

SOP

Standard Operating Procedure

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

MANAJEMEN DAKWAH



FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA

Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura
Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168

Tahun 2016

	FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH	Nomor SOP	002
		Tanggal Pembuatan	15 Februari 2014
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Sukoharjo	Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Ushuluddin Dan Dakwah   Dr. Imam Mujahid, S. Ag., M.Pd. <i>bu</i> NIP. 19740509 200003 1 002	
	SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		

DAFTAR ISI

Tujuan	3
Ruang Lingkup	3
Definisi	3
Pengguna	3
Prosedur	3
· Tata Tertib Perkuliahan.....	3
· Persiapan.....	4
· Pelaksanaan.....	5
Referensi	5
Flow Chart	6

SOP

PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. TUJUAN

- SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Surakarta.

2. RUANG LINGKUP

- Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Surakarta.
- Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Surakarta.
- Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IAIN Surakarta.

3. DEFINISI

- Perkuliahan adalah proses pembelajaran antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan IAIN Surakarta.

4. PENGGUNA

- Dekan.
- Wakil Dekan I.
- Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi.
- Dosen.
- Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.
- Mahasiswa.

5. PROSEDUR

▪ Tata Tertib Perkuliahan

- ✓ Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efisien dan efektif, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

1. Bagi Dosen

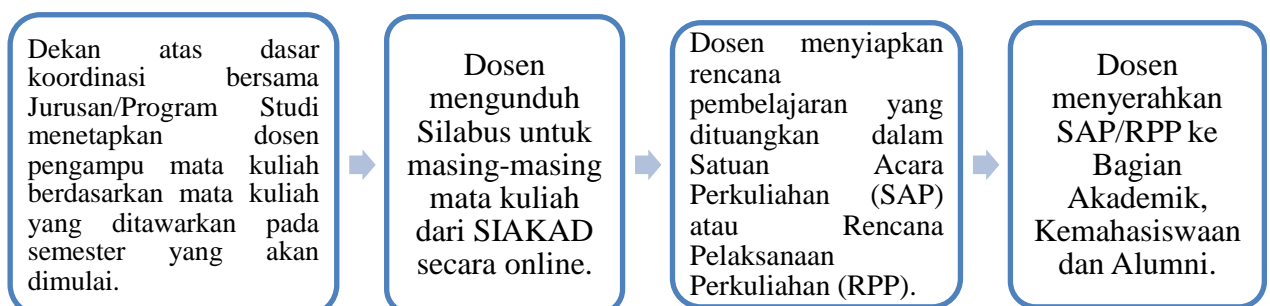
- ✓ Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.
- ✓ Proses pembelajaran, berupa perkuliahan efektif, dilakukan dengan 14 tatap muka.

- ✓ Bagi dosen yang tidak mencapai target tatap muka, maka matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi target tatap muka.
- ✓ Kekurangan jumlah tatap muka dapat dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas.

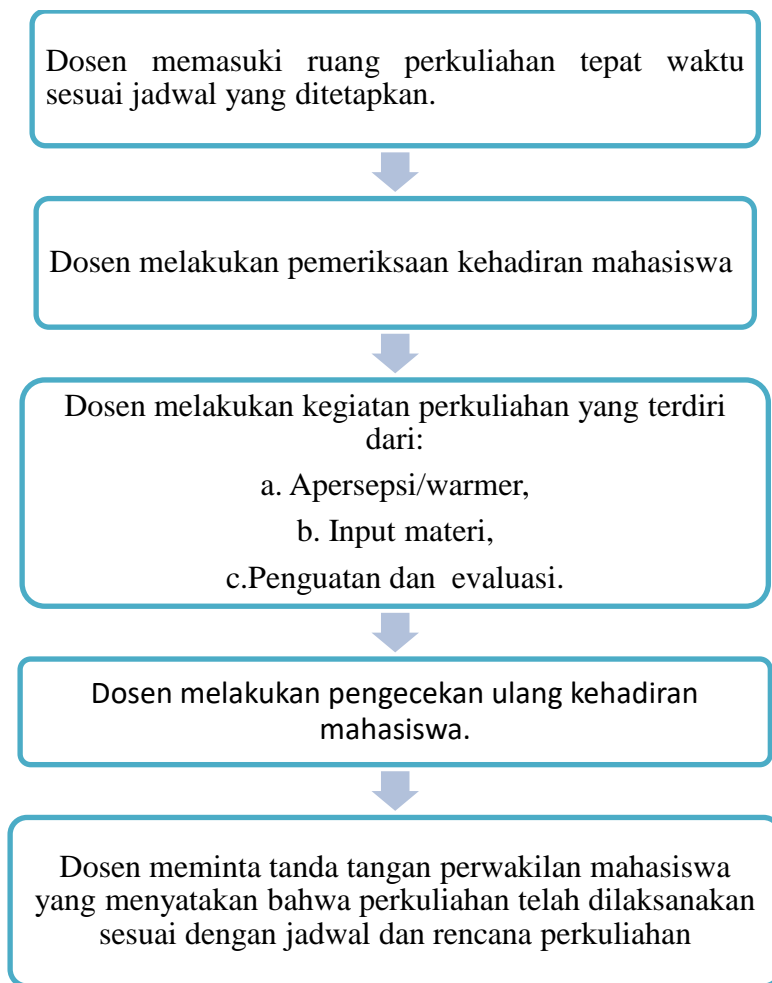
2. Bagi Mahasiswa

- ✓ Mahasiswa wajib mengikuti proses perkuliahan yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.
- ✓ Kegiatan perkuliahan hanya dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi dan telah memprogramkan matakuliah yang diambil di SIAKAD serta telah dicatat dalam Daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogramkan.
- ✓ Mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memprogramkan matakuliah yang diambil, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.
- ✓ Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib mengisi daftar hadir perkuliahan.
- ✓ Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat permohonan izin dan disertai keterangan tentang alasan ketidakhadirannya.
- ✓ Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% dari penyelenggaraan setiap matakuliah.
- ✓ Bagi mahasiswa yang kurang dari ketentuan tatap muka 75% tersebut, tidak berhak mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).

▪ Persiapan



▪ Pelaksanaan

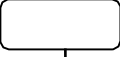

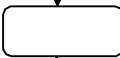



6. REFERENSI

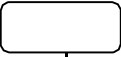
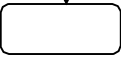
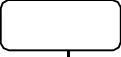
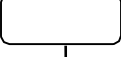
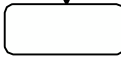
- *Pedoman Penyelenggaraa Program Sarjana S-1 IAIN Surakarta (Buku Hijau)*
- *ORTAKER IAIN Surakarta Nomor 8 tahun 2014*

7. FLOW CHART

▪ Persiapan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlengkap	Waktu	Out Put
1.	Dekan atas dasar koordinasi Bersama Jurusan/Program Studi menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan mata kuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai.					Daftar dosen pengampu mata kuliah
2.	Dosen mengunduh Silabus untuk masing-masing matakuliah dari SIAKAD secara online.					Silabus matakuliah
3.	Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP).					SAP matakuliah
4.	Dosen menyerahkan SAP/RPP ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.					SAP matakuliah

▪ Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perleng kapan	Waktu	Out Put
1.	Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.					
2.	Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.					Jurnal daftar hadir mahasiswa
3.	Dosen melakukan kegiatan perkuliahan					
4.	Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.					Jurnal daftar hadir mahasiswa
5.	Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.					Jurnal daftar hadir mahasiswa