

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tujuan Prosedur | Prosedur ini dibuat agar proses penulisan SAP bisa memilikikeseragaman dalam isi, format, dan bentuk sehingga memudahkanpenerapannya dalam proses belajar mengajar di FE UNMERPAS |
| 2. Luas Lingkup  SoP dan  Penggunaannya | Prosedur ini berlaku untuk semua dosen dan instruktur pengampu matakuliah dan mata kuliah praktek di lingkungan jurusan dan program studi dilingkungan FE UNMERPAS |
| 3. Standar | 1. Setiap dosen pengampu mata kuliah harus memiliki GBPP danSAP. 2. Dosen pengajar tetap dan tidak tetap yang tidak memiliki GBPP dan SAP maksimum 10 % (sepuluh persen). 3. Materi yang disampaikan kepada mahasiswa harus sesuai denganGBPP dan SAP. 4. Jika ada tambahan pengkayaan materi kepada mahasiswa diluarGBPP dan SAP jumlahnya maksimum 10 % (sepuluh persen). |
| 4. Definisi Istilah | 1. GBPP adalah Garis Besar Program Pengajaran yang berisi silabusdan materi dari mata kuliah yang akan diberikan dalam prosespengajaran. 2. SAP adalah Rincian dari proses pengajaran dari suatu mata kuliahyang menunjukkan tahapan pemberian materi perkuliahan padasetiap tatap muka. 3. Materi Kuliah adalah Pokok Bahasan yang merupakan isi darimata kuliah yang bersangkutan sesuai silabus kurikulum yangditetapkan dalam buku pedoman akademik. 4. Dosen Pengampu adalah Staff Pengajar yang bertanggungjawabdalam pemberian materi mata kuliah dan evaluasinya kepadamahasiswa. 5. Mahasiswa adalah Salah satu pihak yang mendapatkan materimata kuliah dalam proses pembelajaran. |
| 5. Prosedur | 1. Penyiapan Penulisan SAP    1. Kaprodi melakukan pertemuan dengan dosenpengampu mata kuliah sebelum semester perkuliahandimulai.    2. Kaprodimenentukan dosen pengampu matakuliah yang akan bertanggungjawab dalam prosesbelajar mengajar untuk tiap mata kuliah. 2. Proses penulisan SAP    1. Dosen Pengampu membaca dan mencermati silabuskurikulum tiap mata kuliah sesuai dengan bukupedoman akademik yang ditetapkan oleh FE UNMERPAS    2. Dosen Pengampu menyiapkan referensi berupa buku teks, jurnal, dan hasil – hasil penelitian untuk melengkapi materi perkuliahan yang akan diberikan.    3. Dosen Pengampu melakukan diskusi dengan dosen lain yang sebidang untuk lebih menyempurnakan isi bahasan yang akan diberikan.    4. Dosen Pengampu menentukan urutan pokok bahasan untuk tiap tatap muka sesuai dengan beban sks waktu perkuliahan dan jumlah kehadiran di tiap semester.    5. Dosen Pengampu menyususn SAP sesuai dengan formulir yang ada. 3. Evaluasi SAP    1. Dosen Pengampu mendiskusikan SAP yang telah dibuat dengan Kaprodi untuk mendapatkan masukkan dan perbaikan seperlunya.    2. Kaprodi memberikan persetujuan terhadap SAP yang telah disusun.    3. Dosen Pengampu mengevaluasi dan menyempurnakan SAP yang telah ada bila akan dilaksanakan kembali pada semester yang berbeda.    4. Dosen Pengampu melaporkan pelaksanaan SAP serta mengevaluasi kekurangan untuk penyempurnaan. |
| 6. Kualifikasi Pejabat/  Petugas yang  menjalankan SoP | 1. Pudek I :Untuk menyetujui atau menolak silabus dankurikulum program studi. 2. Kaprodi :Untuk menyetujui atau menolak SAP yang telah disusun dosen pengampu. 3. Dosen Pengampu : Untuk membuat dan melaksanakan SAP. |
| 7. Bagan Alir Prosedur | Di halaman lain |
| 8. Catatan |  |
| 9. Referensi | 1UU Sikdiknas Th. 2004  2. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.  3. Buku Pedoman Akademik UNMERPAS  4. Restra UNMERPAS  5. Renop UNMERPAS.  6. Statuta UNMERPAS |