




<b>STKIP PGRI SUMATERA BARAT</b>	<b>PROSEDUR PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>			
	No Dokumen 001/SOP- STKIP/AAK/2010	Nomor Revisi 0	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
<b>S O P</b>	Tanggal Terbit  08-06-2010	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat  <b>Drs. Ristapawa Indra, M.Pd</b> <b>NIP. 196009161987031004</b>		
<p><b>1. Definisi</b> Prosedur proses belajar mengajar dalah sebuah prosedur yang mengatur bagaimana PBM dapat dilaksanakan hingga nantinya ditutup dengan pelaksanaan ujian semester.</p> <p><b>2. Tujuan</b> Sebagai paduan umum dan resmi dalam pelaksanaan PBM hingga pelaporan nilai oleh dosen untuk menjaga kelancaran informasi akademik menyangkut PBM.</p> <p><b>3. Ruang Lingkup</b> Prosedur PBM ini mengatur proses sebelum perkuliahan dimulai hingga pelaporan nilai ujian oleh dosen mata kuliah .</p> <p><b>4. Pihak yang Terkait</b> 4.1 Dosen pengampu mata kuliah 4.2 Pimpinan prodi 4.3 Mahasiswa</p> <p><b>5. Referensi</b> 5.1 Buku Pedoman Akademik STKIP PGRI Sumatera Barat yang berlaku. 5.2 Kalender akademik 5.3 Peraturan akademik dan dokumen standar akademik</p> <p><b>6. Ketentuan</b> 6.1 Prodi menetapkan dosen pengampu mata kuliah dan jadwal kuliah sebelum mahasiswa mengisi KRS secara online. 6.2 Dosen hadir sesuai jadwal yang ditetapkan. 6.3 Mahasiswa dapat mengikuti ujian semester setelah melunasi SPP dan uang ujian dengan kehadiran minimal mencapai 80%. 6.4 Penunjukkan dosen pengampu mata kuliah, penyusunan jadwal kuliah, dan monitoring perkuliahan diatur melalui Instruksi Kerja (IK) oleh masing-masing program studi. 6.5 Pelaporan nilai ujian semester diatur melalui instruksi kerja institusi dengan nomor IK-STKIP-001</p>				
<b>STKIP PGRI SUMATERA BARAT</b>	<b>PROSEDUR PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>			
	No Dokumen	Nomor Revisi	Halaman	PROSEDUR

<b>S O P</b>	001/SOP- STKIP/AAK/2010	0	2 dari 3	MUTU
	Tanggal Terbit  08-06-2010	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat  <b>Drs. Ristapawa Indra, M.Pd</b> <b>NIP. 196009161987031004</b>		
<p><b>7. Prosedur</b></p> <p><b>7.1 Umum</b></p> <p>Prosedur ini berlangsung dengan berpedoman pada kalender akademik kegiatan diawali dengan penetapan dosen pengampu mata kuliah, pengisian KRS online, perkuliahan hingga pelaporan nilai semester.</p> <p><b>7.2 Khusus</b></p> <p>7.2.1 Penunjukkan dosen pengampu mata kuliah melalui rapat prodi paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai ketua prodi mengundang seluruh staf pengajar di prodi untuk rapat penentuan dosen pengampu mata kuliah (diatur oleh instruksi kerja).</p> <p>7.2.2 Penyusunan jadwal perkuliahan oleh sekretaris prodi berdasarkan data dosen pengampu hasil rapat dan ketersediaan ruangan yang ditetapkan oleh BAAK paling lambat 3 minggu sebelum perkuliahan dimulai (diatur melalui IK)</p> <p>7.2.3 Pendaftaran KRS secara online (diatur dalam SOP Registrasi/her-registrasi).</p> <p>7.2.4 Pelaksanaan perkuliahan oleh dosen mengikuti kalender akademik. Perkuliahan dilakukan dalam bentuk tatap muka, percobaan dilabor, praktikum ke lapangan sesuai jadwal yang ditetapkan. Sekretaris mengecek kelengkapan/ketersediaan pangkat kurikulum (GBPP,SAP,Kontak perkuliahan) paling lambat 3 haru sebelum perkuliahan dimulai. Kehadiran dosen dan mahasiwa dalam perkuliahan direkam dalam form batas perkuliahan per-pertemuan. Dosen pengampu pelajaran wajib menyampaikan kontrak perkuliahan diawal perkuliahan.</p> <p>7.2.5 Pelaksanaan ujian semester dilakukan apabila dosen sudah melaksanakan pengajaran paling sedikit 14 kali pertemuan.</p> <p>7.2.6 Pelaksanaan ujian semester (diatur dalam IK).</p> <p>7.2.7 Pelaporan nilai semester oleh dosen ke program studi (sebagai arsip) setelah entri nilai dilakukan secara online, 1 minggu setelah mata kuliah diujikan.</p>				
<b>STKIP PGRI SUMATERA BARAT</b>		<b>PROSEDUR PROSES BELAJAR MENGAJAR</b>		
	No Dokumen 001/SOP- STKIP/AAK/2010	Nomor Revisi 0	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
<b>S O P</b>	Tanggal Terbit	Ditetapkan oleh Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat		

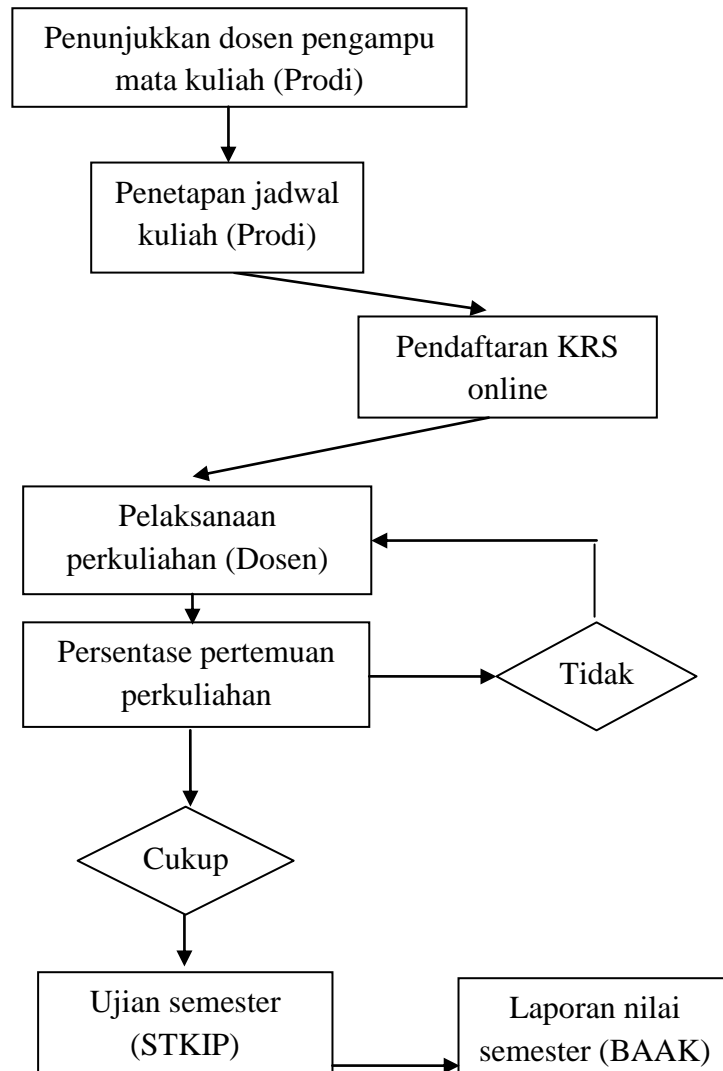
08-06-2010

**Drs. Ristapawa Indra, M.Pd**  
**NIP. 196009161987031004**

## 8. Dokumen yang Dibutuhkan

- 8.1 KRS
- 8.2 Absensi perkuliahan
- 8.3 Tanda Lunas SPP
- 8.4 Kartu ujian dan kartu kendali


## 9. Diagram Alir



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROSES BELAJAR MENGAJAR  
SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
(STKIP) PGRI SUMATERA BARAT**

**001/SOP-STKIP/AAK/2010**

Revisi	-
Tanggal	-
Dikaji ulang oleh	Pembantu Ketua Bidang Akademik
Kendali Dokumen	Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan STKIP PGRI Sumatera Barat
Disetujui oleh	Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat

<b>STKIP PGRI SUMATERA BARAT</b>		<b>Standar Operasional Prosedur</b>	Disetujui oleh: Ketua STKIP PGRI Sumatera Barat
Revisi ke - 0	Tanggal 08-06-2010		 <b>Drs. Ristapawa Indra, M. Pd.</b> <b>NIP. 196009161987031004</b>

## **KATA PENGANTAR**

STKIP PGRI Sumatera Barat merupakan lembaga pendidikan yang mencetak calon guru. Sistem tata kelola dijelaskan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) STKIP PGRI Sumatera Barat. SOP tersebut memuat prosedur yang harus dilalui dalam melakukan suatu kegiatan dengan kode dokumen 001/SOP-STKIP/AAK/2010.

Padang, Juni 2010

Penyusun

## **KATA SAMBUTAN KETUA STKIP PGRI SUMATERA BARAT**

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadiran Allah SWT, dengan telah selesainya ditulis Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Belajar Mengajar STKIP PGRI Sumatera Barat. SOP ini disusun sebagai acuan dalam mekanisme pengimplementasian sistem tata kelola.

Terwujudnya dokumen standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai upaya dalam membenahan mengenai tata kelola STKIP PGRI Sumatera Barat. Diharapkan dengan tersusunnya dokumen ini, implementasi sistem tata kelola yang baik di STKIP PGRI oleh semua pemangku kepentingan dapat terwujud.

Akhir kata kami atas nama pimpinan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah merumuskan dokumen ini dan semoga dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dan inspirasi bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkan STKIP PGRI Sumatera Barat yang bermutu.

Padang, Juni 2010  
Ketua,

Drs. Ristapawa Indra, M.Pd.