STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAMPU



BIRO AKADEMIK DAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN-SISTEM INFORMASI (BAAK-SI) UNIVERSITAS ISLAM DARUL ULUM LAMONGAN

KATA PENGANTAR

Universitas Islam Darul Ulum (Unisda) Lamongan merupakan Lembaga Pendidikan yang dalam tugas utamanya mencetak calon pendidik yang professional di bidangnya. Untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas yang sesuai dengan tuntutan permenristek Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) tersebut tentunya Unisda Lamongandalam menjalankan proses pembelajaran dan tatakelola yang baik harus memiliki pedoman dan rujukan dalam pelaksanaannya. Salah satu pedoman dan rujukan tersebut adalah adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dipedomani oleh setiap satuan kerja disaat pelaksanaan ujian semster. SOP pelaksanaan ujian semester telah direvisi satu kali yaitu pada bagian pergantian struktur organisasi Unisda Lamongan. SOP ini terkait dengan standar penilaian pembelajaran, SOP tersebut memuat prosedur yang harus dilalui dalam melakukan suatu kegiatan penerbitan SK pengampu

Lamongan, Juni 2019 Tim Penyusun

KATA SAMBUTAN KEPALA BAAK-SI UNISDA LAMONGAN

Puji dan Syukur dipanjatkan kehadirat Allah Swt. dengan telah selesainya ditulis Standar Operasional Prosedur (SOP) penerbitan SK pengampu Unisda Lamongan. SOP ini disusun sebagai acuan dalam mekanisme pengimplementasian sistem tata kelola yang baik di bidang penilaian.

Dokumen standar Operasional Prosedur (SOP) ini sebagai upaya dalam pembenahan mengenai tata kelola Unisda Lamongan di bidang penilaian khusnya masalah pelaksanaan ujian akhir semester. Diharapkan dengan tersusunnya dokumen ini, implementasi sistem tata kelola yang baik di Unisda Lamongan oleh semua pemangku kepentingan dapat terwujud dan sesuai aturan yang berlaku.

Akhir kata kami atas nama pimpinan mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah merumuskan dokumen ini dan semoga dokumen ini dapat digunakan sebagai acuan dan inspirasi bagi pemangku kepentingan untuk mewujudkan Unisda Lamonganyang unggul dan kompetitif.

Lamongan, Juni 2019 Ketua,

V.

Iib Marzuqi, M.Pd.

UNISDA LAMONGAN

PROSEDUR PENERBITAN SK PENGAMPU



Kepala BAAK-SI



1. Definisi

SK mengajar adalah surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor Unisda Lamongan tentang mata kuliah yang dipegang/diampu oleh dosen yang bersangkutan pada semester berjalan.

2. Tujuan

Sebagai pedoman dalam menerbitkan/mengeluarkan SK mengajar dosen tetap yayasan, DPK, CDT, dan dosen luar biasa.

3. Ruang Lingkup

Prosedur ini dimulai dari penunjukkan dosen mata kuliah oleh program studi hingga keluarnya SK mengajar.

4. Pihak yang Terkait

- 4.1 Program Studi
- 4.2 Dekan Fakultas/ Direktur Pasca
- **4.3 BAAK**
- 4.4 Wakil Rektor Bidang Akademik
- 4.5 Rektor Unisda Lamongan

5. Referensi

- 5.1 Peraturan kepegawaian
- 5.2 Kebijakan Mutu Unisda Lamongan

6. Ketentuan

- 6.1 Program studi telah menunjuk dosen yang bertanggung jawab untuk mengajar mata kuliah pada semester yang akan berjalan.
- 6.2 Prodi telah menyiapkan kelengkapan biodata yang diperlukan untuk pembuatan SK mengajar.

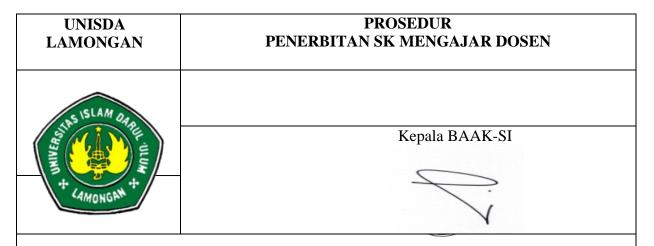
7. Prosedur

7.1 Umum

Prosedur ini mengatur proses penerbitan SK mengajar dosen yang mengajar di STKIP PGRI Sumatera Barat.

7.2 Khusus

- 7.2.1 Pimpinan program studi menunjuk dosen mata kuliah untuk semester yang akan berjalan.
- Program Studi menyerahkan daftar dosen yang mengajar pada semester 7.2.2 yang akan datang ke Bagian Kepegawaian untuk dibuatkan SK mengajar.



- 7.2.3 SK mengajar diperiksa oleh kepala BAAK dan WR AKK sebelum diserahkan ke Rektor Unisda Lamongan untuk ditandatangani.
- 7.2.4 SK diserahkan kembali ke BAAK untuk kemudian didistribusikan keseluruh dosen dan diarsipkan.
- 7.2.5 Dosen menerima SK mengajar diawal semester.

8. Dokumen yang Dibutuhkan

8.1 Daftar offering mata kuliah untuk semester yang akan berjalan.

9. Diagram Alir

