




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**



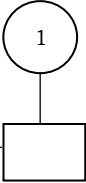



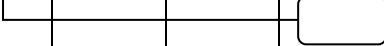
**FAKULTAS TEKNIK**

Jl. Raya Telang PO BOX 2 Kamal – Bangkalan

Laman: [www.teknik.trunojoyo.ac.id](http://www.teknik.trunojoyo.ac.id)

**SOP PENENTUAN PENGAMPU MATA KULIAH**

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)</b>	No. Dokumen	:	11/UN46.3.4/OT.01.00/2022	<div>Disahkan oleh: Dekan Fakultas Teknik</div> <div></div> <div>Ari Basuki NIP. 197801202003121002</div>				
	No. Revisi	:	01					
	Tanggal Terbit	:	14 Desember 2022					
	Tanggal Efektif	:	14 Desember 2022					
<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>				
1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU Nomor RI 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Undang-Undang UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4. Permendikbud Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDIKTI; 5. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 6. Juknis Kepmen Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi 7. Permendikbud Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah, Fotocopy Sertifikat Profesi, Fotocopy Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Sertifikat Profesi Lulusan Perguruan Tinggi 8. Permendikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 9. Permendikti Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.				1. Admin 2. Koorprodi 3. Jurusan 4. Dosen				
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>				
1. SOP				Komputer, Aplikasi, AC, Printer, Lemari, Alat Tulis Kantor, Map Berkas				
<b>No</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Pelaksana</b>				<b>Mutu Baku</b>		
		Admin	Koorprodi	Jurusan	Dosen	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output

1	koorprodi menentukan dosen pengampu Matakuliah berdasarkan kualifikasi keilmuan dan kompetensi dosen				a. Data mengajar pada semester sebelumnya b. Asas Pemerataan SKS pada masing-masing dosen	1-2 Hari	Draft sebaran matakuliah dan dosen pengampu MK
2	Jurusan menghubungi dosen pengampu dan menginformasikan terkait matakuliah yang telah ditentukan oleh Koorprodi					1 hari	draft fiksasi dosen pengampu MK
3	Dosen menghadiri rapat formal terkait plotting Matakuliah sebelum semester dimulai berdasarkan informasi sebelumnya dari jurusan					1 hari	sebaran matakuliah dan dosen pengampu MK
4	Jurusan membuat jadwal perkuliahan sesuai rapat formal plotting Matakuliah					1-2 Hari	Jadwal Perkuliahan
5	Admin akademik menginput dosen pengampu matakuliah dan jadwal perkuliahan di siacad					1 hari	dokumen siacad
6	Dosen melaksanakan pengajaran sesuai jadwal perkuliahan dan matakuliah yang telah disepakati bersama dalam forum rapat formal					1-3 Hari	Surat Tugas Mengajar dari dekan