




KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Pulutan Salatiga 50716
 Website: www.iainsalatiga.ac.id e-mail:
 administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	B- 21 021 /In.21R1/HO.00.7/02/2020
Tanggal Pembuatan	17 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Februari 2020
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh, Saerozi, M.Ag

SOP PETUGAS MONITORING PERKULIAHAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 61 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Salatiga. 6. Keputusan Menteri Agama Nomor: B. II/3/17205 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Salatiga 7. Keputusan Rektor IAIN Salatiga Nomor B- 2740/In.21/FP.00.0/07/2019 tentang Pedoman Pendidikan IAIN Salatiga Tahun Akademik 2019/2020 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Menetahui tugas pokok dan fungsi, uraian tugas sebagai petugas monitoring 4. Minimal berijazah SMA atau sederajat
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Monitoring Perkuliahan SOP Penyusunan Kalender Akademik SOP Pemeliharaan Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan monitoring perkuliahan 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan perkuliahan 3. Data dan Informasi yang terkait dengan sarana prasarana pembelajaran 4. Alat tulis kantor 5. Tablet/Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan perkuliahan tidak dapat dimonitor dan bias menghambat perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warek 1: Lembar presensi, Tanda tangan 2. Dosen : Lembar Disposisi, paraf 3. Kabag. Akademik: Lembar disposisi, paraf 4. Petugas : Hasil monitoring paraf setiap tahap terdokumentasi dengan baik, abaik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	Kasubag Akademik	Dosen	Warek 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melihat jadwal perkuliahan dan mengisi daftar hadir di bagian akademik					- Dokumen	5	- Dokumen jadwal perkuliahan dan daftar hadir	
2.	Menyiapkan dan memeriksa kondisi tablet					- Dokumen	5	- Tablet siap dioperasikan, system aplikasi	
3.	Mengetuk pintu, mengucapkan salam, menyerahkan tablet dan mempersilakan kepada dosen untuk mengisi isian system monitoring					- Dokumen	5	- Isian monitoring	
4.	Mengisi catatan sarana prasarana pembelajaran, tanda tangan dan submit					- Dokumen	10	- Aplikasi system monitoring	
5.	Meminta tablet dan mengembalikannya ke bagian akademik					- Dokumen	5	- Aplikasi terisi	
6.	Merekap serta menulis problem tablet dan menyimpan kembali tablet					- Dokumen	480	- Rekap problem	
7.	Memeriksa hasil presensi dan tanda tangan					- Dokumen	480	- Rekap hasil isian monitoring	