

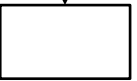
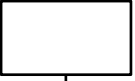
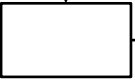
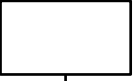
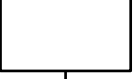


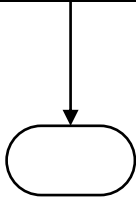
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE

FAKULTAS

	Nomor SOP	127/In.33/B/SOP/12/2023
	Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2024
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan, ^ Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP 196911061989112001
	Nama SOP	Pelaksanaan Pembelajaran Perkuliahan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. PP Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi 4. PP Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan 5. PP Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 6. PP Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri 7. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi 8. Perpres Nomor 23 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Bone 9. PMA Nomor 3 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Bone 10. PMA Nomor 29 Tahun 2018 jo 37 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Bone - KMA Nomor 168 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di 11. Lingkungan Kementerian Agama 12. KMA Nomor 9 tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 13. KMA Nomor 1364 Tahun 2021 Tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama 14. Permen Ristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 15. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 0171 Tahun 2019 tentang kode jabatan, singkatan, akronim dan pedoman tata naskah dinas pada Institut Agama Islam Negeri Bone 16. Keputusan Rektor IAIN Bone Nomor 559 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor 218 Tahun 2020 Tentang Penetapan Renstra Iain Bone Tahun 2020 - 2024	1. Sebagai dosen tetap program studi dan telah menjadi dosen minimal 1 (satu) tahun. 2. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang penggunaan sistem informasi TUSITA 3. Memahami komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kepenasehatan Akademik	1. Komputer 2. Daftar hadir mahasiswa 3. Form Konsultasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Pelaksanaan Pembelajaran tidak dilaksanakan maka proses perkuliahan mahasiswa tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Pelaksanaan Pembelajaran Perkuliahan

No.	Aktivitas	Pelaksana		Dosen	Mutu Baku			Ket
		Prodi	Panitia Distribusi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan SAP/RPP setiap mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan;				Draft RAP / RPP Mata Kuliah	1 Hari	RAP / RPP Mata Kuliah	
2	melakukan penginputan mata kuliah ke dalam Sistem Aplikasi Tusita.				Draft Jadwal Perkuliahan, Daftar Mata Kuliah	30 Menit	Jadwal Perkuliahan	
3	melakukan pemeriksaan ketersediaan dan terdistribusinya perangkat Perkuliahan kepada masing-masing Dosen				Absensi, Berita Acara Perkuliahan, Alat Pendukung lainnya	1 Hari	Perangkat Perkuliahan	
4	melakukan pemeriksaan Ketersediaan fasilitas pembelajaran				Ceklis Persiapan Ruang Kuliah, kursi, meja dosen, kipas / AC, alat tulis, kebersihan ruang kelas	1 Hari	Ruang Kuliah siap digunakan	
5	Asisten Dosen berkonsultasi kepada Dosen pembina mengenai SAP/RPS yang akan digunakan;				RAP / RPP Mata Kuliah	1 Hari	RAP / RPP Mata Kuliah	
6	Dosen melakukan input kehadiran dan Berita Acara Perkuliahan melalui Tusita setiap dimulai proses pembelajaran;				Daftar Hadir, BAP		Daftar Hadir, BAP	

7	a.melaksanakan pembelajaran berdasarkan/menggunakan SAP/RPS yang telah disediakan oleh masing-masing Prodi; b.melaksanakan proses pembelajaran sesuai waktu dan ruang kelas yang telah ditentukan dalam Tusita;				Bahan Ajar dan pendukung lainnya		Proses Pembelajaran	
---	--	--	--	---	----------------------------------	--	---------------------	--