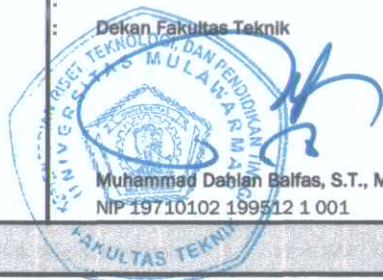




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-16
 Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :
 Disahkan oleh :
 Dekan Fakultas Teknik
 Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
 NIP 19710102 199512 1 001



SOP PENYUSUNAN DAN PENINJAUAN ULANG SAP

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi 3. Mengetahui prosedur pembuatan SAP 4. Memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan mata kuliah
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Mata Kuliah 2. 3. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Formulir
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses penyusunan SAP sesuai silabus tidak akan terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk pedoman dalam penyusunan SAP agar kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana sesuai silabus

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di perguruan tinggi.
- 3.2 Silabus adalah suatu rencana tentang proses pembelajaran untuk satu mata kuliah tertentu yang dilaksanakan oleh dosen mata kuliah, yang memuat identitas mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, pokok bahasan, sub pokok bahasan, estimasi waktu, evaluasi, dan pustaka.

3.3 Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah suatu rencana setiap pertemuan tentang proses pembelajaran satu mata kuliah tertentu yang dilaksanakan oleh dosen mata kuliah, yang memuat identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, pokok bahasan, sub pokok bahasan, kegiatan belajar mengajar, dan pustaka.

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Dosen Mata Kuliah

5. REFERENSI


- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi mengkoordinasikan kepada dosen mata kuliah untuk membuat SAP mata kuliah yang diampunya sesuai dengan format yang tertulis pada Formulir Format SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L01) atau meninjau ulang SAP yang telah ada dengan mengisi Formulir Peninjauan Ulang SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L02) selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum semester berjalan
- 6.2 Dosen mata kuliah menerima Formulir Format SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L01) atau Formulir Peninjauan Ulang SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L02).
- 6.3 Dosen mata kuliah menyusun SAP sesuai dengan format yang sudah ditetapkan bagi yang belum mempunyai SAP atau meninjau ulang SAP bagi yang sudah mempunyai SAP.
- 6.4 Ketua Program Studi menerima SAP dan rekaman peninjauan ulang SAP

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kepada dosen mata kuliah untuk membuat SAP mata kuliah yang diampunya sesuai dengan format yang tertulis pada Formulir Format SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L01) atau meninjau ulang silabus yang telah ada dengan mengisi Formulir Peninjauan Ulang SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L02)			Formulir	1 bulan sebelum semester berjalan	Formulir	
2	Menerima Formulir Format SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L01) atau Formulir Peninjauan Ulang SAP (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.01/L02)			Formulir	1 hari	Diterima oleh Dosen	
3	Menyusun SAP sesuai dengan format yang sudah ditetapkan bagi yang belum mempunyai SAP atau meninjau ulang SAP bagi yang sudah mempunyai SAP			Formulir	1 bulan	SAP	

4	Menerima SAP dan rekaman peninjauan ulang SAP			Formulir	1 hari	Rekap SAP	
---	---	---	--	----------	--------	-----------	--