



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TATA TERTIB DOSEN**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER  
Desember, 2012**



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATA TERTIB DOSEN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I. 03
Revisi	-
Tanggal	20 Desember 2012
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  <b>Drs. M. Dimiyati, M.Si</b>
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  <b>Dr. Galot Sugeng Purwono, MS</b>
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  <b>Dra. Agustin H.P., M.M.</b>

# TATA TERTIB DOSEN

## I. Akademik

1. Dosen wajib membuat Silabus, Garis Besar Program Pengajaran (GBPP), dan bahan presentasi sebelum perkuliahan dimulai.
2. Dosen mempersiapkan alat-alat penunjang pengajaran sebelum perkuliahan dimulai (daftar hadir mahasiswa, spidol, LCD, laptop, dll).
3. Dosen berada di ruang kelas 5 menit sebelum perkuliahan dimulai.
4. Proses belajar mengajar (PBM) berjalan tepat waktu.
5. Mengisi daftar hadir dosen dan tidak diperkenankan membawa daftar hadir dosen dan daftar hadir mahasiswa
6. Tidak diperkenankan mengadakan kuliah tambahan/pengganti di minggu tenang
7. Mengumpulkan soal Ujian tugas untuk digandakan maksimal 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan.
8. Memberikan informasi jika berhalangan hadir 1 (satu) hari sebelumnya kepada Staf Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
9. Ikut serta menjaga kebersihan ruang belajar (melarang mahasiswa makan di kelas, buang sampah sembarangan, dan merokok)
10. Tidak memperkenankan mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan jika tidak mematuhi peraturan sesuai dengan tata tertib (terlampir)
11. Menjaga etika dan aturan-aturan yang ada.

## II. Penampilan

- Bagi Pria:  
Mengenakan kemeja lengan panjang dan atribut (dasi, kaos kaki, dan sepatu tertutup)
- Bagi Wanita  
Berpakaian sopan dan rapi

## III. Catatan

Tiap dosen dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini dan ketentuan-ketentuan lainnya akan diatur sendiri.