

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MICROTEACHING



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP**

2019

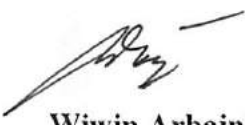




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MICROTEACHING FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019

Disusun oleh	:	Kepala Microteaching
 Wiwin Arbaini W, M.Pd NIP. 19721004 200312 2 003		
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM
 Ihsan Nul Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002		
Disahkan oleh	:	Rektor
 Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004		

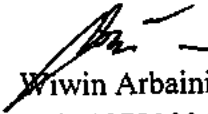
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Microteaching Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) Microteaching IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala Microteaching


Wiwin Arbaini W, M.Pd
NIP. 19721004 200312 2 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) 1

SOP PRAKTIK MICROTEACHING (PPL KECIL) 3

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkegiatan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan mutu pendidikan.

Pengendalian dan peningkatan mutu pendidikan di IAIN Curup saat ini dilakukan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). LPM bertugas mengintensifkan segala upaya pengendalian dan peningkatan mutu di bidang akademik. Salah satunya adalah yang terkait alur kerja dan ketepatan waktu layanan pendidikan. Sebagai catatan awal setiap institusi secara ideal perlu memiliki alur kerja serta ketepatan waktu layanan. Alur kerja serta ketepatan waktu ini dimaksudkan untuk menciptakan kepuasan terhadap setiap pengguna jasa dan layanan IAIN Curup. Karena itu, sebagai lembaga pendidikan Islam modern, IAIN Curup hendaknya memiliki sistem tata kelola yang baik, terukur, serta memuaskan.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur Microteaching IAIN Curup adalah:


1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup
4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

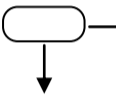


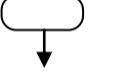
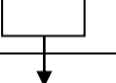
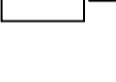

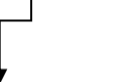
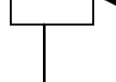

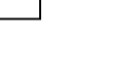
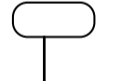
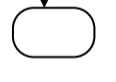

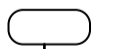
C. Tujuan









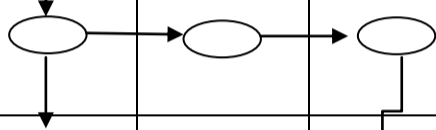
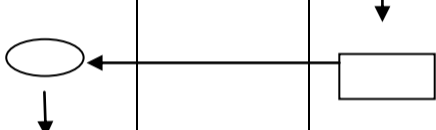






Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya Microteaching.


D. Sasaran








Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya Microteaching.

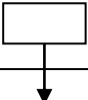


	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP MICROTEACHING Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	154
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.		Memahami anggaran PPL fakultas Memahami proses dan tahapan pelaksanaan PPL	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Microteaching Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan		- Komputer - Printer - ATK	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Kepala Microteaching dan staf	Dekan/Jurusan	Warek.I/Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Membahas rencana anggaran PPL di Fakultas				SK Tim dari Rektor.	1 hari	Ada kesepakatan
2	Membuat rencana anggaran PPL tahun berikutnya				Dokumen lama sebagai acuan	1 minggu	Anggaran yang akurat dan terdistribusi
3	Pengisian KAK dan TOR				KAK dan TOR	4 hari	Terlaksana pengisian KAK dan TOR
4	Menyampaikan hasil KAK dan TOR ke Dekan terus ke Warek I				KAK dan TOR	1 bulan	Telah masuknya KAK dan TOR ke bagian perencanaan
5	Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan PPL				Ada kerjasama dan relevansi antara penyelenggara PPL dengan pihak terkait	1 Minggu	Koordinasi kerjasama
6	Menyerahkan surat permohonan izin pelaksanaan PPL kepada pihak terkait				Surat izin dari Tim terkait tentang penyelenggaraan PPL	1 Hari	Menjalin kerjasama
7	Penjemputan surat Izin PP dari pihak terkait				Surat izin diterima oleh tim untuk menyelenggarakan PPL	1 hari	Terpenuhi syarat PPL
8	Rapat tim untuk mensurveksi lokasi yang akan dilaksanakan PPL				TIM PPL	1 hari	Sinkronisasi antar tim
9	Pendataan lokasi				TIM	1 bulan	Keakuratan data

10	Mendata mahasiswa yg memenuhi syarat PPL				TIM	1 minggu	Keakuratan jumlah data mahasiswa
11	Mengajukan proposal pencairan dana				TIM	1 bulan	Bisa melaksanakan kegiatan
12	Menyiapkan pemberkasan				TIM	1 bulan	Terpenuhi Persyaratan
13	Pembagian kelompok PPL				TIM	1 minggu	Pemerataan kelompok
14	Menyiapkan SK Tim dan Dosen DPL				TIM	1 minggu	SK
15	Menyiapkan pembekalan				TIM	1 minggu	Materi PPL untuk mahasiswa
16	Membuat buku panduan PPL				TIM	1 bulan	Panduan PPL
17	Proses pembekalan				TIM	1 minggu	Pemahaman mahasiswa tentang kegiatan PPL
18	Proses surat serah terima dan penghantaran mahasiswa				TIM	1 minggu	Surat penghantaran dan berita acara serah terima terpenuhi
18	Pembagian atribut dan pemberangkatan ke lokasi/serah terima kepada pihak terkait				TIM	2 hari	Kelengkapan PPL terpenuhi
19	Supervisi I				DPL/TIM	1 hari	Pendataan, evaluasi dan penilaian
20	Suervisi II				DPL/TIM	1 hari	Sda
21	Suervisi III				DPL/TIM	1 hari	Sda
22	Penjemputan				DPL/TIM	1 hari	Penjemputan telah selesai pelaksanaan
23	Menerima laporan DPL dan Nilai				TIM/DPL	1 bulan	Kelengkapan dokumen
24	Rapat evaluasi tim				TIM/DPL	1 hari	Kesepahaman antar TIM dan DPL

	KEMENTERIAN AGAMA IAIN CURUP MICROTEACHING Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108 Telepon (0732) 21010	No SOP	155
		Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2019
		Tanggal Revisi	22 November 2019
		Tanggal Efektif	1 Januari 2020
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Curup
SOP PRAKTIK MICROTEACHING (PPL KECIL)			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup		Mampu mengoperasikan komputer, kamera, dan sebagainya Mengetahui peralatan praktik yang dibutuhkan	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Praktik Microteaching		1. Meja Praktikan 2. Kursi Master 3. White Board 4. Kursi Mahasiswa 5. Seperangkat Komputer 6. TV LED 32 Inch 7. TV Monitor 8. TV Ekspose 9. Tape Recorder 10. VTR (Video Tape Recorder) 11. Seperangkat Video shooting (Handycame Plus Tiang Tripod) 12. Layar Proyektor Otomatis (Screen Motorized Remote) Wall Screen Motorize 178x178 cm 13. White Board ukuran 110 x 100 cm 14. Kaset Video /CDROOM (tentang micro teaching dan model-model mengajar) 15. Sound Sistem (dengan keypad Suara) 16. AC 1 pk Ruang Operator dan AC 2 pk Ruang Praktikum 17. Stavolt Motor 1000 VA 18. Camera CCTV (Day and Night Camera) With Back Lihgt sensor and iris sensor 19. DVD LED	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Bahan		
		Dosen yang mengajar microteaching dan Staff microteaching	Ketua Jurusan	Dekan/Warek.1	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Menyiapkan semua perlengkapan untuk praktik yang dibutuhkan				Jadwal praktik	1 minggu	Program micro berjalan dengan baik
2	Berkoordinasi dengan Dekan, Jurusan dan warek.1				Membahas jadwal	1 hari	Ada sinkronisasi antara pengelola microteaching dengan pengguna
3	Mengambil jadwal dosen yang praktik dari jurusan				Jadwal	1 hari	Bisa mengatur jadwal agar tidak tabrakan
4	Membuat jadwal praktik di microteaching				Jadwal	1minggu	Dosen praktik bisa menggunakan microteaching sesuai dengan jadwalnya
5	Mendampingi dosen yang praktik				Operasional	Sesuai jadwal	Agar dalam kegiatan praktik tidak banyak kendala

6	Mengontrol dan mengoprasionalkan alat saat dosen sedang praktik				Operasional	Sesuai jadwal	Kegiatan prakti bisa berjalan maksimal
7	Berkoordinasi dan mencari solusi kalau ditemukan persoalan dalam praktik				Operasional	Tergantung situasi	Terjalin kerjasama
8	Merekam semua kegiatan praktik				Operasional	Setiap kegiatan praktik	Semua kegiatan praktik di microteaching terdokumentasi dengan baik

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP Microteaching telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP Microteaching. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya Microteaching. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika IAIN Curup. *Aamiin.*