	KEMENTERIAN AGAMA FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH (FUAD) INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) BUKITTINGGI			
	STANDART OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN KULIAH			
No Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan oleh
IN.26.4/Akd/SOP/004	Juli 2015			Dekan

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi.
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi.
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar yang dilakukan di lingkungan Fakultas Ushuluddin Adab Dan Dakwah (FUAD) IAIN Bukittinggi.

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan I
- 4.3 Ketua dan sekretaris Jurusan/Prodi
- 4.4 Dosen
- 4.5 Kasubbag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 4.5 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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester
- 5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 14 kali tatap muka. Kekurangan kehadiran harus dipenuhi oleh dosen yang bersangkutan di luar jadwal yang ditetapkan oleh fakultas dengan sepengetahuan ketua jurusan
- 5.1.1.3 dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

5.1.2 Bagi Mahasiswa

- 5.1.2.1 mahasiswa wajib mengikuti kuliah yang ditetapkan fakultas dan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan
- 5.1.2.2 Kegiatan kuliah hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi.
- 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 55% (11 kali tatap muka) dari penyelenggaraan setiap matakuliah. 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 yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing
- 5.2.2 Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)
- 5.2.3 Dosen menyerahkan SAP/RPS ke Bagian Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

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
Setiap memulai perkuliahan dimulai dengan pembacaan ayat suci al-Qur'an.
- b. Penyampaian materi perkuliahan.
- c. Penguatan dan evaluasi

5.3.4 Dosen dan mahasiswa menandatangani daftar hadir perkuliahan





5.3.5 Daftar hadir perkuliahan yang telah ditandatangani dikembalikan ke bagian Akama

6. REFERENSI











- 5.1 Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 5.2 ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

7. FLOW CHART

7.1 Persiapan Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas/ dekan/ jurusan	Dosen	Akama & alumni	Syarat/ Perlen gkapan	Wak tu	Out put
1.	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing						
2.	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah						sillabus mata kuliah
3.	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP						
4.	Menerima SAP dan RPP dari Dosen						SAP, RPP

7.2 Pelaksanaan Perkuliahan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Dosen	Mahasiswa	Akama	Syarat	Waktu	Out put
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.						
2	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa						
3	Memulai perkuliahan dengan membaca ayat suci al-qur'an						
4	Melakukan kegiatan perkuliahan						Perkulihan
5	Menandatangani daftar hadir perkuliahan						Daftar hadir perkuliahan
6	Menerima daftar hadir perkuliahan untuk direkap						Daftar hadir perkuliahan

