

STANDAR OPERASI PROSEDUR

JUDUL : Distribusi Mata Kuliah Per Dosen
Sub Judul : Pekerjaan Rutin

No. Dokumen : 01/SOP/PD-1/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman :	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

No	Uraian Tugas	Formulir	Waktu
1	AKADEMIK Staf Akademik mengeluarkan surat edaran tentang Kelas dan Daftar Mata Kuliah untuk Semester Berikutnya.		
2	Staf Akademik menyediakan Form Kesiediaan mengajar.		
3	Dosen mengisi Form Kesiediaan Mengajar sesuai mata kuliah yang diampu.		
4	Dosen menyerahkan Form Kesiediaan Mengajar disertai dengan GBPP/SAP/Bahan Ajar sesuai mata kuliah yang diampu ke Akademik.		
	PROSES PENETAPAN MATA KULIAH YANG DIAMPU PER DOSEN		
1	Staf Akademik merekap Form Kesiediaan mengajar dan GBPP/SAP/Bahan Ajar per Mata Kuliah.		
2	Satf Akademik mengelompokkan calon pengajar per mata kuliah.		
3	Staf Akademik mengusulkan kepada Pembantu Direktur I untuk menetapkan calon pengajar per mata kuliah sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.		
4	Pembantu Direktur I menetapkan Calon Pengajar per Mata Kuliah dan Menyerahkan Surat Ketetapan Tersebut ke Akademik		
5	Akademik Menyusun Jadwal Mengajar sesuai dengan Surat Ketetapan Pembantu Direktur I dan Form Kesiediaan Mengajar.		
6	Akademik membuat Surat Keterangan Mengajar Dosen yang ditandatangani Pembantu Direktur I dan Mendistribusikan ke Dosen		
7	Akademik mendistribusikan Jadwal Mengajar, GBPP/SAP/Bahan Ajar ke Setiap Dosen dan Mahasiswa		
1	PROSES SELESAI PERKULIAHAN Akademik membuat Surat Tugas Selesai Mengajar jika sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku yang ditandatangani Pembantu Direktur I dan Mendistribusikan ke Dosen.		

STANDAR OPERASI PROSEDUR

JUDUL : Distribusi Mata Kuliah Per Dosen
Sub Judul : Pekerjaan Rutin

No. Dokumen : 01/SOP/PD-1/15	Tanggal : 06/1/2015	Dibuat Oleh : M.Ali Fikri, SE., MM Diperiksa Oleh : Pirmatua Sirait, SE., MSi.
No. Revisi : 00	Halaman :	Disetujui Oleh : Sudarsono, SE., MM

1	SYARAT CALON PENGAJAR MATA KULIAH		
2	Dosen Tetap atau Dosen Tidak Tetap		
3	Mengisi Form Kesiapan Mengajar		
4	Mengisi Surat Pernyataan Kesiapan Menyerahkan GBPP/SAP/Bahan Ajar		
5	Menyerahkan GBPP/SAP/Bahan Ajar (Catatan: Kelompok Mata Kuliah atau Individu).		
6	Tidak mempunyai masalah dalam: <ul style="list-style-type: none">- Tingkat Kehadiran (Absen, Ijin dan Keterlambatan),- Penyerahan Soal Ujian pada Semester Sebelumnya.- Penyerahan Nilai Ujian pada Semester Sebelumnya- Nilai Kepuasan Mahasiswa Rata-Rata Minimum 70 (Kuesionair Mahasiswa)		
7	Memenuhi Persyaratan Proses Pembelajaran		
	SYARAT PROSES PEMBELAJARAN		
1	Keterlambatan Dosen Maksimal 5 Menit Per Kelas		
2	Ijin Tidak Masuk perkelas Maksimal 2 (dua) kali Per Semester		
3	Pergantian Jam Belajar hanya bagi Dosen yang melakukan Ijin Tidak Masuk pada Minggu sebelumnya		
4	Pergantian Jam Belajar Paling Lambat 2 Minggu setelah Dosen Melakukan Ijin		
5	Pergantian Jam Belajar hanya dapat dilakukan jika Dosen mendapat Ijin dari Pembantu Direktur I		
6	Jika Dosen 2 (dua) kali berturut – turut tidak masuk dengan tanpa pemberitahuan pada kelas yang sama maka Pembantu Direktur I Wajib mengganti Dosen yang bersangkutan dengan Dosen Lainnya.		
	SYARAT PENERBITAN SURAT SELESAI MENGAJAR		
1	Tingkat Kehadiran Mengajar Minimum 85%		
2	Telah Menyerahkan Nilai pada Semester Sebelumnya		
3	Telah Mengembalikan Buku / Peralatan yang dipinjamkan/digunakan Pada Semester Sebelumnya.		