

	KEMENTERIAN AGAMA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO <i>Jl. Pramuka 156 Ponorogo, website : www.iainponorogo.ac.id</i>			
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KULIAH			
No Dokumen IAIN.32.Po/LPM/SOP/01.04.2017	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
	06/04/2017		01/01/2018	Rektor IAIN Ponorogo

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Ponorogo
- 2.2. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 IAIN Ponorogo
- 2.3. Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di IAIN Ponorogo

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa IAIN Ponorogo yang dilakukan di lingkungan IAIN Ponorogo.

4. PENGGUNA

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan 1
- 4.3. Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4. Dosen
- 4.5. Kabag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.6. Mahasiswa

5. PROSEDUR

5.1. Tata Tertib Perkuliahan

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

5.1.1. Bagi Dosen

5.1.1.1 Setiap dosen penyaji matakuliah harus membuat Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester.

5.1.1.2 Kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan

di luar jadwal yang ditetapkan oleh jurusan dengan sepengetahuan Ketua Jurusan.

5.1.1.3 Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, mata kuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2 Bagi Mahasiswa

5.1.2.1 Mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan jurusan dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan.

5.1.2.2 Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/ heregistrasi, memprogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada mata kuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/heregistrasi tetapi tidak memprogram studinya maka mahasiswa yang bersangkutan tidak dicatat dalam DKT.

5.1.2.3 Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran

5.1.2.4 Setiap mahasiswa wajib mengikuti tatap muka perkuliahan sedikitnya 75% (12 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap mata kuliah. Mereka yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

5.2. Persiapan

5.2.1. Dekan atas dasar koordinasi bersama Jurusan/Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing.

5.2.2. Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah.

5.2.3. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Rencana Pelaksanaan Semester (RPS).

5.2.4. Dosen menyerahkan RPS ke Jurusan.

5.3. Pelaksanaan

5.3.1. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.

5.3.2. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.

5.3.3. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:

- a. Apersepsi/warmer;
- b. *Input* materi;
- c. Penguatan dan evaluasi.

5.3.4. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa.

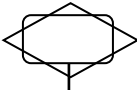

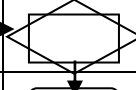

5.3.5. Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana perkuliahan.

6. REFERENSI



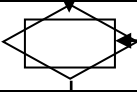



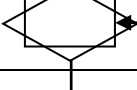


- 6.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 IAIN Ponorogo
- 6.2. PMA Nomor 49 tahun 2016 tentang ORTAKER IAIN Ponorogo

7. FLOWCHART

7.1. Persiapan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Jurusan	Dosen	Syarat/ perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing-masing			Dokumen Kurikulum	7 hari	Daftar mata kuliah dan dosen
2	Memberikan silabus ke dosen pengampu mata kuliah			Silabus mata kuliah yang diampu dosen	1 hari	
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk RPS			RPS	5 hari	SAP
4	Menyerahkan ke jurusan/ prodi			RPS	2 hari	SAP, RPP

7.2. Pelaksanaan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan			Jadwal kuliah	5 menit	
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa				5 menit	Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan kegiatan perkuliahan				100 menit	
4	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa				2 menit	
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan				5 menit	Daftar hadir perkuliahan