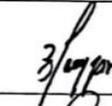
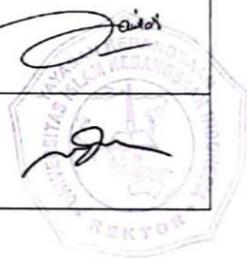


	UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)	Kode/No: 13/Bpm- Uniki/I/sop/2022
		Tanggal dikeluarkan: 05 Januari 2022
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PERKULIAHAN	Revisi: 0
		Halaman: 5 lembar

PROSEDUR PERKULIAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh Tim SPMI	1. <u>Aisyah A. Rahman, M.Pd</u>	
	2. <u>Zulaida Rahmi, S. Kom., MSc</u>	
	3. <u>Muhammad Furqan, M.Si</u>	
Diperiksa oleh Wakil Rektor I	<u>Dr. Zainuddin Iba, SE., MM</u>	
Disahkan oleh Rektor	<u>Prof.Dr.Apridar, SE.,M.Si</u>	 

1. TUJUAN

Tujuan menetapkan prosedur perkuliahan untuk memberi pedoman kepada dosen terkait mekanisme pelaksanaan perkuliahan.

2. PIHAK TERKAIT DALAM PELAKSANAAN SOP

- a. Wakil Rektor I
- b. Wakil Dekan I
- c. Kabag Akademik
- d. Ketua Program Studi
- e. Dosen

3. PROSEDUR

Dalam pelaksanaan perkuliahan, ada beberapa tahapan yang dilakukan:

a. Perencanaan Perkuliahan:

- 1) Ketua program studi mengusulkan nama dosen pengampu matakuliah kepada Wakil Dekan I, paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.
- 2) Wakil Dekan I mengusulkan nama dosen beserta mata kuliah yang diampu ke Wakil Rektor I.
- 3) Wakil Rektor I menetapkan dan menugaskan dosen pengampu mata kuliah minimal 3 minggu sebelum perkuliahan pada semester baru berjalan.
- 4) Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan dan mengunggah di <http://siakad.uniki.ac.id> minimal 2 minggu sebelum perkuliahan semester baru berlangsung.
- 5) Dosen pengampu matakuliah menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah sesuai dengan SOP yang telah ditentukan UNIKI.
- 6) Dosen pengampu mata kuliah mengunggah RPS yang telah disusun pada google form yang telah disusun oleh ketua SPMI fakultas masing-masing.
- 7) Kasub. Bag. Akademik menyiapkan daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, proyektor dan fasilitas pendukung lainnya untuk kelancaran proses pembelajaran, paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan di mulai.
- 8) Daftar hadir dosen diletakkan di Bagian Akademik untuk pengontrolan pembayaran gaji dosen

b. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Dosen mengambil daftar hadir mahasiswa pada Bagian Akademik

- 2) Pada pertemuan pertama dosen menyampaikan kontrak kuliah, RPS dan sistem penilaian pada mahasiswa
- 3) Dosen mengontrol kehadiran mahasiswa di kelas melalui daftar hadir mahasiswa
- 4) Dosen memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai dengan kontrak kuliah dan RPS yang disampaikan pada awal semester.

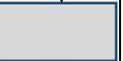
c. Pasca Perkuliahan

- 1) Kabak. Akademik mengeluarkan pengumuman jadwal UTS dan UAS.
- 2) Setelah ujian, dosen mengoreksi dan mengembalikan hasil Tugas, Kuiz, UTS, UAS kepada mahasiswa.
- 3) Dosen mengentri hasil UAS ke <http://siakad.uniki.ac.id>
- 4) Dosen membuat refleksi keterlaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai masukan revisi untuk perbaikan metode, teknik, strategi pembelajaran selanjutnya.

4. BAGAN ALIR PROSEDUR/ FLOWCHART

Prosedur Perkuliahan								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	
		Ketua Program Studi	Kabag. Akademik	Wakil Dekan I	Dosen	Wakil Rektor I	Waktu	Output
1.	Ketua program studi mengusulkan nama dosen pengampu matakuliah kepada Wakil Dekan I.						1 bulan Sebelum perkuliahan dimulai	Nama dosen pengampu matakuliah
2.	Wakil Dekan I mengusulkan nama dosen beserta mata kuliah yang diampu ke Wakil Rektor I						2 hari	Surat Pengusulan
3.	Wakil Rektor I menetapkan dan menugaskan dosen pengampu mata kuliah melalui SK mengajar						2 hari	SK Mengajar

4.	Ketua program studi menyusun jadwal perkuliahan dan mengunggah di http://siakad.uniki.ac.id						2 minggu sebelum perkuliahan pada smt baru dimulai	Jadwal Perkuliahan
5.	Dosen pengampu matakuliah menyusun kontrak kuliah dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah sesuai dengan SOP yang telah ditentukan UNIKI.						2 Minggu	Kontak Kuliah dan RPS
	Kasub. Bag. Akademik menyiapkan daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa, proyektor dan fasilitas pendukung lainnya untuk kelancaran proses pembelajaran.						1Minggu sebelum perkuliahan dimulai	Daftar hadir dosen, daftar hadir mahasiswa
5.	Dosen mengambil daftar hadir mahasiswa pada bagian akademik.						1 hari	
6.	Pada pertemuan pertama dosen menyampaikan kontrak kuliah, RPS dan sistem penilaian pada mahasiswa						1 hari	
7	Dosen mengontrol kehadiran mahasiswa di kelas melalui daftar hadir mahasiswa						1 hari	
	Dosen memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai dengan kontrak kuliah dan RPS yang disampaikan pada awal semester							

<p>Dosen memberikan penilaian kepada mahasiswa sesuai dengan kontrak kuliah dan RPS yang disampaikan pada awal semester.</p>							
<p>Setelah ujian, dosen mengoreksi dan mengembalikan hasil Tugas, Kuiz, UTS, UAS kepada mahasiswa</p>							
<p>Dosen mengentri hasil UAS ke http://siakad.uniki.ac.id</p>					1 minggu		Nilai UAS
<p>Dosen membuat refleksi keterlaksanaan perkuliahan selama satu semester sebagai masukan revisi untuk perbaikan metode, teknik, strategi pembelajaran selanjutnya.</p>			