



**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP	:	B- 52 / Sak.01/PP.009/01/2018
	Tanggal Pembuatan	: 09 - 01 - 2018
	Tanggal Revisi	: -
	Disahkan Oleh	: Ketua STAKat Negeri Pontianak Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP 197511171999031001
Pejabat Pembuat SOP Waket I	Judul SOP	: PELAKSANAAN PERKULIAHAN
SOP PELAKSANAAN PERKULIAHAN		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1	Undang-undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.	1 Minimal S2 untuk Prodi Sarjana dan Minimal S3 untuk Prodi Magister
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	2 Minimal memiliki jabatan fungsional dosen Asisten Ahli untuk Sarjana
3	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.	3 Minimal memiliki jabatan fungsional dosen Lektor untuk Magister
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan	
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
1	SOP Penerbitan SK Penugasan Dosen Pengajar Mata kuliah	1 Ruang Kelas
2	SOP Pengantian jam perkuliahan	2 SIAKAD
3	SOP Pelaksanaan UTS dan UAS	3 Edlink
4	SOP Penginputan Aktifitas Perkuliahan ke SIAKAD	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan
1	Jika SOP ini tidak terlaksana, maka proses perkuliahan dan pelaporan perkuliahan terganggu.	

9	Menyampaikan tujuan pembelajaran, materi kepada mahasiswa				Materi bahan ajar			
10	Mengikuti pembelajaran secara aktif dan partisipatif							
11	Mengarahkan mahasiswa dalam mengentri presensi mahasiswa ke SIAKAD				Presensi Mahasiswa			
12	Mengikuti arahan dosen untuk mengisi presensi di SIAKAD							
13	Memberikan evaluasi kepada mahasiswa (tugas, UTS dan UAS kepada mahasiswa).				Tugas, lembar jawaban	60 menit/ SKS		SOP Pelaksanaan UTS dan UAS
14	Mengerjakan tugas baik sendiri maupun kelompok					60 menit/ SKS		
15	Menutup perkuliahan dengan mengklik "akhiri perkuliahan" di SIAKAD dan menunjuk mahasiswa untuk memimpin doa bersama							
16	Memimpin doa bersama dan menyampaikan ke dosen							
17	Menginput proses aktifitas perkuliahan ke SIAKAD sebagai laporan harian kepada Kaprodi				Akun Siakad yang sudah terisi			SOP Penginputan Proses Aktifitas Perkuliahan ke SIAKAD

18	Memerintahkan Staf Prodi untuk merekap data laporan aktifitas dosen								
19	Merekap laporan aktifitas perkuliahan dan melaporkan kepada Kaprodi								
20	Memeriksa kelengkapan laporan aktifitas perkuliahan dosen. Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada dosen. Jika sudah lengkap, memerintah Staf Prodi untuk mengumpulkan laporan aktifitas perkuliahan								
21	Mengumpulkan laporan aktifitas perkuliahan						30 menit		

