






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SILABUS DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	016/SOP-1/FIB-UHO/AD/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A.	Dekan  Dra, Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 016/SOP-1/FIB- UHO/AD/2016
JUDUL SOP PENYUSUNAN SILABUS DAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Wakil Dekan I, Jurusan/Program Studi, Dosen		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP silabus dan SAP merupakan prosedur standar yang menjamin bahwa proses penyusunan Silabus dan SAP dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu, sertatelah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan Silabus dan SAP yang akan dipergunakan pada aktivitas perkuliahan.

B. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini bertujuan:

1. Agar dosen dapat memahami secara jelas persyaratan penyusunan Silabus dan SAP;
2. Sebagai pedoman bagi dosen dalam penyusunan Silabus dan SAP

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP Penyusunan SAP dan Silabus meliputi:

1. Dasar penyusunan Silabus dan SAP;
2. Fungsi Silabus dan SAP;
3. Prinsip penyusunan Silabus dan SAP;
4. Prosedur Pembuatan Silabus dan SAP;
5. Pelaksanaan Pembuatan Silabus dan SAP

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan I, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi,

E. DEFINISI ISTILAH

1. Silabus merupakan acuan pelaksanaan proses belajar mengajar yang berisi tentang deskripsi mata kuliah, standar kompetensi, penjabaran standar kompetensi menjadi beberapa kompetensi dasar, indikator pencapaian, materi dasar/pembelajaran, dan acuan pustaka.

2. Satuan Acara Pembelajaran (SAP) adalah acuan pelaksanaan proses belajar mengajar.

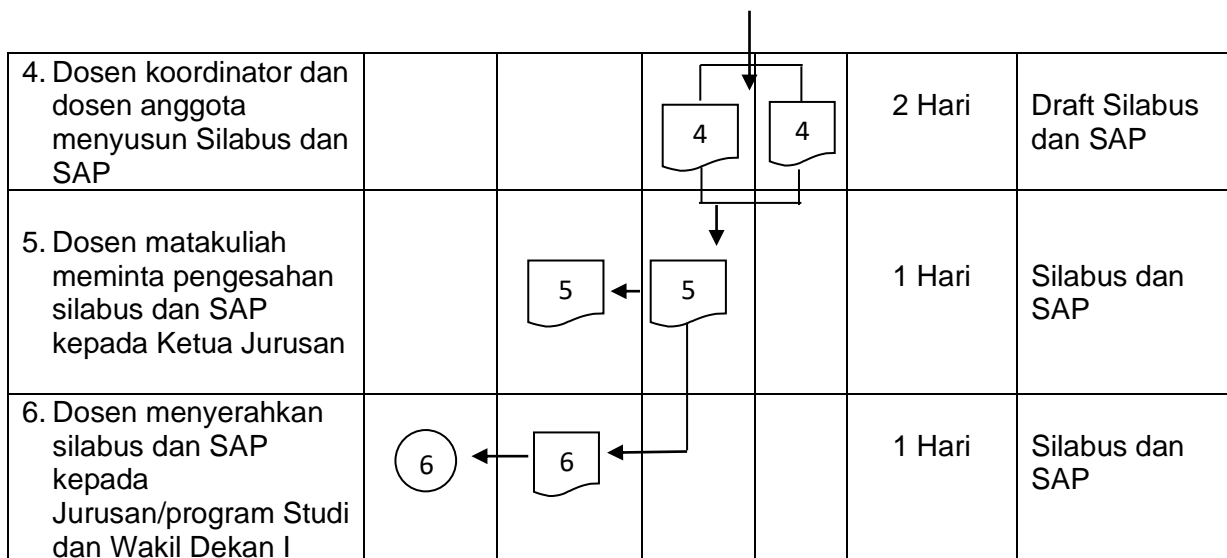
F. PROSEDUR

1. Wakil Dekan I menetapkan tim pengajar berdasarkan usulan dari Jurusan/program Studi;
2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat Silabus dan SAP;
3. Tim pengajar (dosen penanggung jawab dan dosen anggota) mengadakan pertemuan untuk membahas penyusunan Silabus dan SAP;
4. Dosen penanggung jawab dan dosen anggota menyusun Silabus dan SAP. Silabus dan SAP berisi matakuliah yang diajarkan, nomor kode matakuliah, jumlah SKS, deskripsi matakuliah, kompetensi dasar, indikator, tujuan, dan buku sumber acuan;
5. Dosen koordinator matakuliah meminta pengesahan Silabus dan SAP kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
6. Dosen koordinator matakuliah menyerahkan Silabus dan SAP kepada dosen anggota, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alur SOP Penyusunan Silabus dan SAP di Fakultas Ilmu Budaya UHO adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Dokumen
	Wakil Dekan I	Ketua Jurusan /Koord. Prodi	Dosen Koordinator		
1. Penyusunan tim pengajar	1	1		1 Hari	Draft Dosen Pengampu
2. Penerbitan surat tugas tim pengampu mata kuliah		2	2	1 Hari	Surat tugas pengampu mata kuliah
3. Dosen matakuliah mengadakan pertemuan untuk pembahasan penyusunan silabus dan SAP			3	1 Hari	Draft Silabus dan SAP



H. DOKUMEN RUJUKAN

1. Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo
2. Panduan Akademik Fakultas Ilmu Budaya UHO

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan semua prosedur penyusunan silabus dan SAP dapat berjalan dengan lancar.

Prosedur

1. Wakil Dekan I menetapkan tim pengajar berdasarkan usulan dari Jurusan/program Studi;
2. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat surat kepada dosen koordinator mata kuliah untuk membuat Silabus dan SAP;
3. Tim pengajar (dosen penanggung jawab dan dosen anggota) mengadakan pertemuan untuk membahas penyusunan Silabus dan SAP;
4. Dosen penanggung jawab dan dosen anggota menyusun Silabus dan SAP. Silabus dan SAP berisi matakuliah yang diajarkan, nomor kode matakuliah, jumlah SKS, deskripsi matakuliah, kompetensi dasar, indikator, tujuan, dan buku sumber acuan;
5. Dosen koordinator matakuliah meminta pengesahan Silabus dan SAP kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi;
6. Dosen koordinator matakuliah menyerahkan Silabus dan SAP kepada dosen anggota, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi.