

	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">Jl. Prof. Dr.Hamka Km. 2 Ngaliyan Semarang Semarang 50185 Telp 024 76433366</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENYUSUNAN JADWAL PERKULIAHAN	
		No. Dokumen	Un.10.8/D/PP.00.9/ 49 /2016
		Edisi	I
		Revisi	
		Berlaku Efektif	11 Januari 2016
		Halaman	5- 7

SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN

A. Tujuan

Standar Operasi dan Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan pada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Walisongo Semarang ini bertujuan untuk :

1. Merancang kegiatan pelaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Tertibnya mekanisme pelaksanaan perkuliahan
3. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan perkuliahan
4. Terkontrolnya pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan pelaksanaan penjaminan mutu internal Universitas.
5. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan perkuliahan.

B. Dasar Hukum

SOP ini berpedoman pada peraturan dan perundang- undangan sebagai berikut:

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 54 tahun 2015, tentang Statuta UIN Walisongo Semarang;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 57 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Walisongo
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 68 Tahun 2009 tentang Penetapan IAIN Walisongo Semarang pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan BLU;
9. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 51 tahun 2015, tentang Pedoman Akademik UIN Walisongo;

10. Keputusan Rektor UIN Walisongo Nomor 81 tahun 2016, tentang Kalender Akademik UIN Walisongo tahun 2016/ 2017;

C. Pengertian

1. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan matakuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur, tugas mandiri dan evaluasi pembelajaran (UTS dan UAS).
2. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
3. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel, atau praktik lapangan.
4. Dosen biasa/ dosen tetap adalah tenaga edukatif yang berstatus PNS dan non PNS pada Universitas Islam Negeri Walisongo.
5. Dosen luar biasa adalah tenaga edukatif yang tidak berstatus sebagai PNS pada Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang.

D. Ruang Lingkup

Prosedur ini diterapkan pada pelaksanaan perkuliahan di Fakultas Sains dan Teknologi yang mengatur tentang kegiatan sebelum, saat dan setelah perkuliahan dilaksanakan

E. Ketentuan Umum

1. Mahasiswa wajib mengikuti minimal 75 % dari jumlah tatap muka.
2. Jumlah tatap muka perkuliahan sebanyak 16 kali tatap muka untuk mata kuliah dengan bobot 2 SKS, 24 kali tatap muka untuk 3 SKS dan 32 kali tatap muka untuk 4 SKS.
3. 1 SKS matakuliah teori setara dengan 50 menit tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri per minggu per semester.
4. 1 SKS matakuliah praktikum setara dengan 170 menit per minggu per semester.
5. 1 SKS pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis setara dengan 100 menit tatap muka dan 70 menit kegiatan belajar mandiri per minggu per semester.
6. Evaluasi perkuliahan dilakukan oleh dosen pengampu matakuliah yang terdiri dari penilaian proses dan hasil pembelajaran.

F. Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan:

TAHAPAN	URAIAN	UNIT TERKAIT	WAKTU
1	Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, Kasubag Umum mengkoordinir petugas kebersihan kelas untuk mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas, LCD, komputer, laptop, spidol, penghapus, alat dan bahan praktikum	Kasubag Umum, petugas subbag umum, laboran	Agustus minggu I dan Februari minggu I
2	Fakultas mengadakan Rapat Awal Semester terkait	Dekan, WD, Dosen	Agustus

	persiapan perkuliahan		minggu II dan Februari minggu II
3	Dosen/Tim Dosen Pengampu matakuliah membuat RPS mata kuliah yang akan diampu dan disahkan oleh Ketua program studi	Dosen, Kaprodi	Agustus minggu II dan Februari minggu II
4	Kuliah umum dilaksanakan di setiap awal semester	Dekan, WD, Kajur, Sekjur, Kabag TU, Kasubag Umum, Kasubag Akademik	September minggu I dan Maret minggu I
5	Perkuliahan dimulai setiap awal semester setelah pelaksanaan Kuliah Umum	Dosen	September minggu I dan Maret minggu I
6	Sebelum memulai perkuliahan dosen memimpin membaca surat al Fatihah dan pembacaan Visi Misi Universitas dan Fakultas	Dosen	September s/d Januari dan Maret s/d Juli
7	Apabila dosen berhalangan hadir, diharuskan memberitahu kepada Kasubag Akademik / Ketua Kelas studi paling lambat ½ (setengah) jam sebelum perkuliahan dimulai	Dosen Kasubag Akademik	September s/d Januari dan Maret s/d Juli
8	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal, dan setelah selesai memberikan perkuliahan, dosen wajib mengisi Daftar Hadir Dosen secara online	Dosen	September s/d Januari dan Maret s/d Juli
9	Pada masa perkuliahan, Dosen pengampu mata kuliah bisa memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur berdasarkan standar akademik dari Fakultas	Dosen	September s/d Januari dan Maret s/d Juli
10	Pada akhir perkuliahan, dosen pengampu mata kuliah melaporkan kepada Kasubag Akademik menyerahkan rekap kehadiran mahasiswa dan daftar mahasiswa yang berhak /tidak berhak mengikuti UAS	Dosen	Desember dan Juli

Ditetapkan di : Semarang

Pada tanggal : 11 Januari 2016

An. Rektor,

Dekan



Dr. H. Ruswan, MA

NIP. 19680424 199303 1 004