

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 14-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses perkuliahan dipersiapkan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	Kegiatan persiapan perkuliahan ini mulai dari penentuan sebaran mata kuliah sampai dengan penyiapan sarana dan prasarana dalam satu semester pada setiap program studi di Universitas Al-Azhar Medan.
3. Definisi Istilah	<p>a. Rapat prodi adalah rapat yang diselenggarakan oleh prodi yang dihadiri oleh dosen prodi.</p> <p>b. Surat Kesiapan Mengajar adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh dosen yang memuat kesanggupan menguasai mata kuliah dalam satu semester sesuai hasil rapat prodi.</p> <p>c. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran (LPP) adalah formulir yang diisi oleh dosen mengenai pelaksanaan perkuliahan meliputi waktu, tempat, materi, metode, jumlah mahasiswa hadir, dan divalidasi oleh dosen serta mahasiswa.</p> <p>d. GBPP adalah program pembelajaran satu mata kuliah untuk dilaksanakan selama satu semester, berisi rumusan tujuan dan pokok-pokok isi mata kuliah.</p> <p>e. SAP adalah rencana kerja kegiatan pembelajaran setiap pertemuan yang mencakup kompetensi, pokok dan sub-pokok bahasan, kegiatan pembelajaran, media, serta interaksi pembelajaran.</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Persiapan perkuliahan meliputi administrasi (jadwal kuliah, presensi mahasiswa, laporan pelaksanaan pembelajaran) dan akademik (GBPP dan SAP). 2) Dosen pengasuh mata kuliah harus sesuai dengan kompetensinya, yang ditentukan oleh latar belakang pendidikan (bergelar maupun non gelar) dan bidang penelitian yang dilakukan. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal khusus yang belum tercantum dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua prodi menyusun sebaran mata kuliah dan rancangan dosen pengasuh. 2) Ketua prodi mendistribusikan Formulir Kesiapan Mengajar Dosen kepada dosen pengasuh mata kuliah. 3) Dosen pengasuh mengisi dan menandatangani formulir Kesiapan Dosen Mengajar, kemudian mengembalikannya kepada ketua prodi. 4) Ketua prodi mengirimkan sebaran mata kuliah dan dosen pengasuh ke Wakil Dekan, serta daftar kebutuhan sarana-prasarana perkuliahan kepada Kepala Tata Usaha Fakultas.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 14-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> 5) Wakil Dekan menyusun jadwal kuliah secara terpadu berdasarkan data yang diberikan oleh Universitas dan Prodi, dengan jadwal kuliah disesuaikan dengan sebaran mata kuliah dan dosen pengasuh. 6) Wakil Dekan menyerahkan jadwal kuliah kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan (SK) mengajar dosen. 7) Dekan menerbitkan Surat Keputusan (SK) mengajar dosen, kemudian menyerahkannya kepada Wakil Dekan. 8) Wakil Dekan menyampaikan SK mengajar dosen dan jadwal kuliah ke Ketua Prodi. 9) Ketua Prodi menyerahkan SK mengajar dosen dan jadwal kuliah kepada dosen pengasuh. 10) KTU Fakultas menyediakan presensi mahasiswa dan laporan Pelaksanaan Pembelajaran serta menyerahkannya ke dosen pengasuh. 11) KTU Fakultas mengumumkan jadwal kuliah ke mahasiswa. 12) Dosen pengasuh menyerahkan 2 (dua) rangkap GBPP dan SAP kepada Ketua Prodi. 13) Ketua Prodi menyerahkan 1 (satu) rangkap GBPP dan SAP kepada Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM). 14) KTU Fakultas memastikan sarana dan prasarana perkuliahan siap digunakan untuk perkuliahan.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Dekan b. Wakil Dekan c. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas d. Ketua Program Studi (Prodi) e. Dosen Pengasuh Mata Kuliah f. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas g. Mahasiswa Peserta Kuliah
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Manual Mutu UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Standar Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro d. Ketua Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas e. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas f. Ketua Unit Penjaminan Mutu (UPM) Program Studi g. Ketua Program Studi h. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas
8. Arsip	<ol style="list-style-type: none"> a. Notulen Rapat Program Studi b. Formulir Kontrak Mengajar Dosen c. Jadwal Kuliah

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 14-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	PERSIAPAN PERKULIAHAN	Revisi : 0

	<ul style="list-style-type: none"> d. SK Dosen Pengasuh Mata Kuliah e. Formulir Kontrak Perkuliahan f. GBPP dan SAP g. Presensi Dosen h. Presensi Mahasiswa i. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran (LPP)
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Kontrak Mengajar Dosen b. GBPP dan SAP c. Laporan Pelaksanaan Pembelajaran (LPP)