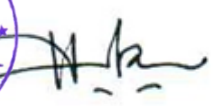


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAM
UIN IMAM BONJOL PADANG
TAHUN 2022**

 UIN IMAM BONJOL PADANG FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN Kampus III Sungai Bangek www.fu.uinib.ac.id Email: fusa@uinib.ac.i	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh Nama SOP:	Nomor B.1022 /Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021 16 Oktober 2021 21 Januari 2022 1 Februari 2022 DEKAN,  ANDRI ASHADI PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Penjelasan Singkat Penggunaan	
Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1
Ruang lingkup	2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Imam Bonjol Padang. 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 UIN Imam Bonjol Padang. 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di UIN Imam Bonjol Padang
Ringkasan	
Definisi	Perkuliahan adalah proses pembelajaran antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan di lingkungan UIN Imam Bonjol Padang.
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. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang 3. Kalender Akademik UIN UIN Imam Bonjol Padang		1.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pendaftaran Mata Kuliah		- Kalender akademik - Buku Panduan Akademik UIN Imam Bonjol Padang - Komputer - Jaringan internet - Kertas Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
- Lama pelaksanaan adalah 1 SKS selama 45 menit - Ruang perkuliahan dilaksanakan di Gedung FUSA DAN PSIKOLOGI		

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 Rencana Perkuliahan Semester (RPS)				RPS matakuliah		
4	Dosen menyerahkan RPS ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan.				RPS 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.	↓				Presensi dosen
2	Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa.	↓				Jurnal daftar hadir mahasiswa
3	Dosen melakukan kegiatan perkuliahan					RPS
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