



**STANDAR OPERASONAL PROSEDUR(SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER
Desember 2013**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN

Kode Dokumen	STD - AK / SPM / I . 08
Revisi	-
Tanggal	10 Desember 2013
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	 Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR(SOP)
PENULISAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Kode Dokumen	
Revisi	-
Tanggal	10 Desember 2012
Diajukan Oleh	Badan Pemjaminan Mutu STIE Mandala Jember Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat agar proses penulisan SAP dosen pengampu mata kuliah memiliki keseragaman dalam isi, format, dan bentuk sehingga memudahkan penerapannya dalam proses belajar mengajar di STIE Mandala Jember.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Prosedur ini berlaku untuk semua dosen pengampu mata kuliah dan praktikum di lingkungan program studi STIE Mandala Jember.

3. Standar

- a. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus memiliki GBPP dan SAP.
- b. Dosen pengajar tetap dan tidak tetap yang tidak memiliki GBPP dan SAP maksimum 10 persen.
- c. Materi yang disampaikan kepada mahasiswa harus sesuai dengan GBPP dan SAP.
- d. Jika ada tambahan pengkayaan materi kepada mahasiswa diluar GBPP dan SAP jumlahnya maksimum 10 % (sepuluh persen).

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:

- a. GBPP adalah Garis Besar Program Pengajaran yang berisi silabus dan materi mata kuliah yang akan diberikan dalam proses pengajaran.
- b. SAP adalah Rincian proses pengajaran yang menunjukkan tahapan pemberian materi perkuliahan pada setiap tatap muka.
- c. Materi kuliah adalah pokok bahasan yang merupakan isi dari satu mata kuliah yang sesuai silabus kurikulum yang ditetapkan dalam buku pedoman akademik.
- d. Dosen Pengampu mata kuliah adalah staff pengajar yang bertanggungjawab dalam pemberian materi satu mata kuliah dalam proses pembelajaran dan berikut evaluasinya kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa adalah salah satu pihak yang mendapatkan materi mata kuliah dalam proses pembelajaran.

5. Prosedur

a. Penyiapan Penulisan SAP

- (1). Ketua program studi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu mata kuliah sebelum semester perkuliahan dimulai.
- (2). Ketua program studi menentukan dosen pengampu mata kuliah yang akan bertanggungjawab dalam proses belajar mengajar untuk setiap mata kuliah.

b. Proses penulisan SAP

- (1). Dosen pengampu mata kuliah membaca dan mencermati silabus kurikulum tiap mata kuliah sesuai dengan buku pedoman akademik yang ditetapkan oleh STIE Mandala Jember.
- (2). Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan referensi berupa buku teks, jurnal, dan hasil-hasil penelitian untuk melengkapi materi perkuliahan yang akan diberikan.

- (3). Dosen pengampu mata kuliah melakukan diskusi dengan dosen lain yang sebidang untuk lebih menyempurnakan isi bahasan yang akan diberikan.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah menentukan urutan pokok bahasan untuk tiap tatap muka sesuai dengan beban sks waktu perkuliahan dan jumlah kehadiran di tiap semester.
- (5). Dosen pengampu mata kuliah menyusun SAP sesuai dengan formulir yang ada.

c. Evaluasi SAP

- (1). Dosen pengampu mata kuliah mendiskusikan SAP yang telah dibuat dengan ketua program studi untuk mendapatkan masukan dan perbaikan seperlunya.
- (2). Ketua program studi memberikan persetujuan terhadap SAP yang telah disusun.
- (3). Dosen pengampu mata kuliah mengevaluasi dan menyempurnakan SAP yang telah ada bila akan dilaksanakan kembali pada semester yang berbeda.
- (4). Dosen pengampu mata kuliah melaporkan pelaksanaan SAP serta mengevaluasi kekurangan untuk penyempurnaan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pembantu ketua I menyetujui atau menolak silabus dan kurikulum program studi.
- b. Ketua program studi menyetujui atau menolak SAP yang telah disusun oleh dosen pengampu mata kuliah.
- c. Dosen pengampu mata kuliah membuat dan melaksanakan SAP.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala Jember.
- d. RENSTRA STIE Mandala Jember.
- e. Statuta STIE Mandala Jember.
- f. STD/SPMI/B.03 Standar Penulisan Satuan Acara Perkuliahan.