

	<b>KEMENTERIAN AGAMA RI          INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)          SALATIGA</b>	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)          PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>			

## 1. TUJUAN

Prosedur Perkuliahan Mahasiswa Program Pascasarjana ditujukan untuk menjelaskan proses perkuliahan mahasiswa di Program Studi yang terdapat di Pascasarjana IAIN Salatiga.

## 2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur perkuliahan bagi mahasiswa Pascasarjana IAIN Salatiga
- b. Proses perkuliahan dan proses evaluasi yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah
- c. Persyaratan mengikuti perkuliahan bagi mahasiswa Pascasarjana IAIN Salatiga.
- d. Monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Ketua Program Studi di Pascasarjana

## 3. DEFINISI

- a. 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, dengan volume pembelajaran yang sesuai dengan Garis-Garis Besar Program Pembelajaran/Satuan Acara Pengajaran (GBPP/SAP), bentuk kuliah dapat dilakukan dengan cara ceramah, diskusi, dialog dan presentasi makalah.
- b. Untuk perkuliahan, satu kali tatap muka 50 menit x bobot sks.
- c. Dosen dilingkungan Pascasarjana IAIN Salatiga harus bergelar Doktor berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen dilingkungan Pascasarjana IAIN Salatiga terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap.
- d. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Program Pascasarjana IAIN Salatiga.

## 4. PENGGUNA

- a. Direktur Pascasarjana
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen
- d. Kasubbag TU Pascasarjana
- e. Mahasiswa

## 5. PROSEDUR

- a. Tata tertib Perkuliahan  
 Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif dan efisien, dosen dan mahasiswa diharuskan memperhatikan ketentuan umum penyelenggaraan perkuliahan sebagai berikut:

#### Bagi Dosen

- 1) Setiap dosen pengampu matakuliah harus membuat Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sesuai dengan silabus masing-masing mata kuliah yang ditentukan dan berlaku untuk satu semester;
- 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 Pascasarjana dengan sepengetahuan Ketua Program Studi dan Kasubbag TU Pascasarjana
- 3) Dosen yang tidak mencapai target tatap muka, matakuliah dosen tersebut baru boleh diujikan setelah dipenuhi targetnya.

#### Bagi Mahasiswa

- 1) mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana IAIN Salatiga dan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mata kuliah sehubungan dengan perkuliahan tersebut dalam waktu yang ditentukan;
- 2) Kegiatan perkuliahan hanya diizinkan bagi mahasiswa yang telah melakukan registrasi/herregistrasi, program studinya dan telah dicatat dalam daftar Kelas Tetap (DKT) pada matakuliah semester tersebut.
- 3) Setiap mahasiswa yang hadir dalam suatu kegiatan perkuliahan wajib menandatangani daftar hadir perkuliahan atau dicatat di daftar presensi. Mahasiswa yang tidak hadir dalam suatu perkuliahan wajib menyampaikan surat keterangan tentang alasan ketidakhadiran;
- 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)

#### b. Persiapan

- 1) Direktur bersama Ketua Program Studi atas dasar koordinasi menetapkan mata kuliah-mata kuliah yang akan ditawarkan pada semester yang akan dimulai beserta dosen pengampu masing-masing;
- 2) Bagian Akademik Pascasarjana memberikan Silabus ke dosen pengampu mata kuliah;
- 3) Dosen menyiapkan rencana perkuliahan yang dituangkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP);
- 4) Dosen menyerahkan SAP ke Bagian Akademik Pascasarjana.

#### c. Pelaksanaan

- 1) Dosen memasuki ruang perkuliahan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan;
- 2) Dosen melakukan pemeriksaan kehadiran mahasiswa;
- 3) Dosen melakukan kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:
  - a) Apersepsi
  - b) Kegiatan inti perkuliahan
  - c) Penguatan dan evaluasi
- 4) Dosen melakukan pengecekan ulang kehadiran mahasiswa;
- 5) Dosen meminta tanda tangan perwakilan mahasiswa yang menyatakan bahwa perkuliahan telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan rencana

perkuliahan.

**6. REFERENSI**

- a. Pedoman Akademik IAIN Salatiga
- b. Kalender Akademik IAIN Salatiga



## 7. ALUR KERJA

No	Aktivitas	Unit					Dokumen
		Mahasiswa	Dosen	Prog. Studi	TPMA	Pascasarjana	
1.	Program studi mengusulkan SK mengajardosen pascasarjana			○		○	
2.	Kasubbag TU membuat instrumen perkuliahan berupa jadwal mengajar daftar hadir dosen dan mahasiswa			□			Jadwal mengajar, absensi dosen & mahasiswa
3.	Dosen menyiapkan bahan ajar dan media presentasi sesuai SAP (Satuan Acuan Pengajaran)		□				Bahan ajar
4.	Program studi melakukan monitoring melalui daftar hadir terhadap dosen dan mahasiswa setiap pertemuan perkuliahan	□	□	□			Daftar hadir dosen & mahasiswa
5.	Program studi membuat jadwal ujian midtem semester dan akhir semester			□			Jadwal kuliah
6.	Dosen memberikan nilai evaluasi mahasiswa kepada Program studi selambat-lambatnya 14 hari setelah akhir ujian semester		□	□			
7.	TPMA program studi membagikan kuesioner kepada mahasiswa pada akhir kuliah untuk memenuhi proses pengajaran	□			□		
8.	Program studi melakukan evaluasi proses perkuliahan terhadap mahasiswa & dosen melalui sebuah rapat sbg masukan untuk meningkatkan kualitas perkuliahan pada semester berikutnya	○	○	○			Hasil rapat