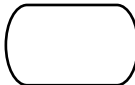
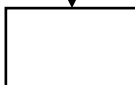
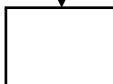
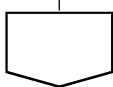
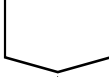
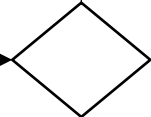
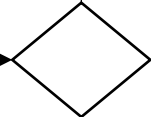
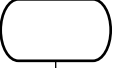
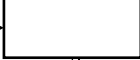
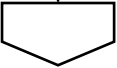
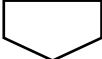
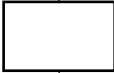
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN	Nomor POS AP	6/IT9/OT.00.01/2024
	Tgl. Pembuatan	05 Februari 2024
	Tgl. Revisi/ Revisi ke-	1
	Tgl. Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Rektor,  I Nyoman Pugeng Aryantha NIP 196505221990011002
Nama POS AP	Proses Perkuliahan	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 8. Dokumen Standar Pendidikan ITERA 2024.		1. Koordinator program studi dan Dosen penanggung jawab mampu mengkoordinasikan tim; 2. Dosen mampu bekerja sama di dalam tim.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. ATK.
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
1. Jika Dokumen yang beredar tidak terkendali akan menghambat proses 2. Setiap dokumen yang diterbitkan harus melalui mekanisme pengendalian dokumen		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan print out

POS AP PERKULIAHAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Tendik Prodi	Koord Pembelajaran Prodi	Kaprodi/ Sesprodi	Dosen Prodi	PJ Matkul	Dosen Pendamping matkul	Tim Kurikulum Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
Persiapan Perkuliahan												
1.	Menentukan pengampu setiap mata kuliah berdasarkan kepakaran dan menerataan beban SKS dalam rapat persiapan perkuliahan semester									1 hari	Notulensi Rapat	
2.	Menentukan penanggung jadwal mata kuliah berdasarkan Pendidikan tertinggi dari jabatan fungsional tertinggi									1 hari	Notulensi Rapat	
3.	Menentukan tipe team teaching (seri/pararel) yang akan digunakan berdasarkan ke efektifan pelaksanaan perkuliahan sekaligus menentukan pembagian kelas masing-masing dosen berdasarkan tipe team teaching yang digunakan									1 hari	Notulensi Rapat	
4.	Menyusun Rancangan Kegiatan Studi (RKS) untuk diajukan k Subbag Akademik melalui Fakultas									2 hari	1. RKS 2. Draft SK Dosen PJ dan Pengampu Matkul	
5.	Menyusun dan memperbaharui Analisis pembelajaran dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah									2 hari	Draft Analisis pembelajaran RPS	
												

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Tendik Prodi	Koord Pembelajaran Prodi	Kaprodi/ Sesprodi	Dosen Prodi	PJ Matkul	Dosen Pendamping matkul	Tim Kurikulum Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
												
6.	Mengecek draft RPS untuk memperhatikan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) prodi pada level mata kuliah tersebut							 T		1 hari	Analisis pembelajaran dan RPS final	
7.	Menentukan pembagian materi pertemuan sesuai pembagian kelas sebelumnya							 Y		1 hari	SK Dosen PJ dan Pengampu Matkul final	
8.	Merumuskan Rubik penilaian									1 hari	Rubik matkul	
Pelaksanaan Perkuliahan												
9.	Menyusun jadwal perkuliahan									1 hari	Jadwal kuliah prodi	
10.	Merumuskan kontrak kuliah yang disepakati Bersama mahasiswa di awal semester									1 hari	Kontrak mata kuliah	
11.	Melakukan monitoring perkuliahan dari awal semester sampai sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) dan melakukan evaluasi sebelum pelaksanaan UTS									1 hari	BAP dan form monitoring	
												

No	Kegiatan	Pelaksana							Baku Mutu			Keterangan
		Tendik Prodi	Koord Pembelajaran Prodi	Kaprodi/ Sesprodi	Dosen Prodi	PJ Matkul	Dosen Pendamping matkul	Tim Kurikulum Prodi	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
												
19.	Melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan Menyusun portfolio mata kuliah									10 hari	Portfolio	
20.	Rapat evaluasi perkuliahan program studi akhir semester									10 hari	Notulensi rapat	