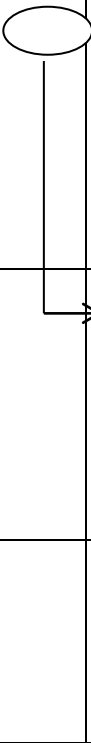
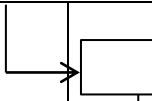


 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telp. 0651-7557321 website: ar-raniry.ac.id	Nomor SOP	:	291/Un.08/R/OT.01.3/09/2018
	Tgl Pembuatan	:	6 Oktober 2017
	Tgl. Revisi	:	26 September 2018
	Tanggal Efektif	:	5 Nopember 2018
	Disahkan Oleh	:	Rektor
SOP MONITORING DOSEN			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama 2. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh; 3. Surat Edaran Rektor tanggal 28 Februari 2017 tentang Penyesuaian Beban Kerja Dosen PNS dalam rangka pemberlakuan Remunerasi di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh		1. S1 Segala Bidang 2. S2 Segala Bidang	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Persiapan Perkuliahan SOP Pelaksanaan Perkuliahan		Peralatan Komputer, jaringan internet dan buku-buku referensi	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berhenti			

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sub Akd	Subbag Umum	Prodi-Prodi	WD I	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kelengkapan administrasi perkuliahan					Daftar hadir mhs, jurnal, dan Kontrak kuliah	1 hari	Tersedian ya kelengkap an administr asi perkuliah an
2.	Mengecek kelengkapan fisik perkuliahan					Daftar cek perlengkapan perkuliahan	60 mnt	Tersedian ya data kelengkap an fisik perkuliah an
3.	Mengecek terlaksananya perkuliahan dalam mata kuliah yang sedang berjalan					Daftar cek	3 mgg	Tersedian ya data pelaksana an kuliah

4.	Menyiapkan questioner evaluasi perkuliahan				Kuesioner Dilaksanak an pertengahan semester	60 mnt	Tersedian ya quesioner evaluasi perkuliah an
5.	Menyebarkan kuesioner kepada mahasiswa				Kuesioner	60 mnt	Tersebar ya kuesioner perkuliah an dosen
6.	Menganalisis data kuesioner perkuliahan dosen				Isian kuesioner	15 mnt	Tersedian ya data keadaan pengajara n dosen
7.	Mengecek nilai akhir pekuliahan				Jadwal mengajar	Sesuai jadwal	Tersedian ya data pemberia n nilai oleh dosen
8.	Mengecek kelengkapan administrasi perkuliahan yang telah diisi				Daftar hadir mhs Jurnal mengajar Soal ujian	180 mnt	Tersedian ya data kelengkap an administr asi perkuliah an
9.	Membuat laporan perkuliahan				Administrasi perkuliahan	2 migg	Tersedian ya laporan perkuliah an
10.	Menyampaikan hasil monitoring kepada dosen secara tertulis dan tertutup				Hasil monitoring Disampaikan di akhir perkuliahan	1 migg	Dosen mengetah ui kelebihan dan kelemaha nnya

Keterangan:



= Mulai



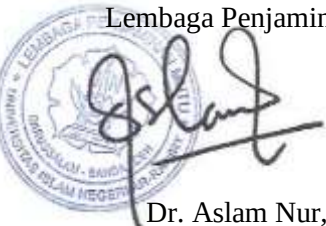
= Proses



= Pengambilan keputusan



= hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Disiapkan oleh	Diperikasa oleh :	Disahkan oleh
Kepala Pusat Audit dan pengendalian Mutu LPM  Dr. Buhori Muslim, M.Ag NIP. 197508152001121002	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu  Dr. Aslam Nur, MA. NIP.196401251993031002	Rektor  Prof. Dr. H. Warul Walidin Ak, MA NIP.195811121985031007