	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/ 2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. 2.	1.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Arsip

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan proses perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa program S-1 Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi

2.2 Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa program S-1

2.3 Para pihak yang terlibat dalam proses perkuliahan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Bukittinggi.

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1 Perkuliahan adalah proses belajar mengajar mahasiswa yang dilakukan di lingkungan Institut Agama Islam Negeri (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

4.6 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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan sylabi masing-masing mata kuliah yang ditentukan da berlaku untuk satu semester

5.1.1.2 kegiatan pendidikan berupa perkuliahan efektif dilakukan dengan 13 tatap muka. Kekuranagn 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.

5.1.2 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 kuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah telah melakukan registrasi/herregistrasi, memrogram studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah yang diprogram, mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi tetapi tidak memrogram 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% (10 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-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 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) atau Rencana Pelaksanaan Perkuliahan (RPP)

5.2.4 Dosen menyerahkan SAP/RPP 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
b. Memulai perkuliahan dengan pembacaan ayat suci al-qur'an
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 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		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menetapkan mata kuliah beserta dosen pengampu masing masing					
2	Memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah					sillabus mata kuliah yang diampu dosen
3	Menyiapkan rencana pembelajaran dalam bentuk SAP					
4	Menyerahkan SAP/RPP ke Jurusan/Prodi					SAP, RPP

7.2 Pelaksanaan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Fakultas	Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan					
2	Memulai perkuliahan dengan membaca ayat suci al-qur'an					Daftar hadir perkuliahan
3	Melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa					
4	Melakukan kegiatan perkuliahan					
5	Melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa					
6	Menandatangani daftar hadir perkuliahan					Daftar hadir perkuliahan

	KEMENTERIAN AGAMA **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI** **IAIN BUKITTINGGI**

Kode	IN.26/SPMI/07/02/2018
Tanggal Revisi	15 Januari 2018
Tanggal Berlaku	7 Februari 2018
Revisi	Ke-1
Disahkan oleh	Rektor

SOP PRAKTIKUM

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. 2.	1. Mempunyai pengetahuan cukup tentang MoU 2. Mempunyai pengetahuan tentang kelebihan dan kekurangan calon mitra kerja
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1.	1. Komputer, Printer dan Mesin foto copy 2.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
1.	Arsip

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan ketentuan praktikum Mata Kuliah
Untuk menjelaskan prosedur praktikum Mata Kuliah

2. RUANG LINGKUP

2.1 ketentuan praktikum Mata Kuliah
2.2 prosedur praktikum Mata Kuliah

3. DEFINISI

3.1 Praktikum adalah adalah kegiatan belajar-mengajar secara tatap muka antara dosen atau asisten dosen dengan mahasiswa dalam mengembangkan aspek ketrampilan motorik yang didasarkan pada penguasaan kogntif/nalar dan sikap/afeksi dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan
3.2 Praktikum yang diatur dalam SOP ini adalah praktikum dalam mata kuliah

4. PENGGUNA

4.1 Dekan
4.2 Ketua Jurusan
4.3 Kasubbag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni Fakultas

4.4 Dosen
4.5 Mahasiswa

5. KETENTUAN DAN PROSEDUR

5.1 Ketentuan

5.1.1 Mata kuliah yang memiliki komponen praktikum adalah mata kuliah yang memiliki muatan ketrampilan

5.1.2 Intensitas dan durasi praktikum disesuaikan dengan spesifikasi mata kuliah masing-masing

5.1.3 Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan harus membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum

5.2 Prosedur

5.2.1 Dosen mata kuliah menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum

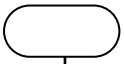
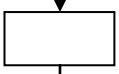
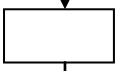
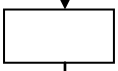
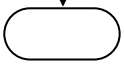
5.2.2 Dosen mata kuliah membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa

5.2.3 Dosen membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus.

5.2.4 Dosen membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum

5.2.5 Dosen melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa

6. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Dosen	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	menuntaskan pembahasan dalam topic yang menjadi materi praktikum				
2	membagi mahasiswa menjadi kelompok-kelompok kecil yang berisi masing masing 3-5 mahasiswa				
3	membimbing mahasiwa ke lokasi praktikum, baik di dalam kampus ataupun luar kampus				
4	membimbing mahasiswa dalam melaksanakan praktikum				
5	melakukan evaluasi dan penilaian praktikum mahasiswa