








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN DOSEN MENGAJAR**

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Agustinus Hary Setyawan, S.Pd., M.A	Direktur Operasional Kampus II dan III		
	Agus Setiyoko, S.TP., M.Sc.	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus II		
	M. Nastain, M.IKom	Ka. Op. Bag. Akademik dan Kemahasiswaan Kampus III		
Pemeriksaan	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I		
Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
Pengendalian	Dra. Umul Aiman, M.Si	Direktur DPM		
	Dr. Ir. Bayu Kanetro, M.P	Wakil Direktur DPM		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN DOSEN MENGAJAR

1. Tujuan

SOP persiapan dosen mengajar ini bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi dosen dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran baik dari kompetensi mata kuliah, penilaian, maupun kegiatan perkuliahan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan tahapan dosen dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran di lingkungan UMB Yogyakarta.

3. Pihak yang Terlibat

Dosen, Kaprodi, BAA, dan Staf BOP

4. Definisi

4.1. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber

belajar pada suatu lingkungan belajar. (UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 20)

4.2. SOP dosen mengajar berisi semua rencana aktivitas dosen dalam mempersiapkan

kegiatan pembelajaran yang digunakan untuk mengajar dimulai dari pembuatan RPKPS, validasi RPKPS oleh kaprodi dan BAA, hingga RPKPS dicetak.

4.3. SOP persiapan dosen mengajar digunakan sebagai acuan bagi dosen dalam mempersiapkan kegiatan pembelajaran yang akan digunakan untuk mengajar.

5. Acuan

- 5.1. UU Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 ayat 20
- 5.2. Pedoman Pengisian RKD

6. Prosedur

- 6.1. Dosen membuat Rencana Program dan Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS) selama satu semester.
- 6.2. RPKPS yang telah dibuat oleh dosen kemudian dikirim ke kaprodi.
- 6.3. RPKPS divalidasi oleh masing-masing kaprodi untuk menentukan RPKPS yang telah dibuat dosen valid atau tidak.
- 6.4. Apabila RPKPS dinyatakan valid oleh kaprodi maka RPKPS tersebut dikirim ke BAA melalui email
- 6.5. RPKPS divalidasi oleh BAA sebagai upaya pengecekan bahwa RPKPS yang telah dibuat dosen benar-benar valid.
- 6.6. Apabila RPKPS dinyatakan valid oleh BAA maka RPKPS tersebut dikirim ke BOP melalui email
- 6.7. BOP mencetak RPKPS yang telah dikirim oleh BAA dan menyertakannya dalam presensi kuliah

7. DIAGRAM ALIR PERSIAPAN DOSEN MENGAJAR

