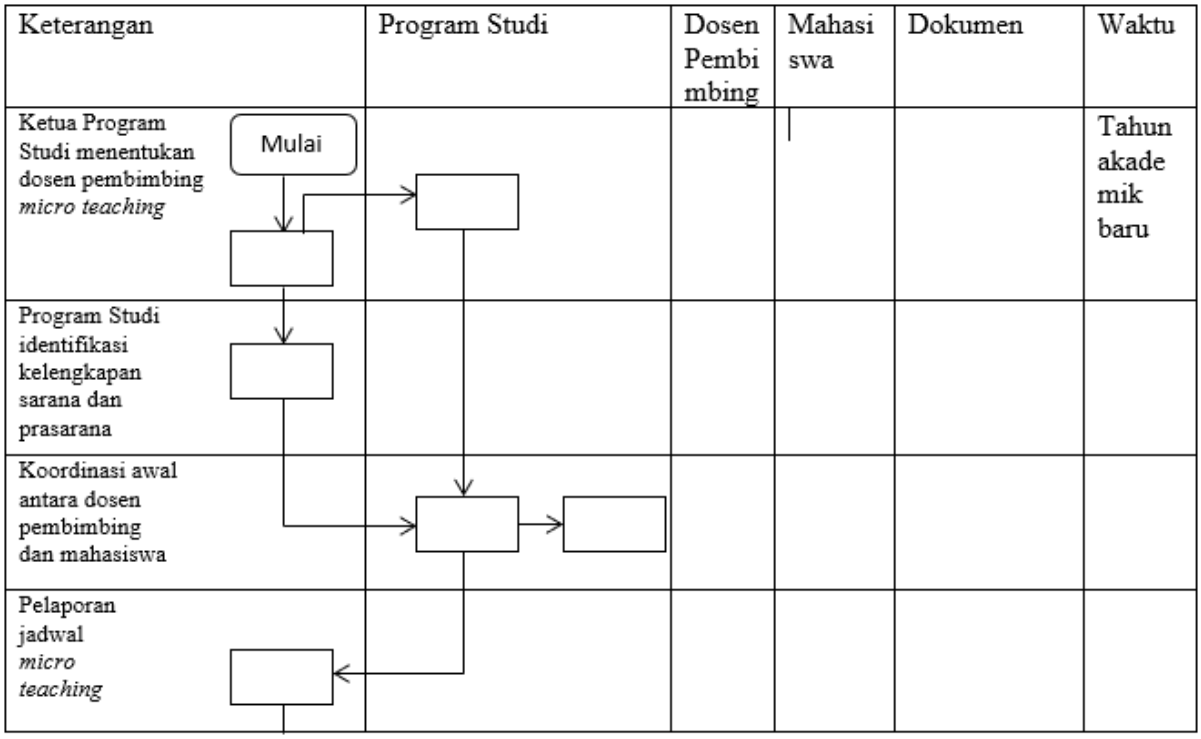
7) Penilaian Kemampuan Aspek Personal dan Sosial

8) Penilaian Portofolio

8. Dosen pembimbing mengirimkan hasil penilaian pelaksanaan *micro teaching*

9. kepada Ketua Program Studi

F. Bagan Alir



	IAINU TUBAN	No	:	06/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PENYUSUNAN KURIKULUM	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PENYUSUNAN KURIKULUM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rekto		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		32 uni 2021

A. Tujuan

Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi Prodi.

B. Ruang Lingkup

Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujuhi.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

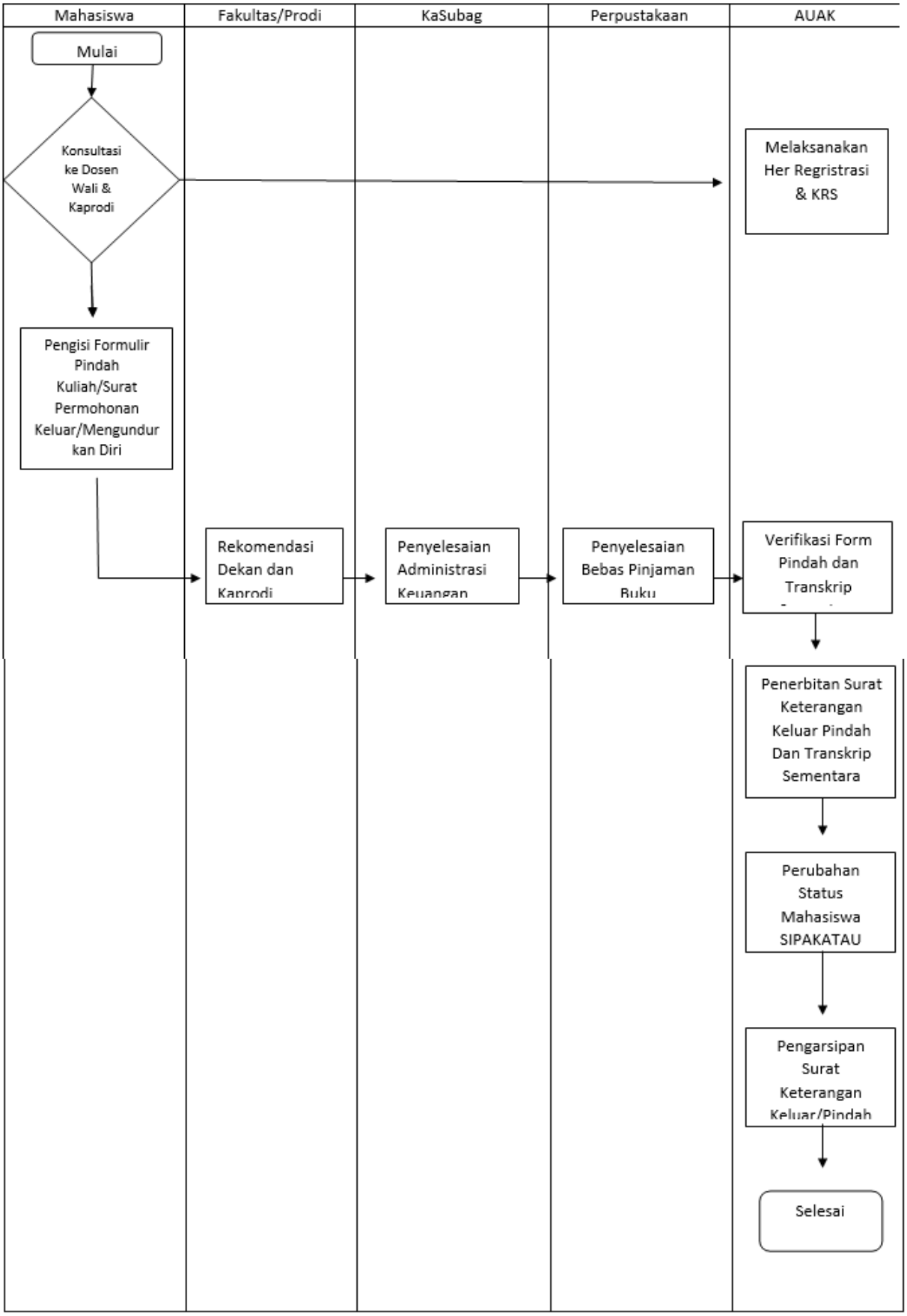
1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.
3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar.
4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor

industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa konsultasi ke dosen wali dan kaprodi, setelah itu melakukan Her Regristrasi dan KRS
2. Mahasiswa mengisi formulir pindah kuliah atau surat permohonan pengunduran diri
3. Rekomendasi Pindak atau Keluar oleh dekan dan kaprodi
4. Mahasiswa menyelesaikan administrasi keuangan ke KaSubag
5. Mahasiswa menyelesaikan bebas pinjaman buku ke purpustakaan Mahasiswa meminta Verifikasi Form Pindah dan Transkrip Sementara
6. Penerbitan Surat Keterangan Keluar Dan Transkrip Sementara oleh AUAK
7. Perubahan Status Mahasiswa Keluar/Pindah
8. Pengarsipan Surat Keterangan Keluar/Pindah

F. Bagan Alir


Mahasiswa
Fakultas/Prodi
KaSubag
Perpustakaan
AUAK
Mulai
Konsultasi ke Dosen Wali & Kaprodi
Melaksanakan Her Regristrasi & KRS
Pengisi Formulir Pindah Kuliah/Surat Permohonan Keluar/Mengundurkan Diri
Rekomendasi Dekan dan Kaprodi
Penyelesaian Administrasi Keuangan
Penyelesaian Bebas Pinjaman Buku
Verifikasi Form Pindah dan Transkrip
Penerbitan Surat Keterangan Keluar Pindah Dan Transkrip Sementara
Perubahan Status Mahasiswa SIPAKATAU
Pengarsipan Surat Keterangan Keluar/Pindah
Selesai

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	07/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PKL	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PKL

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rekto[illegible]		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	K[illegible]. LPM		33 uni 2021

A. Tujuan

1. Memberikan pedoman bagi mahasiswa peserta Kuliah Kerja Lapangan yang telah terdaftar dalam melakasanakan kegiatan tersebut di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
2. Menjamin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku.
3. Mengukur kepuasan dari Mahasiswa peserta PKL.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup tata cara PKL mulai dari pendaftaran, penginputan nilai PKL, dan pengumpulan laporan PKL. Berlaku untuk ruang lingkup di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban:

1. Mahasiswa
2. Bagian Akademik
3. Tim PKL
4. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa peserta Praktik Kerja Lapangan yang diselenggarakan oleh Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban pada periode tertentu.
2. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bagian Akademik yang bertugas melaksanakan administrasi kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.
3. Dosen Pembimbing Lapangan adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan Surat Keputusan untuk menjadi Pendamping kegiatan PKL
4. Tim PKL adalah tim yang dibentuk berdasarkan surat tugas dari Dekan untuk menangani pelaksanaan PKL.
5. PKL adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa secara interdisipliner, institusional, dan kemitraan sebagai salah satu bentuk kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. PKL adalah mata kuliah yang mempunyai Satuan Kredit Semester (SKS) yang dilakukan di luar kampus yang bertujuan untuk memperkenalkan dunia kerja

berdasarkan bidang keahlian mahasiswa di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban

E. Urutan Prosedur

1. Ketentuan Umum

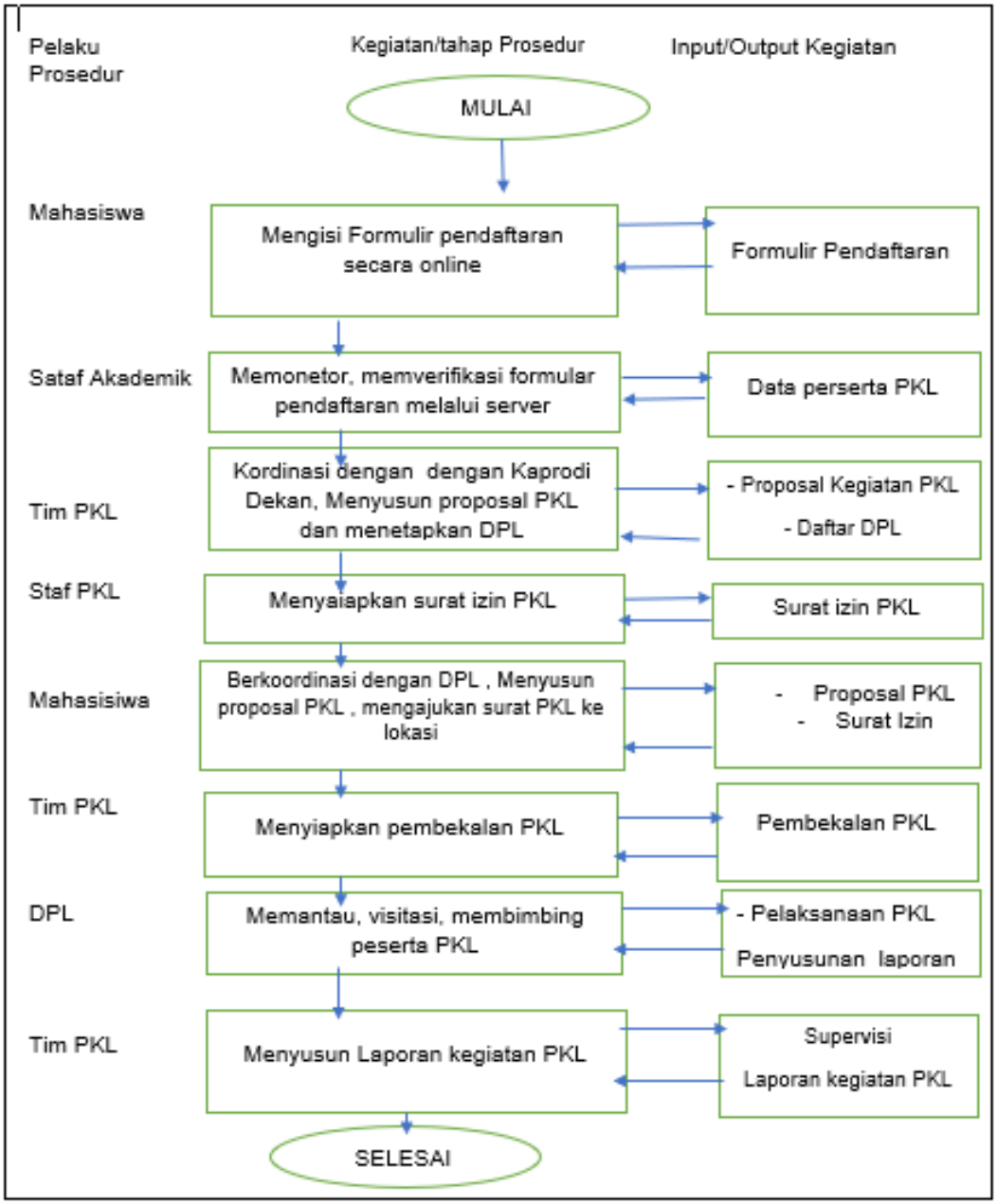
   Peserta PKL adalah mahasiswa yang memenuhi persyaratan akademik dan administrasi sesuai dengan peraturan dari program studi masing masing.

2. Ketentuan Khusus

   Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.

3. Prosedur Kerja
   1) Staf akademik berkoordinasi dengan Tim PKL untuk mengumumkan pendaftaran PKL di setiap periode.
   2) Mahasiswa mengisi secara online pendaftaran PKL.
   3) Staf akademik menerima, memantau dan memverifikasi isian dalam form pendaftaran online melalui server/mengklasifikasikan form isian berdasarkan program studi.
   4) Tim PKL menetapkan Dosen Pembimbing Lapang (DPL) menyusun proposal kegiatan PKL/melakukan koordinasi dengan Wakil Dekan I dan DPL/menentukan lokasi PKL.
   5) Staf akademik dan TIM PKL menyusun proposal
   6) Staf mengumumkan daftar DPL dan Lokasi PKL (instansi)/memproses surat ijin PKL.
   7) Mahasiswa membuat proposal ke instansi tujuan/mengajukan surat ijin PKL/berkoordinasi dengan DPL.
   8) Staf akademik dan Tim PKL menyiapkan pembekalan PKL.
   9) Mahasiswa melaksanakan PKL.
   10) DPL memantau bimbingannya melalui kunjungan ke lokasi PKL/membimbing dalam penyusunan laporan PKL/menguji saat ujian PKL.
4. Staf akademik dan TIM PKL menyusun laporan kegiatan PKL

F. Bagan Alir


Pelaku Prosedur
Kegiatan/tahap Prosedur
Input/Output Kegiatan
MULAI
Mahasiswa
Mengisi Formulir pendaftaran secara online
Formulir Pendaftaran
Sataf Akademik
Memonetor, memverifikasi formular pendaftaran melalui server
Data perserta PKL
Tim PKL
Kordinasi dengan dengan Kaprodi Dekan, Menyusun proposal PKL dan menetapkan DPL
- Proposal Kegiatan PKL
- Daftar DPL
Staf PKL
Menyaiapkan surat izin PKL
Surat izin PKL
Mahasisiwa
Berkoordinasi dengan DPL , Menyusun proposal PKL , mengajukan surat PKL ke lokasi
- Proposal PKL
- Surat Izin
Tim PKL
Menyiapkan pembekalan PKL
Pembekalan PKL
DPL
Memantau, visitasi, membimbing peserta PKL
- Pelaksanaan PKL
Penyusunan laporan
Tim PKL
Menyusun Laporan kegiatan PKL
Supervisi
Laporan kegiatan PKL
SELESAI

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	08/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PPL	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PPL

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rekto		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	K LPM		34 uni 2021

A. Tujuan

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dan proses pendaftaran Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) untuk mahasiswa di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual prosedur pendaftaran PPL dimulai dengan mahasiswa mendaftar PPL dan menyerahkan form setelah dilengkapi, petugas mendata dan melakukan koordinasi dengan ketua program studi untuk penentuan pembimbing dan lokasi yang akan dijadikan tempat PPL.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

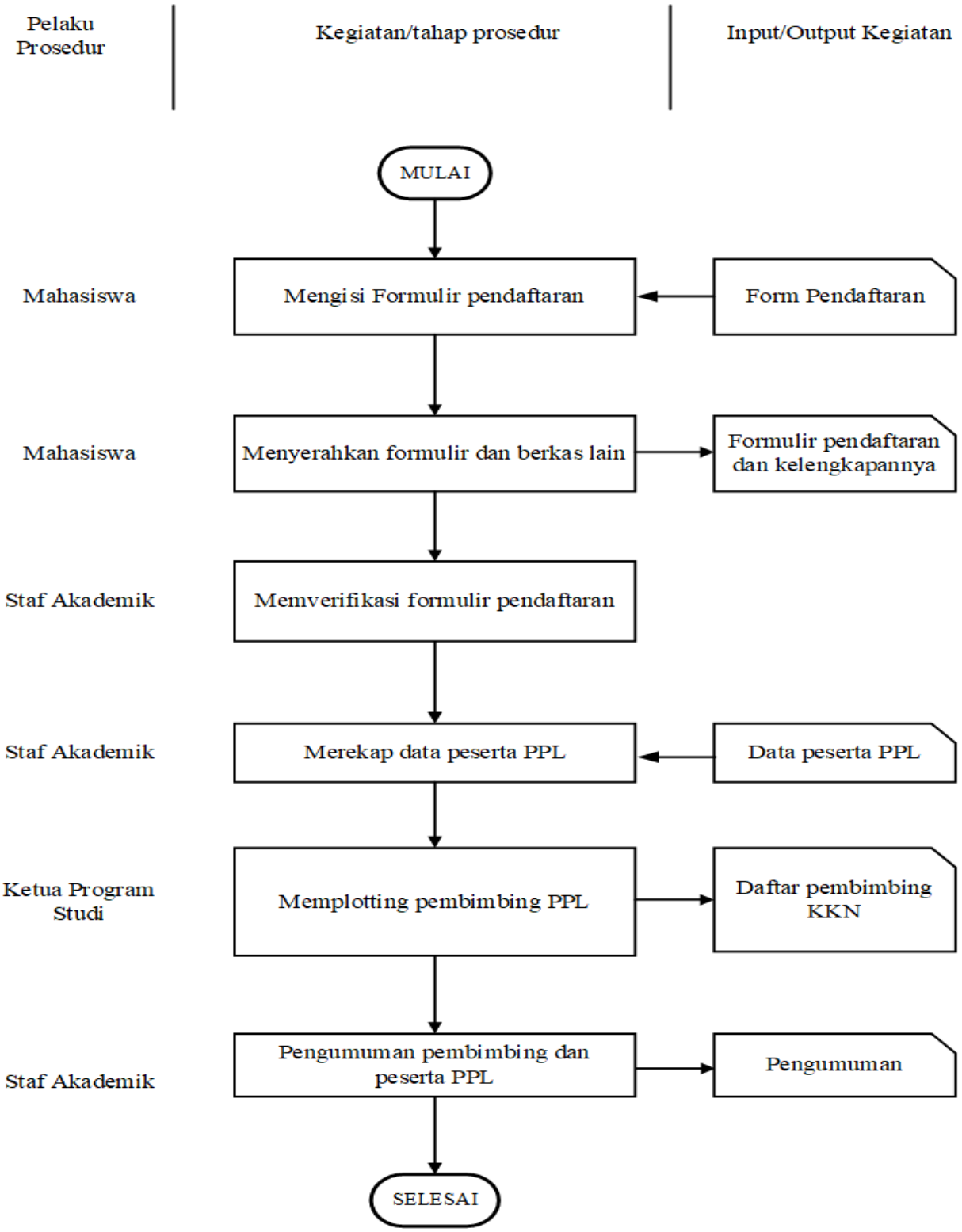
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu mata kuliah wajib yang berisi kegiatan pengembangan kompetensi mahasiswa dengan cara mempraktikkan pengetahuan kependidikan yang telah dipelajari sepanjang perkuliahan ke dalam konteks pembelajaran nyata. Jadi, PPL dapat dikatakan sebagai program kegiatan terencana, terprogram, dan terbimbing melaui kegiatan magang di sekolah bagi mahasiswa program studi pendidikan.

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa
    1. Mahasiswa mengunduh dan mencetak form pendaftaran PPL.
    2. Menyerahkan form pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi dengan persyaratan lainnya.
2. Staf Akademik
    1. Menerima form pendaftaran yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan lainnya oleh mahasiswa.
    2. Mengecek jumlah sks yang ditempuh mahasiswa minimal 100 sks.
    3. Memverifikasi isian pada form pendaftaran.
    4. Mengklasifikasikan form isian berdasarkan program studi pendidikan.
    5. Menyerahkan data klasifikasi peserta PPL kepada masing-masing ketua program studi pendidikan.
    6. Menerima data pembimbing PPL dari ketua program studi.
    7. Mengumumkan peserta dan pembimbing PPL kepada mahasiswa secara online.
3. Ketua Program Studi Perbankan Syariah

1. Menerima data peserta PPL
2. Menentukan pembimbing PPL untuk masing-masing mahasiswa
3. Menyerahkan data pembimbing PPL ke Bagian Pengajaran

F. Bagan Alir


Pelaku Prosedur
Kegiatan/tahap prosedur
Input/Output Kegiatan
MULAI
Mahasiswa
Mengisi Formulir pendaftaran
Form Pendaftaran
Mahasiswa
Menyerahkan formulir dan berkas lain
Formulir pendaftaran dan kelengkapannya
Staf Akademik
Memverifikasi formulir pendaftaran
Staf Akademik
Merekap data peserta PPL
Data peserta PPL
Ketua Program Studi
Memplotting pembimbing PPL
Daftar pembimbing KKN
Staf Akademik
Pengumuman pembimbing dan peserta PPL
Pengumuman
SELESAI

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	09/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP REVIEW KURIKULUM	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP REVIEW KURIKULUM

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		35 uni 2021

A. Tujuan

Menetapkan prosedur pelaksanaan Evaluasi Kurikulum di lingkungan Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban untuk menjamin pelaksanaan kegiatan pendidikan dapat memberikan manfaat sesuai dengan kebutuhan *stake holder* dan masyarakat.

B. Ruang Lingkup

Lingkup kegiatan meliputi seluruh langkah sistematis yang diperlukan dalam melakukan Evaluasi kurikulum. Terdapat sekurang-kurangnya 2 wacana evaluasi kurikulum antara lain pertama evaluasi berdasarkan komponen-komponen kurikulum dan yang kedua evaluasi berdasarkan tingkat pencapaian tujuan kurikulum.

C. Standar Mutu Yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

Istilah dan definisi SOP Evaluasi Kurikulum, antara lain:

1. Kurikulum adalah sebuah dokumen tertulis tentang rencana akademik menyangkut: tujuan belajar, bahan ajar untuk mencapai tujuan, metoda pembelajaran dan metoda mengevaluasi hasil belajar.
2. Rekonstruksi kurikulum adalah proses untuk merancang ulang kurikulum karena tuntutan kebutuhan untuk merubah secara pasti.
3. Komponen kurikulum: merupakan dokumen lengkap yang terdiri dari tujuan program, bahan ajar, strategi mengajar, deskripsi alokasi sumber belajar, metoda mngevaluasi hasil belajar dan metoda untuk mereview dan menyempurnakan kurikulum.
4. Kompetensi lulusan: kemampuan yang dibentuk melalui integrasi 3 jenis ketrampilan yaitu kognitif, psikomotorik, ketrampilan bersikap dan berperilaku dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu.
5. Stakeholder program studi dan kurikulumnya adalah mahasiswa, dosen, orang tua, alumni, lembaga reguler maupun profesional, dunia usaha dan industri serta pemerintah.

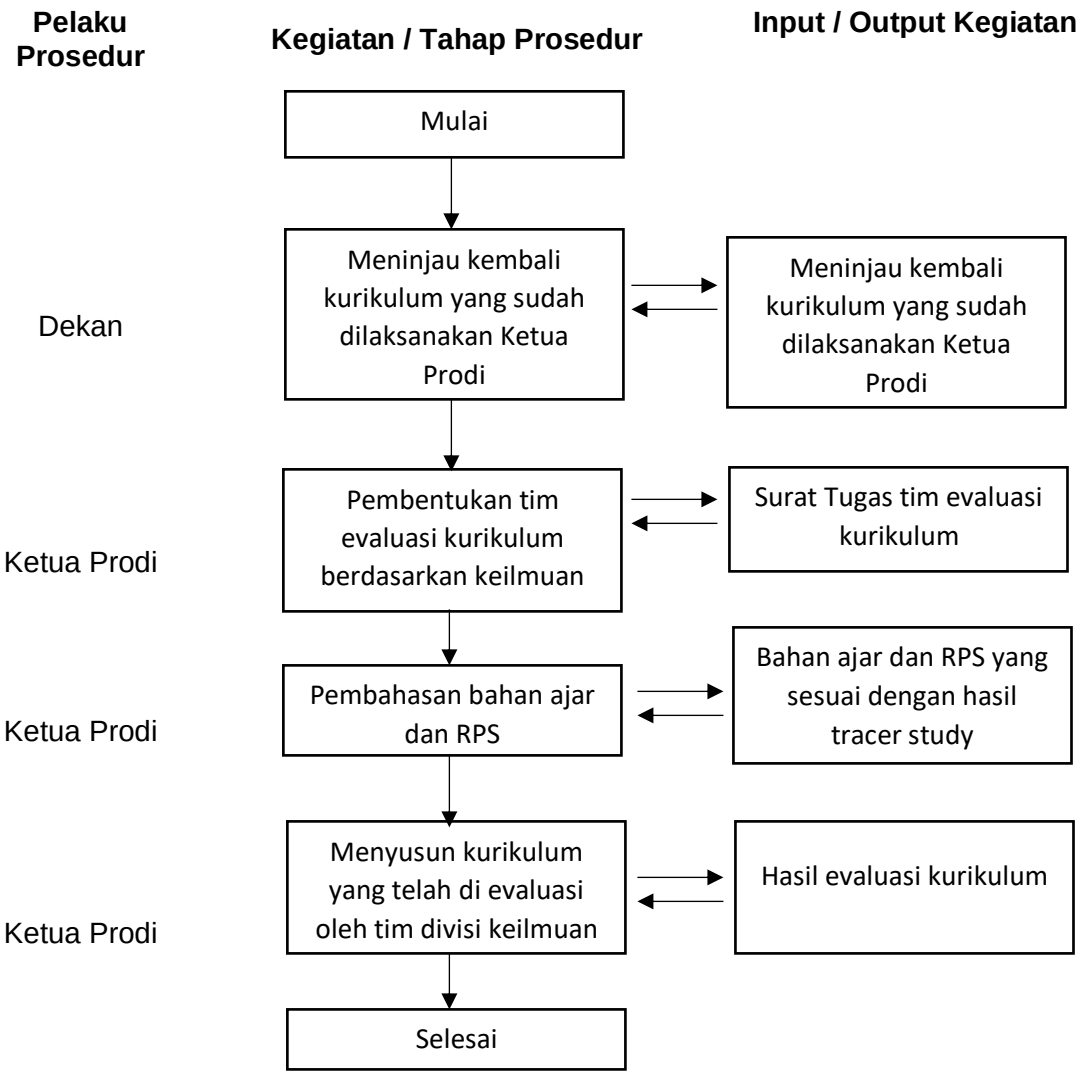
E. Urutan Prosedur

Urutan prosedur dalam dalam SOP Evaluasi Kurikulum, antara lain:

1. Melaksanakan peninjauan kurikulum oleh Wakil Dekan I dengan kegiatan tracer study

2. Ketua jurusan melakukan pembentukan tim evaluasi kurikulum sesuai dengan divisi keilmuan

F. Bagan Alir



IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	10/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP UJIAN SKRIPSI	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP UJIAN SKRIPSI

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		36 uni 2021

A. Tujuan

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas pendaftaran, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan skripsi.

B. Ruang Lingkup

Pendaftaran, pelaksanaan dan penyelesaian skripsi yang dijelaskan dalam prosedur ini diterapkan terhadap setiap proses yang terdapat dalam proses pendaftaran dan pelaksanaan ujian skripsi beserta dokumen yang terkait.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar pendidikan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Mahasiswa adalah pihak yang akan menyelesaikan skripsi dan telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk melaksanakan ujian skripsi.
2. Dosen Pembimbing adalah dosen pendamping mahasiswa dalam mengerjakan skripsi dan memberikan persetujuan untuk melaksanakan ujian skripsi.
3. Dosen Penguji adalah dosen yang menguji mahasiswa ketika mahasiswa menempuh ujian skripsi dan memberikan masukan atas penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa.
4. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab dan penyetuju pelaksanaan ujian skripsi.
5. Sekretaris Jurusan adalah pemberi dosen pembimbing dan dosen penguji atas persetujuan Ketua Jurusan.
6. Staf Jurusan adalah staf yang memeriksa format penulisan skripsi apakah sudah sesuai dengan format penulisan skripsi yang telah ditentukan oleh jurusan ataukah belum sebelum mahasiswa meminta dosen penguji kepada sekjur dan mempersiapkan perangkat-perangkat pada waktu ujian skripsi berlangsung.
7. Staf Administrasi adalah staf yang mengecek kelengkapan dan persyaratan administrasi untuk pengajuan ujian skripsi (syarat-syarat terlampir).

E. Urutan Prosedur

4. **Mahasiswa**
    1) Mengajukan draft skripsi kepada staf administrasi untuk dimintakan dosen pembimbing.
    2) Menemui dosen pembimbing untuk berkonsultasi mengenai draft yang telah di buat oleh mahasiswa.

3) Mengajukan ujian skripsi kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan kartu bimbingan skripsi, draft skripsi, lembar persetujuan ujian skripsi untuk disetujui oleh dosen pembimbing.
4) Mengajukan ujian skripsi ke jurusan dengan melengkapi segala persyaratan administrasi seperti checklist sebagaimana terlampir.
5) Menyerahkan draft skripsi kepada staf jurusan untuk diperiksa gaya penulisannya apakah telah sesuai dengan format yang ditetapkan oleh jurusan dan merevisinya apabila format belums sesuai.
6) Menemui sekjur untuk meminta dosen penguji setelah tahap 1-6 selesai.
7) Mengisi formulir permohonan ujian skripsi.
8) Melakukan ujian skripsi.
9) Merevisi skripsi apabila terdapat revisi dan membuat jurnal sebagaimana format yang telah ditetapkan oleh jurusan.

5. **Dosen Pembimbing**
   1) Membimbing dan mengarahkan penelitian mahasiswa.
   2) Menyetujui skripsi untuk diajukan ke ujian skripsi dengan menandatangani persetujuan skripsi pada draft skripsi dan lembar persetujuan ujian skripsi.
   3) Melaksanakan ujian dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh jurusan.
   4) Mengisi lembar revisi jika diperlukan revisi skripsi.
   5) Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.
   6) Melakukan pengumuman hasil ujian skripsi.

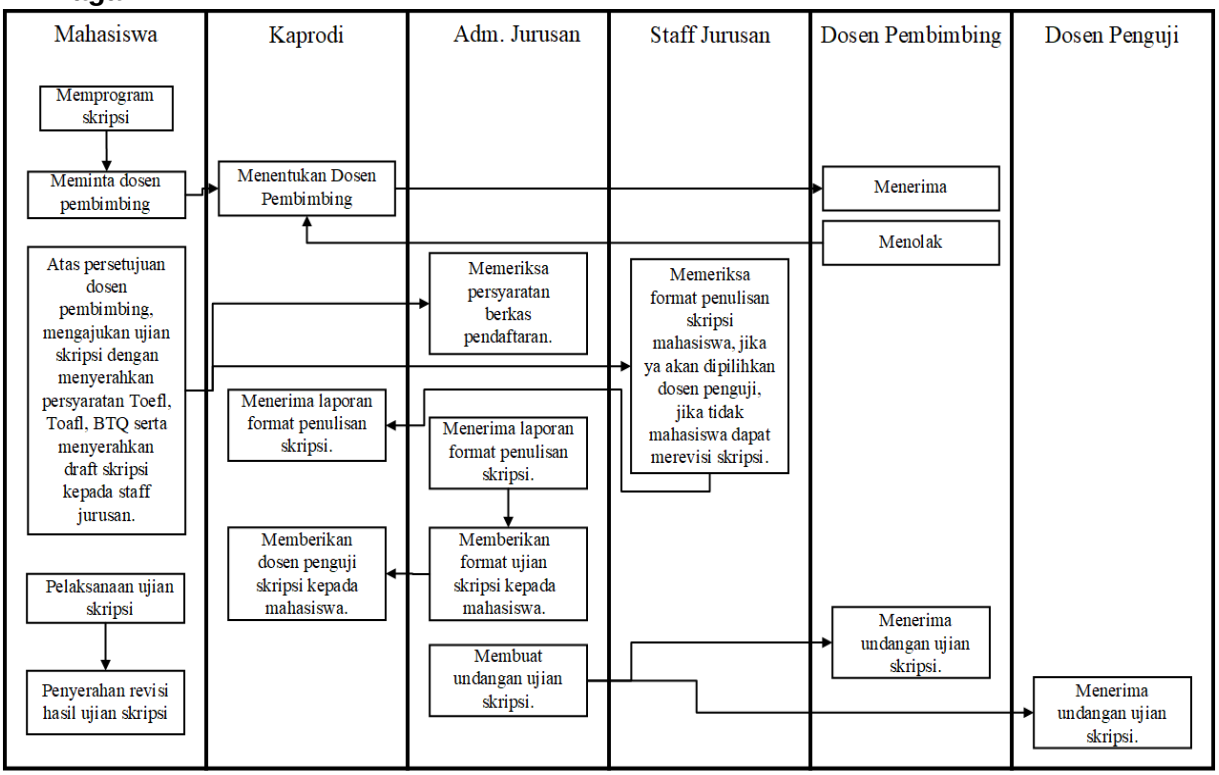
6. **Dosen Penguji**
   1) Menguji mahasiswa apakah telah memenuhi persyaratan dalam penulisan skripsi ataukah belum.
   2) Memberikan masukan apabila masih terdapat kekurangan pada skripsi mahasiswa.
   3) Memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi.

7. **Ketua Program Studi**
   1) Menyetujui permohonan ujian pada formulir permohonan ujian.
   2) Membuat surat tugas dosen penguji sebagaimana diusulkan oleh sekretaris jurusan.

8. **Staf Jurusan**
    1) Melakukan pemeriksaan atas draft skripsi yang diajukan oleh mahasiswa agar sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh jurusan sebelum mahasiswa meminta dosen penguji.
    2) Jika dianggap layak maka Staf Jurusan merekam pengusul ujian dalam daftar pengusul ujian.

9. **Staf Administrasi**
    1) Melakukan verifikasi administratif dan akademis usulan ujian skripsi mahasiswa. Syarat-syarat administratif antara lain:
        a. Skripsi telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
        b. Menyerahkan Kartu Bimbingan
        c. Telah dinyatakan lulus teori oleh jurusan
    2) Menyerahkan fotokopi KRS sebagai bukti telah memprogram skripsi.
    3) Membuat daftar peserta ujian.
    4) Mengatur jadwal ujian dan membuat undangan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji.
    5) Mengumumkan jadwal ujian skripsi.
    6) Menyiapkan ujian.
    7) Menyiapkan dokumen pendukung antara lain lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi dan daftar hadir dosen.
    8) Memasukkan data yudisium ke buku skripsi.
    9) Mengumumkan hasil yudisium dan menempel hasil pada papan pengumuman jurusan.
    10) Menerbitkan Surat Kelulusan (SKL).
    11) Mengarsip lembar revisi skripsi, lembar penilaian skripsi, daftar hadir dosen, skripsi dan lembar penilaian proposal.

F. Bagan Alir



Gambar 1
Alur pengajuan, penyelenggaraan, dan penyelesaian skripsi

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	11/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PENGEMBANGAN BAHAN AJAR	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PENGEMBANGAN BAHAN AJAR

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021

A. Tujuan

Standar Operating Procedure ini ditetapkan menjadi pedoman bagi Dosen dalam pemberian/penulisan bahan ajar sesuai dengan kurikulum baru dan juga Menjadi rujukan bagi Dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan untuk penulisan bahan aja.

B. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Prodi mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi di dalam maupun di luar proses belajar mengajar di prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah IAINU Tuban.

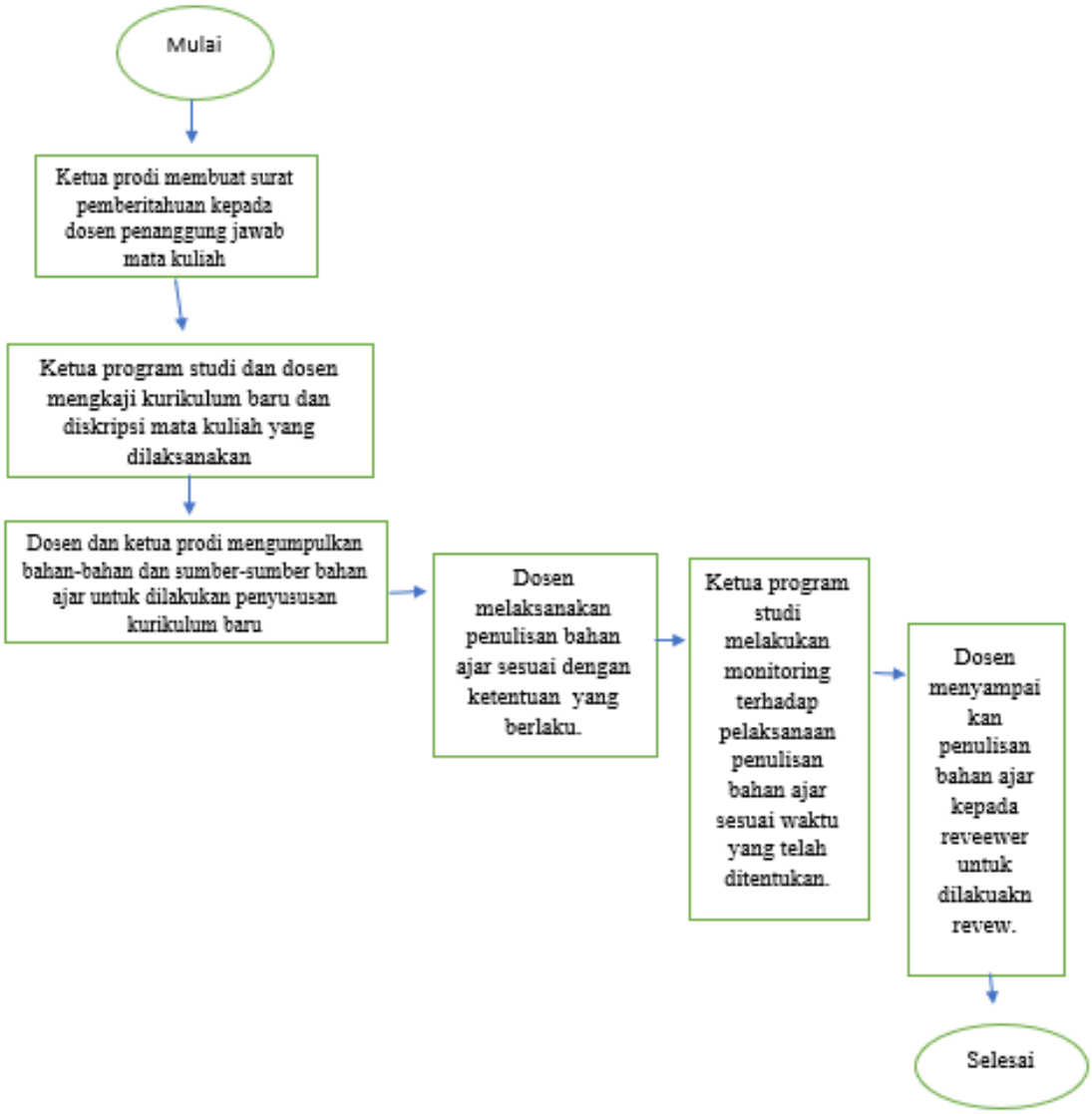
C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

1. Bahan Ajar adalahbahanbahan atau materi pembelajaran yang disusun secarasistematis dan dipakai sebagai rujukan materi perkuliahan yang disusun oleh dosenpengampu mata kuliah.
2. Bentuk BahanAjar yang dimaksud terdiri dari buku ajar dalam bentuk tertulis maupunbuku ajar dalam bentuk elearning(e-book) c. BahanAjar dalam bentuk tertulis yang dimaksudBahanajar dalam bentuk hard copyyang ditulis sesuai dengan kaidah penulisan Bahan ajar.

E. Bagan Alir


Mulai
Ketua prodi membuat surat pemberitahuan kepada dosen penanggung jawab mata kuliah
Ketua program studi dan dosen mengkaji kurikulum baru dan diskripsi mata kuliah yang dilaksanakan
Dosen dan ketua prodi mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyususan kurikulum baru
Dosen melaksanakan penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Ketua program studi melakukan monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditentukan.
Dosen menyampai kan penulisan bahan ajar kepada reveewer untuk dilakuakn revew.
Selesai

IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	12/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PENILAIAN PEMBELAJARAN	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Kal. LPM		29 Juni 2021

A. Tujuan

Standar operasional prosedur penilaian pembelajaran bertujuan menghasikan data dalam evaluasi mutu pendidikan untuk mencapai tujuan penyelenggaraan pendidikan institut.

B. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Prodi mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi di dalam maupun di luar proses belajar mengajar di prodi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah IAINU Tuban.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

D. Istilah dan Definisi

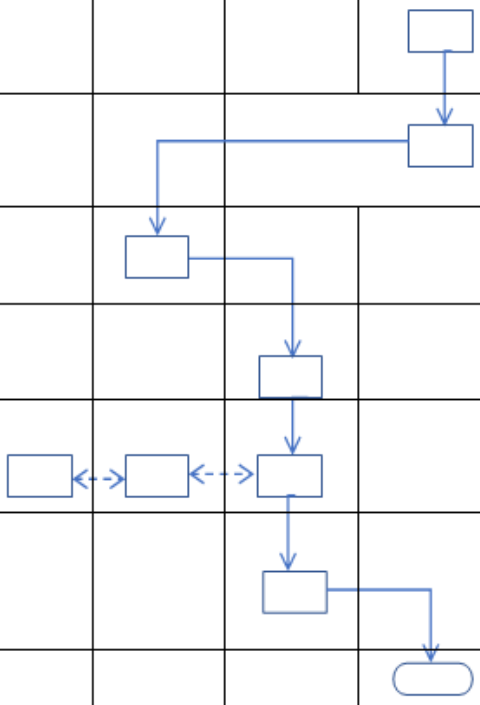
Penilaian pembelajaran merupakan suatu bentuk evaluasi proses pengukuran dan penilaian terhadap proses kegiatan belajar mengajar di suatu lembaga pendidikan.

E. Urutan Prosedur

1. Bagian akademik dan kemahasiswaan mempersiapkan jadwal UAS Mandiri
2. Bagian akademik dan kemahasiswaan memeriksa berkas UAS dan Pacing Dokumen- dokumen UAS Mandiri
3. Distribusi Berkas UAS kepada program studi
4. Program studi menyerahkan berkas UAS Mandiri kepada Dosen sesuai dengan jadwal UAS Mandiri
5. Dosen melakukan UAS secara Mandiri
6. Dosen mentabulasi nilai UAS Mandiri dan mengentry nilai UAS di SIAT Akademik dan menerahkan hard copy (DPNA) ke bagian Akademik
7. Bagian akademik dan kemahasiswaan menerima DPNA hasil UAS Mandiri dan Mengarsipkannya

F. Bagan Alir

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		MAHASISWA	PROGRAM STUDI	DOSEN	BAGIAN AKADEMIK & KEMAHASISWAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Persiapan UAS Mandiri					Mata Kuliah danJadwal Mengajar	5 hari	DPNA, Lembar Jawaban, Amplop Coklat	Berdasarkanrapat persiapan UAS
2	Memeriksa berkas UAS dan Pacing Dokumen-dokumen UAS Mandiri					DPNA, Lembar Jawaban, Amplop Coklat	3 hari	Berkas /Dokumen UAS	
3	Distribusi Berkas UAS					Berkas/DokumenUAS	2 Hari	Berkas /Dokumen UAS	
4	Menyerahkan berkas UAS Mandiri kepada Dosen sesuai dengan jadwal UAS Mandiri					Berkas/DokumenUAS	1 Hari	Berkas /Dokumen UAS	
5	Pelaksanaan UAS secara Mandiri					Berkas/DokumenUAS	1 Hari	Pelaksanaan UAS Mandiri	
6	Dosen mentabulasi nilai UAS Mandiri dan mengentry nilai UAS di SIAT Akademik dan menerahkan hard copy (DPNA) ke bagian Akademik					DPNA / Hasil Ujian	3 Hari	Nilai UAS Mandiri	
7	Menerima DPNA hasil UAS Mandiri dan Mengarsipkannya					Nilai UAS Mandiri	1 Hari		



IAINU TUBAN	**IAINU TUBAN**	No	:	13/SOP.K6.PD/LPM/VI/2020
	SOP PENYUSUNAN RPS	Tanggal	:	22 Juni 2020
		Revisi	:	01
		Halaman	:	

SOP PENYUSUNAN RPS

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
Perumusan	Agus Fathoni Prasetyo, M.Pd	Ketua Tim		08 Juni 2021
Pemeriksaan	Imam Supriyadi, M.Th.I	Wakil Rektor Akademik		15 Juni 2021
Persetujuan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Ketua Senat		22 Juni 2021
Penetapan	Akhmad Zaini, S.Ag, M.S.i	Rektor		22 Juni 2021
Pengendalian	Siti Nurjanah, M.Pd.I	Ka. LPM		29 Juni 2021

A. Tujuan

Sebagai acuan untuk dalam pembuatan RPS di Institut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Tuban.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini dilaksanakan dalam kegiatan pembuatan RPS oleh dosen pengampu mata kuliah di IAINU Tuban mulai dari pengkonsepan SK dan KD sampai penyesuaian dengan kurikulum prodi.

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan SOP ini adalah standar kemahasiswaan Program Studi di IAINU Tuban dan pedoman akademik IAINU Tuban.

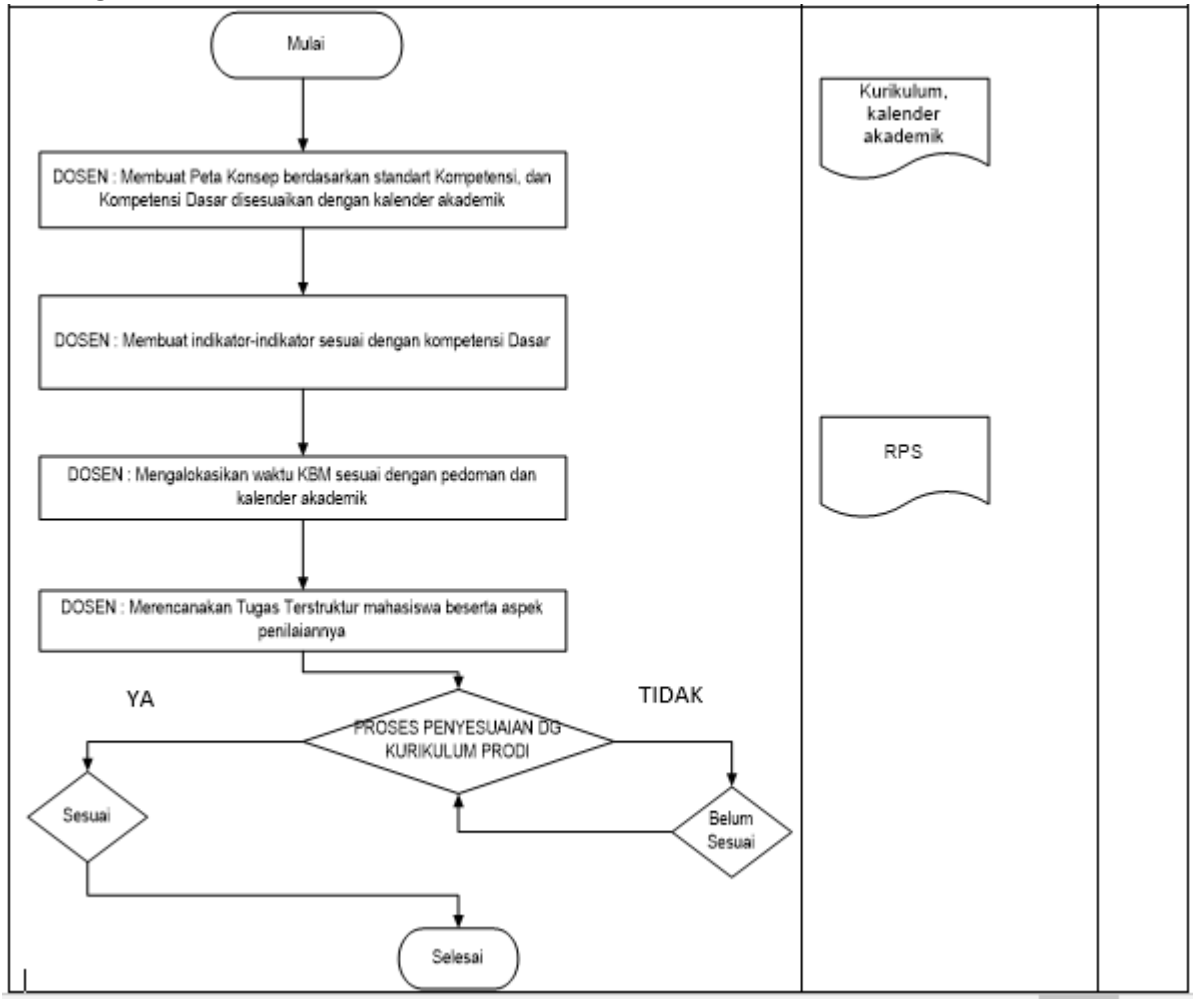
D. Istilah dan Definisi

Definisi yang dipakai dalam penulisan pedoman mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen isinya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001 : 2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada lampiran Istilah dan Definisi RPS.

E. Urutan Prosedur

1. Penentuan Format
2. Mengisi identitas RPS
3. Distribusi kajian dan Sub kajian
4. Perumusan pencapaian pembelajaran
5. Mengedit rumusan capaian pembelajaran
6. Merumuskan mata kuliah
7. Merumuskan bentuk pengalaman mahasiswa
8. Pencaoaian CP setiap pertemuan.

F. Bagan Alir


Mulai
DOSEN : Membuat Peta Konsep berdasarkan standart Kompetensi, dan Kompetensi Dasar disesuaikan dengan kalender akademik
DOSEN : Membuat indikator-indikator sesuai dengan kompetensi Dasar
DOSEN : Mengalokasikan waktu KBM sesuai dengan pedoman dan kalender akademik
DOSEN : Merencanakan Tugas Terstruktur mahasiswa beserta aspek penilaiannya
YA
PROSES PENYESUAIAN DG KURIKULUM PRODI
TIDAK
Sesuai
Belum Sesuai
Selesai
Kurikulum, kalender akademik
RPS