

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PELAKSANAAN PERKULIAHAN

**SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
FAKULTAS USHULUDDIN DAN DAKWAH
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
TAHUN 2021**

	UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI Jalan Pandawa, Pucangan, Kartasura, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah 57168	Nomor SOP	Nomor: B- 3112.A/In.10/F.I/KP.02.3/10/2021
		Tgl. Pembuatan	16 Juli 2018
		Tgl. Revisi	21 Oktober 2021
		Tgl. Efektif	1 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Dekan,  Dr. Islan, M.Ag. NIP. 19730522 200312 1 001
		Nama SOP: PELAKSANAAN PERKULIAHAN	






Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Raden Mas Said Surakarta
Ruang lingkup	2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Raden Mas Said Surakarta. 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Raden Mas Said Surakarta. 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di UIN Raden Mas Said Surakarta
Ringkasan	
Definisi	Perkuliahan adalah proses pembelajaran antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan UIN Raden Mas Said Surakarta.
Pengguna	5.1. Dekan. 5.2. Wakil Dekan I. 5.3. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi. 5.4. Dosen. 5.5. Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni. 5.6. Mahasiswa.

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. PMA No 48 Tahun 2017 Tentang Perubahan	1.

<p>Kedua Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Surakarta</p> <p>3. Kaldik Rektor</p> <p>4. Panduan Akademik</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pendaftaran Mata Kuliah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN Raden Mas Said Surakarta - Komputer - Jaringan internet - Kertas - Printer
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Lama pelaksanaan adalah 1 SKS selama 45 menit - Ruang perkuliahan dilaksanakan di Gedung C, FUD, PPG dan Laboratorium 	

Prosedur

1. Persiapan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Dekan	Mahasiswa	Akademik	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan/Program Studi menetapkan dosen pengampu mata kuliah berdasarkan matakuliah yang ditawarkan pada semester yang akan dimulai.				Daftar dosen pengampu matakuliah		
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		

2. Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		DOSEN	Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Out Put
1	Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.	<div></div> <div>↓</div>				
2	Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.	<div></div> <div>↓</div>				Jurnal daftar hadir mahasiswa
3	Dosen melakukan kegiatan perkuliahan	<div></div> <div>└─┘</div>				
4	Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.		<div></div> <div>↓</div>			Jurnal daftar hadir mahasiswa
5	Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.		<div></div> <div>↓</div> <div></div>			Jurnal daftar hadir mahasiswa