FAKULTAS SYARIAH **IAIN PALANGKA RAYA**	Nomor SOP	609 Tahun 2019
	Tanggal Pembuatan	3 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Dekan Fakultas Syariah

S O P DOSEN TAMU

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksanaan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ; 5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya; 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya. 7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 8. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-2023 10. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019		1. Persiapan 2. Pelaksanaan Evaluasi
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
Rektor Wakil-Wakil Rektor Direktur Pihak Kedua Ketua Prodi Bagian ADUM Dosen Terkait		Buku pedoman kerja sama

Peringatan:		Pencatatan dan Pendekatan:

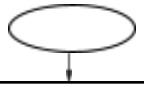
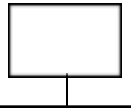
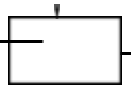
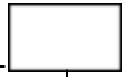
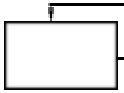
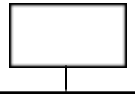
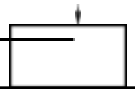
Definisi:
Kerjasama adalah upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, dengan saling mendukung, saling menguatkan sehingga tercapai sinergi yang baik berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

Dekan,

Dr. H. Abdul Helim, M.Ag
197704132003121003

Sop Dosen Tamu

Sop Dosen Tamu

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Dekan	Panitia	Dosen Tamu	Mahasiswa		Waktu	Output	
A.	**PERSIAPAN**								
1.	Memprogramkan perkuliahan dosen tamu						**2 hari**	Jadwal perkuliahan dosen tamu	
2.	Membuat SK panitia perkuliahan						**1 Hari**	Terbitnya SK panitia	
3.	Menentukan Tema Perkuliahan					SK Panitia Perkuliahan	**1 Hari**	Tema Perkuliahan	
4.	Menghubungi / menyurati dosen yang keilmuwannya relevan dengan tema					SK Panitia Perkuliahan	**1 Hari**	Surat permohonan menjadi dosen tamu	
B.	**PELAKSANAAN**								
1.	Meminta materi perkuliahan dari dosen tamu					SK Panitia Perkuliahan	**1 Hari**	Materi Perkuliahan tersedia	
2.	Menggandakan materi perkuliahan					Materi Perkuliahan	**2 jam**	Materi siap sesuai dengan jumlah peserta perkuliahan	
3.	Mendistribusikan materi					Materi Perkuliahan	**1 jam**	Materi terdistribusi dengan baik	
4.	Pelaksanaan perkuliahan					Materi, Tempat, SK	**kondisional**	Hasil perkuliahan (ilmu)	
5.	Membuat laporan perkuliahan					Materi, SK	**Kondisional**	Laporan	

Sop Dosen Tamu

Sop Dosen Tamu