

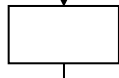
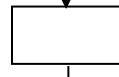
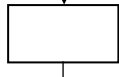
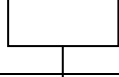





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
BPSDM HUKUM DAN HAM  
POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN**

Nomor SOP Tgl Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SDM.5.OT.02.02-5038 10 Oktober 2023   Direktur Dr. Rachmayanthi, Bc.IP., S.H., M.Si NIP. 196904261992032001
NAMA SOP	<b>SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	Dosen dan Taruna memahami tata cara pelaksanaan kegiatan perkuliahan.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembelajaran Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 2. SOP Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan Silabus di Lingkungan Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 3. SOP Pelaporan Nilai Semester Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan.	1. Laptop/komputer/alat tulis untuk perkuliahan.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PIHAK YANG TERKAIT</b>
Apabila tahapan pada SOP Pelaksanaan Perkuliahan di Lingkungan Politeknik Ilmu Pemasarakatan ini tidak terlaksana, maka akan timbul suatu hambatan yang dapat menghambat pelaksanaan kegiatan tersebut.	Dosen dan Taruna Politeknik Ilmu Pemasarakatan
<b>DEFINISI</b>	
Standar pelaksanaan perkuliahan dilaksanakan untuk memberikan kemudahan pada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi dalam melaksanakan proses perkuliahan.	
<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b>	
1. SK Dosen Pengampu Mata Kuliah; 2. Jadwal Perkuliahan.	

## SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN DI LINGKUNGAN POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		AKADEMIK	DOSEN	TARUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	MEMBUAT JADWAL PERKULIAHAN SELAMA 1 (SATU) SEMESTER				JADWAL DAN DAFTAR DOSEN	5 HARI	JADWAL YANG TELAH DISETUJUI	TERSUSUNNYA JADWAL PERKULIAHAN SELAMA 1 (SATU) SEMESTER
2	MEMBUAT MATERI PERKULIAHAN SEBAGAI ACUAN DALAM MELAKUKAN PENGAJARAN KEPADA TARUNA				RPS	1 HARI	MATERI PERKULIAHAN	TERSEDIAANYA MATERI PEMBELAJARAN SESUAI DENGAN JADWAL
3	MENYIAPKAN KELAS DAN FASILITAS PERKULIAHAN DENGAN TEPAT WAKTU				KELAS, PROYEKTOR, PAPAN TULIS, SPIDOL	60 MENIT	KELAS DAN FASILITAS PENUNJANG PERKULIAHAN	TERSEDIAANYA KELAS DAN FASILITAS PENUNJANG PERKULIAHAN
4	HADIR PADA KELAS SESUAI DENGAN WAKTU DAN TEMPAT YANG TELAH DIJADWALKAN				-	20 MENIT	ABSENSI PELAKSANAAN PERKULIAHAN	MEMASTIKAN ABSENSI TELAH DIISI
5	MEMBERIKAN MATERI PERKULIAHAN SESUAI DENGAN ALOKASI WAKTU YANG DITENTUKAN				MATERI PERKULIAHAN	20 MENIT	PENYAMPAIAN MATERI PERKULIAHAN	TERSAMPAIKANNYA MATERI PERKULIAHAN KEPADA TARUNA
6	MERAPIKAN RUANGAN DAN FASILITAS YANG TELAH DIGUNAKAN SELAMA PERKULIAHAN				KELAS	5 MENIT	-	MEMASTIKAN KELAS DAN FASILITAS PENUNJANG PERKULIAHAN KEMBALI BERSIH DAN RAPI.