








	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>JURUSAN KIMIA</b>	Nomor SOP	Akademikkimia04
		Tanggal Pembuatan	07-10-2020
		Tanggal Revisi	04-11-2020
		Tanggal Efektif	05-11-2020
		Disahkan Oleh	Kajur Kimia
		Nama SOP	SOP Penyusunan Perangkat Perkuliahan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Malang Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Dosen Pengampu, Kepala Unit Bidang Ilmu, Ketua Jurusan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Prodi	Ketua Unit Bidang Ilmu	Dosen Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Prodi menyusun tim pengajar dan disahkan dengan keputusan dekan							
2.	Ketua Prodi membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Unit Bidang Ilmu untuk membuat Silabus, RPS dan Kontrak Kuliah						Surat pemberitahuan	
3.	Tim pengajar mengadakan pertemuan untuk membahas pembuatan silabus, RPS dan kontrak kuliah							
4.	Tim pengajar membuat Silabus, RPS dan Kontrak Kuliah							
5.	Dosen/Ketua Unit Bidang Ilmu meminta pengesahan silabus, RPS dan kontrak kuliah kepada Ketua Unit Bidang Ilmu dan Ketua Jurusan							
6.	Dosen/Ketua Unit Bidang Ilmu menyerahkan silabus, RPS dan kontrak kuliah kepada anggota tim dan ketua jurusan						Silabus RPS Kontrak kuliah	
7.								