

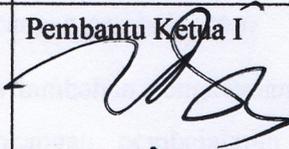
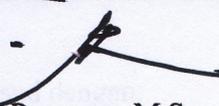
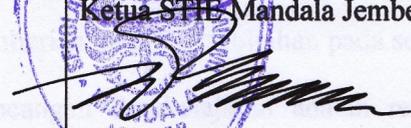


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN MENGAJAR**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala

**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.