

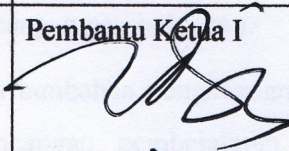
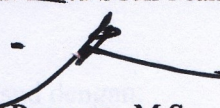
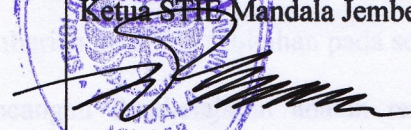


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERSIAPAN MENGAJAR**  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA  
Januari, 2014**



## SOP PERSIAPAN MENGAJAR SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER

Kode Dokumen	STD-AK / SPM / I. 10
Revisi	-
Tanggal	11 Januari 2014
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

## 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses belajar mengajar bisa berjalan dengan baik, serta dosen pengampu mata kuliah memiliki keseragaman dalam penulisan dan rancangan pembelajaran.

## 2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan praktikum di lingkungan program studi STIE Mandala Jember.

## 3. Standar

- a. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus membuat dan memiliki silabi dan rancangan pembelajaran.
- b. Dosen pengajar tetap dan tidak tetap yang tidak memiliki silabi dan rancangan pembelajaran maksimum 10 persen.
- c. Materi yang disampaikan kepada mahasiswa harus sesuai dengan silabi dan rancangan pembelajaran.
- d. Jika ada tambahan pengkayaan materi kepada mahasiswa diluar silabi dan rancangan pembelajaran jumlahnya maksimum 10% (sepuluh persen).

## 4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. Silabi adalah rincian proses pengajaran yang menunjukkan tahapan pemberian materi perkuliahan pada setiap tatap muka.
- b. Rancangan Pembelajaran adalah rencana dan gambaran materi mata kuliah yang akan diberikan dalam proses pengajaran.
- c. Materi Kuliah adalah pokok bahasan yang merupakan isi dari satu mata kuliah yang sesuai silabus kurikulum yang ditetapkan dalam buku pedoman akademik.

- d. Dosen Pengampu mata kuliah adalah staff pengajar yang bertanggungjawab dalam pemberian materi satu mata kuliah dalam proses pembelajaran dan berikut evaluasinya kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa adalah salah satu pihak yang mendapatkan materi mata kuliah dalam proses pembelajaran.

## 5. Prosedur

### a. Penyiapan Penulisan Silabi dan Rancangan Pembelajaran

- (1). Ketua program studi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum semester perkuliahan dimulai.
- (2). Ketua program studi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang akan bertanggungjawab dalam proses belajar mengajar untuk setiap mata kuliah.

### b. Proses penulisan Silabi dan Rancangan Pembelajaran

- (1). Dosen pengampu mata kuliah membaca dan mencermati kurikulum tiap mata kuliah sesuai dengan buku pedoman akademik yang ditetapkan oleh STIE Mandala Jember.
- (2). Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan referensi berupa buku teks, jurnal, dan hasil-hasil penelitian untuk melengkapi materi perkuliahan yang akan diberikan.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah melakukan diskusi dengan dosen lain yang sebidang untuk lebih menyempurnakan isi bahasan yang akan diberikan.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah menentukan urutan pokok bahasan untuk tiap tatap muka sesuai dengan beban sks waktu perkuliahan dan jumlah kehadiran di tiap semester.
- (5). Dosen pengampu mata kuliah menyusun silabi dan rancangan pembelajaran sesuai dengan formulir yang ada.

c. Evaluasi Silabi dan rancangan pembelajaran

- (1). Dosen pengampu mata kuliah mendiskusikan Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah dibuat dengan ketua program studi untuk mendapatkan masukan dan perbaikan seperlunya.
- (2). Ketua program studi memberikan persetujuan terhadap Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah disusun.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi dan menyempurnakan Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah ada bila akan dilaksanakan kembali pada semester yang berbeda.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah melaporkan pelaksanaan Silabi dan rancangan pembelajaran serta mengevaluasi kekurangan untuk penyempurnaan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pembantu ketua I menyetujui atau menolak silabus dan kurikulum program studi.
- b. Ketua program studi menyetujui atau menolak Silabi dan rancangan pembelajaran yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah membuat dan melaksanakan Silabi dan rancangan pembelajaran.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004.
- b. PP 19 Th. 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.
- f. STD/SPMI/B.03 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan.