


|   |  |                   |                       |
|---|--|-------------------|-----------------------|
|          | <b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b><br><b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BUKITTINGGI</b><br><b>FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH</b><br><b>PROGRAM STUDI ILMU HADIS</b> | Nomor             | In.26.4-2/SOP/02/2018 |
|   |  | Tgl. Pembuatan    | September 2018        |
|   |  | Tgl. Pemberlakuan | September 2018        |
|   |  | Tgl. Pemberlakuan |                       |
|   |  | Disahkan Oleh     | Dekan                 |
| <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b> |  |                   |                       |

## 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah
- 2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1 Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar atau penyampaian ilmu oleh Dosen kepada mahasiswa yang dilakukan dengan komunikasi dua arah, dimana mahasiswa diharapkan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Kuliah disampaikan dengan cara tatap muka antara dosen dengan mahasiswa yang dijadwalkan yang dilakukan di lingkungan Prodi Ilmu Hadis Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.
- 3.2 Dosen tetap adalah pendidik profesional dan ilmunan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
- 3.3 Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian;
- 3.4 Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 sampai 2 jam kegiatan mandiri.

#### **4. PENGGUNA**

- 4.1. Dekan
- 4.2. Wakil Dekan I
- 4.3. Ketua dan sekretaris Prodi
- 4.4. Dosen
- 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 silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan.

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 fakultas dengan sepengetahuan dekan fakultas

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

5.1.1.4 Dosen mengisi presensi perkuliahan dan batas perkuliahan pada system e-campus

##### **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, program studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi 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% dari penyelenggaraan setiap matakuliah. Mahasiswa yang kurang dari ketentuan tersebut tidak diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

##### **5.2. Persiapan**

- 5.2.1. Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing
- 5.2.2. Subbag Akademik membuat surat tugas mengajar dosen berdasarkan persetujuan dari Prodi/Dekan yang kemudian diajukan kepada Rektor untuk di SK-kan
- 5.2.3. Prodi Mengisi jadwal perkuliahan pada sistem e-campus yang dapat diakses secara online oleh dosen.
- 5.2.4. Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Perkuliahan Semester (RPS);
- 5.2.5. Dosen menyerahkan SAP/RPS ke Prodi Ilmu dan meinput ke system e-campus;
- 5.2.6. Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Prodi Ilmu Hadis dan Gugus Penjaminan Mutu Prodi. oleh KPS;
- 5.2.7. Prodi melaporkan Hasil monitoring secara tertulis kepada Dekan.

### 5.3. Pelaksanaan














- 5.3.1. Dosen mendownload daftar hadir mahasiswa dari e-campus
- 5.3.2. Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 5.3.3. Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa
- 5.3.4. Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
  - a. Apersepsi/warmer
  - b. Memulai perkuliahan dengan pembacaan ayat suci al-Qur'an
  - c. Input materi
  - d. Penguatan dan evaluasi
- 5.3.5. Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa dan meinput pada system e-campus
- 5.3.6. 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 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi
- 6.2. ORTAKER Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi, PMA Nomor 12 tahun 2015

## 7. FLOW CHART

### 7.1. Persiapan

| No | Aktivitas  | Pelaksana   |  |   |   |   | Mutu Baku |
|----|--|---|--|---|---|---|-----------|
|    |  | Dekan   | Subbag Akama   | Prodi   | Dosen   | Mahasiswa   | Output    |
| 1  | Program Studi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing masing                                       |    |  |    |   |   |           |
| 2  | Subbag Akademik membuat surat tugas mengajar dosen berdasarkan persetujuan dari Prodi/Dekan yang kemudian diajukan kepada Rektor untuk di SK-kan                                 |   |  |   |   |   | BKD Dosen |
| 3  | Prodi Mengisi jadwal perkuliahan pada sistem e-campus yang dapat diakses secara online oleh dosen  |   |  |    |   |   |           |
| 4  | Dosen menyiapkan rencana pembelajaran yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Perkuliahan Semester (RPS)   |   |  |   |   |   | SAP, RPS  |
| 5  | Dosen menyerahkan SAP/RPS ke Prodi Ilmu dan meinput ke system e-campus   |   |  |   |  |   |           |
| 6  | Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan oleh Prodi Ilmu Hadis dan Gugus Penjaminan Mutu Prodi. oleh KPS   |   |  |  |  |  |           |
| 7  | Prodi melaporkan Hasil monitoring secara tertulis kepada Dekan   |  |  |   |   |   |           |
| 8  | Program studi melakukan evaluasi proses perkuliahan Terhadap mahasiswa & dosen melalui sebuah rapat sbg masukan untuk meningkatkan kualitas perkuliahan pada semester berikutnya |   |  |  |  |  |           |