STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penjadwalan Kegiatan Praktik Mengajar Laboratorium Microteaching

Kode Mutu: SOP/PSB/SPAP-16/R2/2025

PUSAT JAMINAN MUTU (PJM)
STKIP CITRA BAKTI

	STKIP CITRA BAKTI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	**Kode/No**	:	SOP/PSB/SPAP -16/R2/2025
		Tanggal	:	01 September 2025
	Penjadwalan Kegiatan Praktik Mengajar Laboratorium Microteaching	**Revisi**	:	
		Halaman	:	

PENGESAHAN

	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
Dirumuskan oleh			
Pemeriksaan dan pengendalian oleh	Robertus Lili Bile, S.Pd, M.Or	Kepala Pusat Jaminan Mutu	
Disetujui dan ditetapkan oleh	Dr. Dek Ngurah Laba Laksana, M.Pd	Ketua STKIP Citra Bakti	

1. TUJUAN

Menetapkan prosedur yang baku dalam pelaksanaan penjadwalan kegiatan praktik mengajar di Laboratorium Microteaching STKIP Citra Bakti agar proses penjadwalan berlangsung tertib, transparan, efektif, efisien, serta mampu mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium sebagai sarana pembelajaran.

---

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh Program Studi, Kepala Laboratorium, Laboran, Dosen Pengampu, Mahasiswa, dan unit terkait dalam proses pengajuan, penyusunan, persetujuan, pelaksanaan, perubahan jadwal, evaluasi, dan pengarsipan kegiatan praktik mengajar di Laboratorium Microteaching STKIP Citra Bakti.

---

3. DEFINISI

Praktik Mengajar (Microteaching) adalah kegiatan simulasi pembelajaran yang dilakukan mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi mengajar.

Penjadwalan Praktik adalah proses pengaturan waktu, ruang, dosen pembimbing, peserta, dan fasilitas laboratorium agar kegiatan praktik dapat terlaksana dengan baik.

Program Studi adalah unit akademik yang mengajukan jadwal praktik mengajar kepada Laboratorium Microteaching.

Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertanggung jawab menyusun jadwal, mengelola administrasi laboratorium, dan mengarsipkan dokumen.

Kepala Laboratorium adalah pejabat yang memberikan persetujuan terhadap jadwal penggunaan Laboratorium Microteaching.

---

4. REFERENSI

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Permendikbudristek tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Statuta STKIP Citra Bakti.
- Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STKIP Citra Bakti.
- Pedoman Pengelolaan Laboratorium STKIP Citra Bakti.

---

5. PROSEDUR PELAYANAN

5.1 Persiapan Penjadwalan

1. Pengajuan Jadwal

- Program Studi mengajukan permohonan jadwal praktik mengajar kepada Laboratorium Microteaching.
- Pengajuan dilakukan paling lambat **7 (tujuh) hari kerja** sebelum pelaksanaan praktik.
- Pengajuan dilengkapi dengan mata kuliah, dosen pengampu, jumlah mahasiswa, waktu pelaksanaan, serta kebutuhan peralatan.

2. Verifikasi Dokumen

- Laboran menerima usulan jadwal.
- Laboran memeriksa kelengkapan administrasi.
- Apabila terdapat kekurangan dokumen maka dikembalikan kepada Program Studi untuk dilengkapi.

3. Pemeriksaan Jadwal

- Laboran memeriksa kalender penggunaan laboratorium.
- Memastikan ruang dan peralatan tersedia.
- Mengidentifikasi kemungkinan benturan jadwal.

5.2 Pelaksanaan Penjadwalan

1. Koordinasi Jadwal

- Apabila terjadi benturan jadwal, Laboran melakukan koordinasi dengan Program Studi terkait.
- Penjadwalan ulang dilakukan berdasarkan kesepakatan bersama.

2. Persetujuan Jadwal

- Kepala Laboratorium melakukan pemeriksaan terhadap jadwal yang telah disusun.
- Kepala Laboratorium memberikan persetujuan penggunaan laboratorium.

3. Publikasi Jadwal

- Jadwal yang telah disetujui diumumkan kepada dosen dan mahasiswa melalui media resmi.
- Jadwal menjadi acuan pelaksanaan praktik mengajar.

4. Perubahan Jadwal

- Perubahan jadwal hanya dapat dilakukan paling lambat **2 (dua) hari kerja** sebelum pelaksanaan.
- Perubahan di luar ketentuan hanya dapat dilakukan apabila terjadi keadaan darurat.

5.3 Pasca Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Praktik

- Praktik mengajar dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disetujui.
- Laboran melakukan pemantauan penggunaan laboratorium.

2. Evaluasi

- Dosen memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan praktik.
- Laboran melakukan evaluasi terhadap penggunaan laboratorium.

3. Pengarsipan

Laboran mengarsipkan seluruh dokumen, meliputi:

- Formulir permohonan jadwal.
- Jadwal yang telah disahkan.
- Daftar hadir.
- Berita acara.
- Checklist penggunaan laboratorium.
- Dokumentasi kegiatan.
- Laporan evaluasi apabila diperlukan.

---

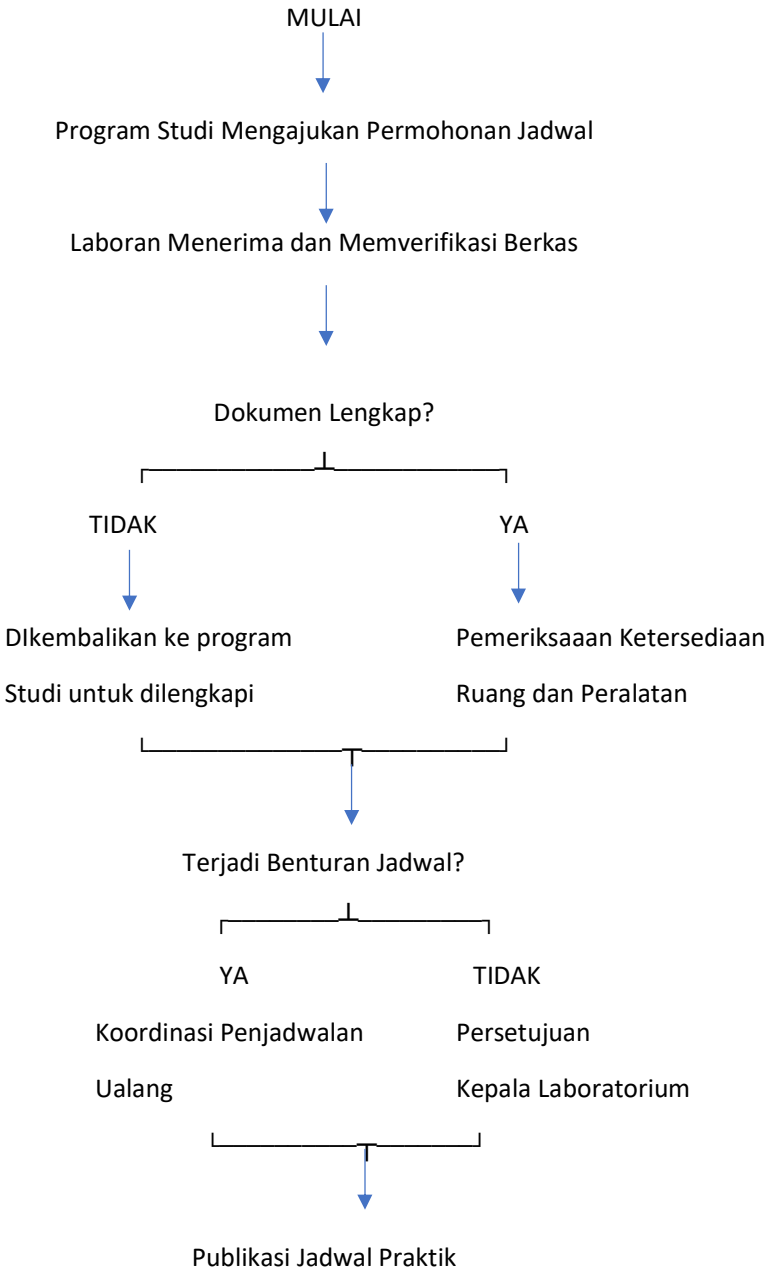
6. TANGGUNG JAWAB

Jabatan	Tanggung Jawab
Program Studi	Mengajukan permohonan jadwal praktik beserta kelengkapan dokumen.
Kepala Laboratorium	Memeriksa, menyetujui, dan mengawasi pelaksanaan jadwal praktik.
Laboran	Menyusun jadwal, melakukan verifikasi, koordinasi, publikasi jadwal, dokumentasi, serta pengarsipan.
Dosen Pengampu	Mengonfirmasi jadwal, membimbing, dan mengevaluasi praktik mengajar.
Mahasiswa	Mengikuti jadwal yang telah ditetapkan dan mematuhi tata tertib laboratorium.

---

7. LAMPIRAN

- Formulir Permohonan Jadwal Praktik Mengajar.
- Jadwal Penggunaan Laboratorium.
- Daftar Hadir Mahasiswa.
- Daftar Hadir Dosen.
- Checklist Penggunaan Laboratorium.
- Berita Acara Pelaksanaan Praktik.
- Format Laporan Evaluasi.
- Dokumentasi Kegiatan.



Pelaksanaan Praktik Mengajar

|

▼

Evaluasi

|

▼

Pengarsipan Seluruh Dokumen

|

▼

SELESAI