



Badan Penjaminan Mutu Internal

Universitas Islam Makassar

Jl. Perintis Kemerdekaan KM.09 No.29 Makassar

<https://uim-makassar.ac.id>

SN-01/S-03/UIM/SOP/01
Standar Operasional Prosedur (SOP)
RENCANA PEMBELAJARAN

Nomor	Revisi
SN-01/S-03/UIM/SOP/01	II
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
10 - 07 – 2022	10 - 08 – 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat	Ir. Andi Abdul Rahman Syafar, MP	Ka. BAAK	
Diperiksa	Prof. Dr. H. M. Arfin Hamid, SH., MH	WR-1	
Disyahkan	Dr.Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si	Rektor	
Dikendalikan	Dr. Ir. Ahmad Hanafie, ST.,MT.,IPM	Ka. BPMI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Visi Universitas Islam Makassar menjadi Universitas Islam terkemuka, berkualitas, berbudaya dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nahdliyah***.

Misi Universitas Islam Makassar:

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi Islami yang berkualitas dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan untuk mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan berjiwa pemimpin yang berakhlak, berbudaya dan berkualitas berdasarkan jatidiri bangsa yang Islami,
3. Mendorong penelitian yang menopang kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan nilai budaya bangsa serta kearifan lokal yang mandiri dan Islam.
4. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan bersama.
5. Menjalin Kerjasama secara berkelanjutan dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
6. Mengembangkan Organisasi Universitas yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
7. Meningkatkan peran dinamis umat Islam melalui integrasi ilmu pengetahuan agama dan umum sesuai dengan ajaran Islam ***Ahlusunnah wal Jamaah al-Nadhliyah*** dalam upaya membumikan Al Qur'an

II. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam mengendalikan kegiatan persiapan perkuliahan agar tercapai tujuan pelayanan yang sesuai dengan harapan dan persyaratan pelanggan.

III. RUANG LINGKUP

Mulai dari perencanaan jadwal perkuliahan dan penetapan dosen pengampu, pembuatan jurnal perkuliahan dan presensi kehadiran mahasiswa, serta kelengkapan dan fasilitas ruang kelas.

IV. ISTILAH DAN DEFENISI

1. **Presensi perkuliahan** adalah form yang berisi tanda tangan/paraf dan sebagai tanda bukti kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan
2. **Jurnal perkuliahan** adalah form yang berisi jangka waktu pemberian kuliah oleh dosen, pokok-pokok materi yang diberikan oleh dosen serta metode yang dipergunakan oleh dosen dalam proses belajar mengajar.

V. PROSEDUR

1. Ketua program studi merencanakan dan membuat jadwal perkuliahan dan penentuan dosen pengampu. *Dosen pengampu mata kuliah harus memiliki jabatan akademik.*
2. Ass. Direktur I/Wakil Dekan I mengkoordinasikan dan melakukan sinkronisasi jadwal kuliah yang dibuat oleh masing-masing ketua program studi.
3. Hasil koordinasi jadwal perkuliahan diserahkan kepada staff administrasi akademik fakultas.
4. Staff administrasi akademik fakultas menyerahkan jadwal perkuliahan kepada masing-masing dosen selambat-lambatnya satu minggu sebelum perkuliahan dimulai.
5. Staff administrasi fakultas mengumumkan jadwal perkuliahan kepada mahasiswa, selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal perkuliahan dimulai.

6. Staff administrasi akademik fakultas menyiapkan presensi kuliah mahasiswa dan jurnal kuliah dosen per kelas per mata kuliah.

VI. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Tinggi Nasional.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Penjaminan Mutu
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Penelitian.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi Nasional.
6. Surat Keputusan Ketua Yayasan Perguruan Tinggi Al-Gazali Makassar No. 91/YPT-AG/Skep/XI/2014 Tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam Makassar Tahun 2014.
7. Rencana Induk Pengembangan 2015-2035 (RIP).
8. Rencana Strategis 2019-2023 (Renstra).
9. Kalender Akademik Universitas Islam Makassar

VII. KONDISI UMUM

2. Persiapan perkuliahan dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum perkuliahan dimulai,
3. Persiapan perkuliahan dicantumkan dalam kalender akademik.
4. Mahasiswa yang dinyatakan sebagai peserta kuliah adalah mereka yang telah melakukan registrasi.
5. Jurnal perkuliahan diisi oleh mahasiswa dan kemudian diketahui oleh dosen yang bersangkutan.

VIII. KONDISI KHUSUS

1. Apabila terjadi perubahan jadwal kuliah, dosen dapat langsung menginformasikan kepada staff administrasi akademik fakultas dan kemudian diinformasikan kepada mahasiswa.
2. Apabila nama mahasiswa tidak tercantum dalam presensi perkuliahan, mahasiswa dapat mengajukan perbaikan kepada staff administrasi akademik fakultas.

IX. URAIAN PROSES



MANUAL PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN

Penanggungjawab

URAIAN

Catatan Mutu

KETUA

PROGRAM STUDI

Menyusun dan menetapkan jadwal perkuliahan

1



