	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-09.1/06</p>	<p>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SAP PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 1 dari 5</p>

Pengesahan

**Nama Dokumen : Prosedur Mutu Penyusunan SAP
Program Studi Manajemen (S1)**
No. Dokumen : LABORA-PM-09.1/06
Tanggal Berlaku : 15 Januari 2015
Nomor Revisi : 00

Disiapkan Oleh : Ketua Program Studi Manajemen (S1)

Ir. Sudarmadji, M.M.


Diperiksa Oleh : Ketua Badan Penjaminan Mutu

Ade Basuki, SE, M.M

Disahkan Oleh : Ketua Sekolah Tinggi Manajemen LABORA

Prof. Dr. Andrianto Widjaja, M.Sc.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-09.1/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SAP PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 2 dari 5</p>

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

- 1.1.1. Prosedur mutu penyusunan dan pengembangan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) bertujuan sebagai panduan baku dalam menyusun SAP, agar pelaksanaan proses pembelajaran dapat terlaksana dengan efektif
- 1.1.2. Secara umum tujuan pembuatan Satuan Acara Perkuliahan adalah :
 - 1.1.2.1. Pedoman Dosen Tenaga Pengajar dalam memprogram acara perkuliahannya pada setiap tatap muka dengan mahasiswa.
 - 1.1.2.2. Menyiapkan bahan ajar sesuai dengan referensi dan acara perkuliahannya setiap kali melakukan tatap muka dengan mahasiswa.


1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur mutu ini mencakup dibentuknya team penyusun SAP sampai dengan diberikannya SAP kepada Dosen Tenaga Pengajar.

1.3. Referensi

- 1.3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.3.2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 1.3.3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
- 1.3.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 1.3.5. ISO 9001:2008 Klausul 7
- 1.3.6. Kebijakan SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
- 1.3.7. Manual SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
- 1.3.8. Standar SPMI Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
- 1.3.9. Manual Mutu Sekolah Tinggi Manajemen LABORA
- 1.3.10. Kebijakan Akademik
- 1.3.11. Standar Akademik
- 1.3.12. Peraturan Akademik
- 1.3.13. Buku Panduan Akademik

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-09.1/06</p>	<p>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SAP PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 3 dari 5</p>

1.4. Definisi

- 1.4.1. SAP : Satuan Acara Perkuliahan
- 1.4.2. Dosen Tenaga Pengajar adalah dosen yang ditugaskan untuk mengajar pada semester berjalan

1.5. Penanggung Jawab


Kegiatan Pembuatan Satuan Acara Perkuliahan (SAP) ini melibatkan beberapa orang dan unit dengan wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1.5.1. Ketua Program Studi Pasca sarjana
 - 1.5.1.1. Wewenang membentuk Tim Penyusun Satuan Acara Perkuliahan
 - 1.5.1.2. Tanggungjawab mengontrol penyusunan SAP
- 1.5.2. Tim SAP bertanggung jawab dalam membuat SAP
- 1.5.3. Dosen Pengajar Wewenang memberikan masukan atas SAP Mata Kuliah.

1.6. Ketentuan Umum

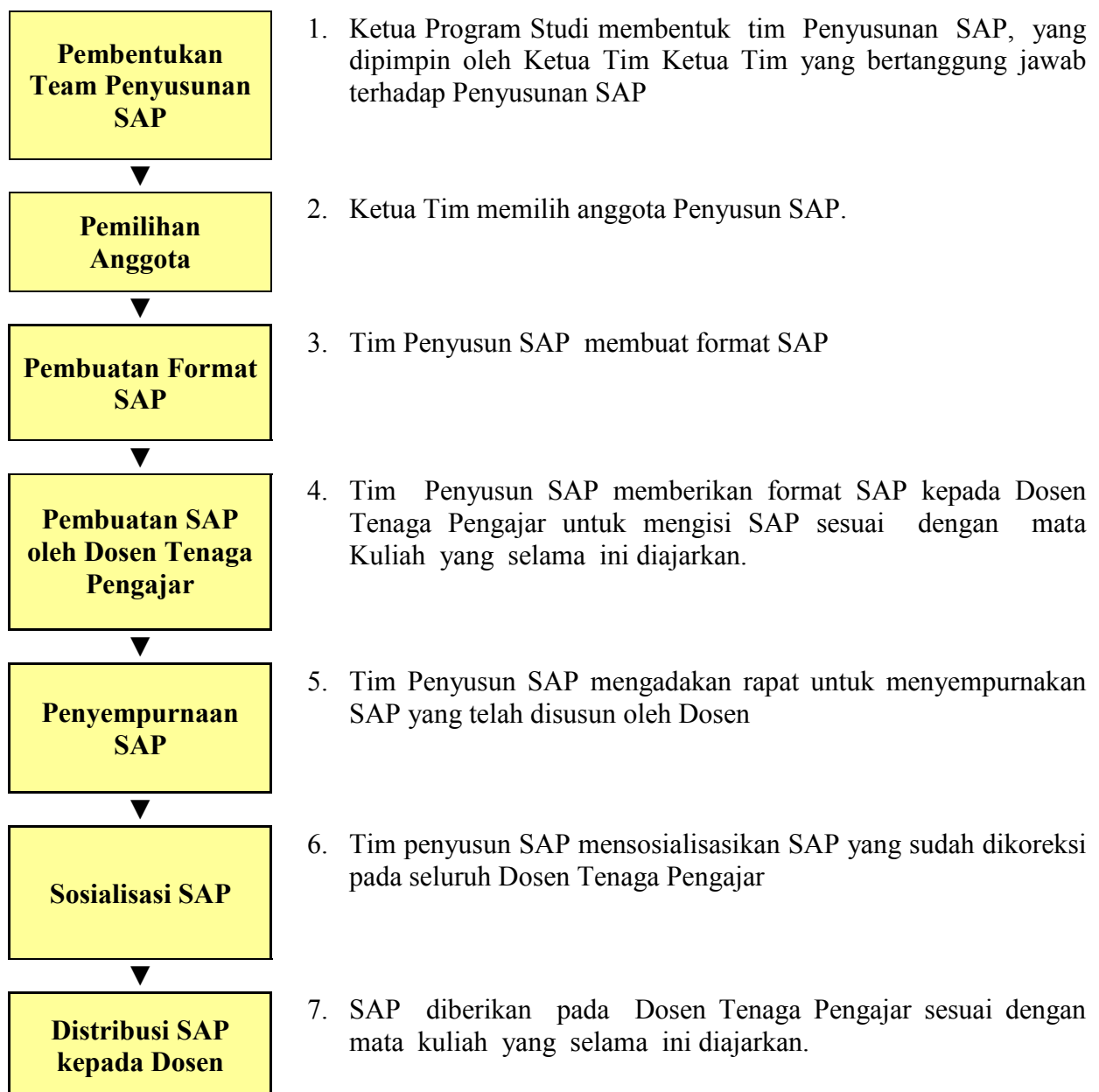
Proses pembuatan SAP mencakup proses penetapan team sampai dengan disosialisasikan kepada dosen dan mahasiswa.

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--


	<p align="center">SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-09.1/06</p>	<p align="center">PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SAP PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 4 dari 5</p>

BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN SAP

2.1. Alur Proses Penyusunan SAP



<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--

	<p>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LABORA Alamat: Jl. Cisadane 2 Cikini, Jakarta Pusat 10330. Telp. (021) 3926469 (hunting), fax (021) 3900702 Http://www.labora.ac.id, e-mail : labora@labora.ac.id</p>	
<p>No. Dokumen: LABORA-PM-09.1/06</p>	<p>PROSEDUR MUTU PENYUSUNAN SAP PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)</p>	<p>Revisi : 00</p>
<p>Tgl Berlaku: 15-01-2015</p>		<p>Hal : 5 dari 5</p>

2.2. Dokumen Terkait

- 2.2.1. SK Team penyusun SAP
- 2.2.2. Berita acara rapat
- 2.2.3. Daftar hadir
- 2.2.4. SAP

<p>DOKUMEN SISTEM MUTU STM LABORA</p>	<p>Tidak Diperkenankan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Badan Penjaminan Mutu</p>
--	--