|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | KEMENTERIAN AGAMA**STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)****JURUSAN BIOLOGI** | Nomor SOP | UIN-QA/PM/09/01 |
| Tanggal Pembuatan | 02-01-2014 |
| Tanggal Revisi | Agustus 2019 |
| Tanggal Efektif | Agustus 2019 |
| Disahkan Oleh | Dr. drh. Bayyinatul Muchtaromah, M.Si |
| Nama SOP | PROSES BELAJAR MENGAJAR |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum |  | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Panduan akademik dan RENSTRA Jurusan |  | 1. Kajur, Sekjur, Subbag.Akademik & Kemahasiswaan, Puskom, Wadek Bid. Akademik, Dosen |
| Keterkaitan |  | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. Perwalian, Evaluasi Kinerja Dosen, Ujian UTS UAS, Praktikum, Proses Perkuliahan |  |  |
| Peringatan |  | Pencatatan dan Pendataan |
|  |  |  |

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Pelaksana Mutu Baku

No Aktivitas

Kajur & Sekjur

Subbag,

Akademik dan Kemahasiswaan/

Puskom

Wadek Bidang

Akademik

Kelengkapan

Waktu

Output

Keterangan

1. Mulai

Menyusun dan memasarkan matakuliah di SIAKAD

2.

Form Pemasaran

1. x 24 Jam

sesuai dengan kurikulum untuk tiap angkatan

Menetapkan nama dosen pengampu mata kuliah

3.

Draft Nama Dosen dan ATK

1. Jam

sesuai dengan linearitas kompetensi, frekuensi,

loyalitas, dan hasil evaluasi kinerja dosen

Meminta ketersediaan waktu mengajar bagi dosen tidak tetap (tidak berlaku untuk dosen tetap)

4.

Form kesediaan mengajar

5 Menit

dosen tidak tetap mengisi rancangan jadwal mengajar, dosen tetap harus menerima penetapan jadwal yang ditentukan

Menyusun dan memasukkan jadwal perkuliahan di SIAKAD serta melakukan persiapan perkuliahan di tingkat jurusan

5.

Jadwal perkuliahan

1 x 24 Jam

Sekjur memasukkan

jadwal perkuliahan (SIAKAD) sesuai dengan yang telah disusun serta mensosialisasikan jadwal dan matakuliah pada dosen pengampu

Menyelaraskan jadwal perkuliahan tingkat fakultas

6.

Jadwal perkuliahan

1 x 24 Jam

Subbag akademik dan kemahasiswaan menyusun jadwal mengajar dengan melakukan pengecekan silang antara jadwal-

jadwal yang diajukan prodi untuk ditetapkan sebagai jadwal perkuliahan tingkat fakultas

6

7.

Mengadakan rapat persiapan perkuliahan tingkat fakultas

8.

Undangan, daftar hadir, kontrak dan jadwal perkuliahan

1 x 24 Jam

Lakukan penjadwalan ulang bila tidak sesuai dan tetapkan

jadwal bila telah usai

Selesai

9.

Dilaksankan paling lambat satu bulan sebelum hari aktif perkuliahan