



**STANDART OPERATING PROCEDURE  
(S O P)**

**DOSEN MENGAJAR  
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

Nomor Dokumen :  
**64/I.30/U.II/AK/2017**

Tanggal Berlaku :  
14 Februari 2017

Halaman :  
2 Halaman

Revisi :  
-

Disusun Oleh :  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan  
Kerjasama (BAAK)

**Ir. Istirochah Pujiwati, M.P**

Disahkan oleh :  
Wakil Rektor I

**Prof. Drs. H. Junaidi, M.Pd., PhD.**

### **I. TUJUAN**

1. Menyediakan prosedur Dosen Mengajar di Universitas Islam Malang
2. Menentukan Alur teknis bagi dosen di Pengampu/Pengelola Mata Kuliah dalam aktivitas mengajar di Universitas Islam Malang

### **II. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini meliputi langkah-langkah dan prosedur yang dilakukan oleh dosen di Universitas Islam Malang dalam kegiatan mengajar di Universitas Islam Malang

### **III. DEFINISI**

1. Perkuliahan adalah semua kegiatan proses belajar-mengajar yang dilaksanakan di seluruh Program Studi di lingkungan Unisma sesuai dengan aturan yang ada.
2. Mengajar adalah segala upaya yang disengaja dalam rangka memberi kemungkinan bagi siswa untuk terjadinya proses belajar mengajar sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan.

### **IV. ACUAN**

1. Peraturan Rektor Universitas Islam Malang Nomor 144/L.16/U.IX/2011 tentang Pengelolaan Ruang Kuliah
2. Buku Pedoman Akademik Universitas Islam Malang 2016/2017

### **V. RINCIAN PROSEDUR**

1. Dosen mengambil presensi kehadiran mahasiswa, dan perlengkapan mengajar (spidol dan penghapus) di sekretariat penanggungjawab gedung
2. Dosen melakukan presensi ke 1 melalui *fingerprnt* sebelum memulai perkuliahan
3. Dosen memasuki ruang perkuliahan dan mengawali proses pembelajaran dengan mengucapkan salam (*Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh*)
4. Ketua Kelas (yang mewakili) memimpin do'a dan pembacaan *Sholawat Nuril Anwar* mengawali perkuliahan diikuti seluruh mahasiswa (sesuai Lampiran SK Rektor No. 21/L.16/U.I/AK/2015)
5. Dosen mengaktifkan peralatan elektronik (LCD, AC dan Komputer) dan atau penunjang pembelajaran yang diperlukan (bisa dibantu mahasiswa dalam tanggungjawab dosen).
6. Dosen melakukan aktivitas pembelajaran, sesuai dengan Jurnal Perkuliahan, silabi mata kuliah dan SAP yang telah dibuat.
7. Ketua Kelas (yang mewakili) memimpin do'a mengakhiri perkuliahan diikuti seluruh mahasiswa (sesuai Lampiran SK Rektor No. 21/L.16/U.I/AK/2015).

8. Dosen me-nonaktifkan peralatan elektronik (LCD, AC dan Komputer) dan atau penunjang pembelajaran yang masih aktif di dalam ruang kuliah (bisa dibantu mahasiswa dalam tanggungjawab dosen).
9. Dosen mengisi, menandatangani dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani JURNAL PERKULIAHAN (bisa dilakukan sampai dengan tenggang waktu 21 hari).
10. Dosen mengakhiri proses pembelajaran dengan salam (*Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh*).
11. Dosen meminta mahasiswa untuk merapikan kursi dan mengambil sampah disekitar mereka
12. Dosen melakukan presensi ke 2 melalui *fingerprint*
13. Dosen mengembalikan presensi kehadiran mahasiswa, dan perlengkapan mengajar (spidol dan penghapus) di Zias2tariat penanggungjawab gedung

### ALUR TEKNIS SOP DOSEN MENGAJAR

No	Uraian Aktivitas	Dosen	Pj Gedung	Finger Print	Mahasiswa
1	Dosen mengambil presensi kehadiran mahasiswa, dan perlengkapan mengajar (spidol dan penghapus) di sekretariat penanggungjawab gedung				
2	Dosen melakukan presensi ke 1 melalui <i>fingerprint</i> sebelum memulai perkuliahan				
3	Dosen memasuki ruang perkuliahan dan mengawali proses pembelajaran dengan mengucapkan salam ( <i>Assalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh</i> )				
4	Ketua Kelas (yang mewakili) memimpin do'a dan pembacaan <i>Sholawat Nuril Anwar</i> mengawali perkuliahan diikuti seluruh mahasiswa (sesuai Lampiran SK Rektor No. 21/L.16/U.I/AK/2015)				
5	Dosen mengaktifkan peralatan elektronik (LCD, AC dan Komputer) dan atau penunjang pembelajaran yang diperlukan (Zias dibantu mahasiswa dalam tanggungjawab dosen).				
6	Dosen melakukan aktivitas pembelajaran, sesuai dengan Jurnal Perkuliahan, silabi mata kuliah dan SAP yang telah dibuat				
7	Ketua Kelas (yang mewakili) memimpin do'a mengakhiri perkuliahan diikuti seluruh mahasiswa (sesuai Lampiran SK Rektor No. 21/L.16/U.I/AK/2015)				
8	Dosen me-nonaktifkan peralatan elektronik (LCD, AC dan Komputer) dan atau penunjang pembelajaran yang masih aktif di dalam ruang kuliah (bisa dibantu mahasiswa dalam tanggungjawab dosen)				
9	Dosen mengisi, menandatangani dan meminta wakil mahasiswa untuk menandatangani JURNAL PERKULIAHAN (bisa dilakukan sampai dengan tenggang waktu 21 hari)				
10	Dosen mengakhiri proses pembelajaran dengan salam ( <i>Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh</i> )				
11	Dosen meminta mahasiswa untuk merapikan kursi dan mengambil sampah disekitar mereka				
12	Dosen melakukan presensi ke 2 melalui <i>fingerprint</i>				
13	Dosen mengembalikan presensi kehadiran mahasiswa, dan perlengkapan mengajar (spidol dan penghapus) di sekretariat penanggungjawab gedung				