
	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN</p>		
No. Dokumen PM-AKD-06	No. Revisi 01	Hal 1 dari 4	Tanggal Terbit 1 September 2012

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk memberi panduan penyusunan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) sebelum digunakan.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses penyusunan dan evaluasi SAP Program Kependidikan dan Non Kependidikan Strata 1.

3. REFERENSI


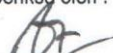

Pedoman akademik Universitas Negeri Semarang yang berlaku



4. DEFINISI

Satuan Acara Perkuliahan (SAP) adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam standar isi dan telah dijabarkan dalam silabus.

5. KETENTUAN UMUM

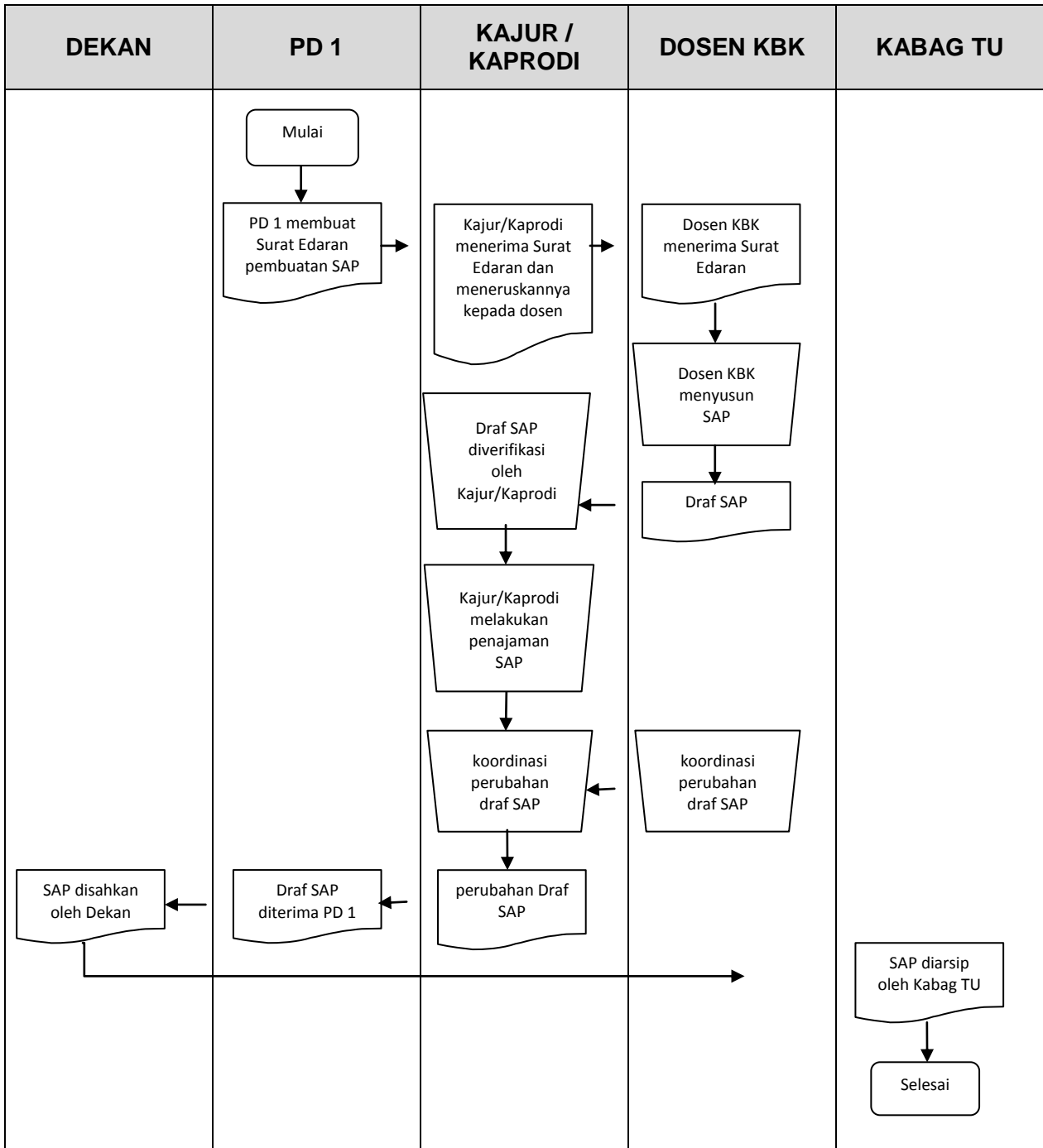
- a. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) harus berisi identitas mata kuliah, standar kompetensi, kompetensi dasar, **indikator** pencapaian kompetensi, rincian materi, langkah-langkah kegiatan perkuliahan, penilaian (meliputi kisi-kisi, instrumen, dan kunci jawaban), dan sumber rujukan.
- b. Ketersediaan SAP dikoordinasikan oleh Ketua Jurusan/Program Studi, dan sudah siap untuk digunakan 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- c. SAP dievaluasi sesuai dengan tuntutan dan perkembangan keilmuan setelah berjalan 1 (satu) tahun akademik.

	TERKENDALI Dibuat oleh : NO. SALINAN :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES	Diperiksa oleh : 
			

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN		
No. Dokumen PM-AKD-06	No. Revisi 01	Hal 2 dari 4	Tanggal Terbit 1 September 2012



6. PROSEDUR

6.1. Diagram Prosedur Mutu Penyusunan SAP




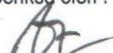

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES



Diperiksa oleh :

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)</p> <p align="center">Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 <p align="center">Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01</p>
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN</p>		
No. Dokumen PM-AKD-06	No. Revisi 01	Hal 3 dari 4	Tanggal Terbit 1 September 2012

6.2. Rincian Prosedur Mutu Penyusunan SAP


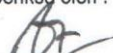
1. Mulai
2. Pembantu Dekan Bidang Akademik (PD 1) membuat surat edaran kepada dosen Kelompok Bidang Keahlian (KBK) untuk membuat SAP.
3. Dosen KBK menyusun SAP dan menyerahkannya kepada Ketua Jurusan/Prodi.
4. Ketua Jurusan/Prodi menerima SAP dari dosen KBK dan selanjutnya melakukan verifikasi SAP berdasarkan hasil rapat evaluasi dan rekomendasi workshop penajaman jurusan/program studi.
5. SAP diberikan kepada PD 1 untuk disahkan oleh Dekan.
6. Dekan mengesahkan SAP dengan menerbitkan Surat Keputusan Dekan.
7. Selesai

	<p align="center">TERKENDALI</p> <p align="center">Dibuat oleh :</p>	<p align="center"><i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i></p>	<p align="center">Diperiksa oleh :</p> 
	<p align="center">NO. SALINAN</p> 		

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)</p> <p align="center">Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 <p align="center">Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01</p>
	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN</p>		
No. Dokumen PM-AKD-06	No. Revisi 01	Hal 4 dari 4	Tanggal Terbit 1 September 2012

7. LAMPIRAN.

- a. Surat Edaran Penyusunan SAP (FM-01-AKD-06)
- b. Format SAP (FM-02-AKD-06)
- c. Formulir Verifikasi SAP (FM-03-AKD-06)
- d. Surat Keputusan Dekan Tentang Penetapan SAP (FM-04-AKD-06).

	<p align="center">TERKENDALI</p> <p align="center">Dibuat oleh :</p>	<p align="center"><i>Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari BPM UNNES</i></p>	<p align="center">Diperiksa oleh :</p> 
	<p align="center">NO. SALINAN</p> 