

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>PERSIAPAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.11	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai acuan bagi dosen, mahasiswa dan unit kerja terkait agar proses perkuliahan dapat berjalan dengan lancar.

### 2. DEFINISI

Proses persiapan pelaksanaan perkuliahan adalah proses mempersiapkan pelaksanaan belajar mengajar yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah dan mahasiswa selama satu semester berjalan dengan lancar

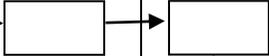
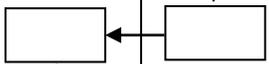
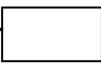
### 3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses pelaksanaan perkuliahan pada satu semester, yaitu proses belajar mengajar.

### 4. PROSEDUR DETAIL

1. Ketua jurusan melaporkan ke bagian akademik terkait penawaran mata kuliah pada semester terkait, yaitu nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah.
2. Admin SIA menginputkan daftar nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah pada portal SIA dan mengirimkan daftar tersebut ke LPTIK agar diproses.
3. LPTIK mengirimkan jadwal kuliah (nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah) ke Admin SIA untuk diinputkan ke portal SIA.
4. Setelah pengiriman jadwal kuliah oleh pihak LPTIK, maka Wakil Dekan I menginstruksikan ke tim Ilearn untuk penginputan nama mata kuliah dan nama dosen pengampu dalam sistem Ilearn.
5. Dosen pengampu mata kuliah mengaktifkan **akun Ilearn**, dengan mengatur daftar hadir mahasiswa, materi dan bahan-bahan pembelajaran lainnya.
6. Setelah penginputan di SIA dan sistem Ilearn, maka dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pelaksanaan perkuliahan.

SOP EVALUASI PROSES BELAJAR MENGAJAR

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						BOBOT		
		KAJUR	KASUBAG AKADEMIK	ADMIN SIA	LPTIK	DOSEN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Ketua jurusan melaporkan ke bagian akademik terkait penawaran mata kuliah pada semester terkait, yaitu nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah.							Draft Penawaran Mata Kuliah	<b>1 Jam</b>	Daftar Penawaran Mata Kuliah
2	Admin SIA menginputkan daftar nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah pada portal SIA dan mengirimkan daftar tersebut ke LPTIK agar diproses.							Komputer, Jaringan internet	<b>2 hari</b>	Daftar Penawaran Mata Kuliah
3	LPTIK mengirimkan jadwal kuliah (nama mata kuliah dan nama dosen pengampu mata kuliah) ke Admin SIA untuk diinputkan ke portal SIA.							Daftar Penawaran Mata Kuliah	<b>1-2 Minggu</b>	Jadwal Perkuliahan
4	Setelah penginputan di SIA, maka dosen dan mahasiswa melaksanakan proses pengisian dan persetujuan KRS untuk pemilihan mata kuliah pada semester terkait, sesuai dengan dengan kalender akademik yang telah ditetapkan.							Jadwal Perkuliahan	<b>4 hari</b>	Penginputan ke portal SIA
5	Setelah dilakukan persetujuan oleh dosen, maka berdasarkan jadwal perkuliahan, mahasiswa siap untuk menjalankan proses belajar mengajar.							Jadwal Perkuliahan	<b>1 hari</b>	KRS dan Memulai PBM