



**INSTRUKSI KERJA
PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

IK.UJM-JM-FE-UB.05

Revisi	:	-
Tanggal	:	23 Juni 2008
Dikaji ulang oleh	:	Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya
Dikendalikan oleh	:	Tim Unit Jaminan Mutu Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya		Instruksi Kerja Penyusunan Satuan Acara Perkuliahan	Disetujui oleh
Revisi ke -	Tanggal 23 Juni 2008	IK.UJM-JM-FE-UB.05	Ketua Jurusan Manajemen

KATA PENGANTAR

Instruksi Kerja Satuan Acara Perkuliahan (SAP) ini dipakai sebagai Panduan Dosen, yang akan membuat SAP, yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses belajar mengajar pada Mata kuliah yang akan diajarkan.

Malang, 23 Juni 2008
Ketua Jurusan Manajemen,

Prof. M.S.Idrus, SE., MEc., PhD
NIP: 130 704 318

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Instruksi Kerja Penyusunan SAP	1

INSTRUKSI KERJA

PENYUSUNAN SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)

1. Ketua Jurusan membuat Tim Penyusunan SAP
2. Tim SAP, membuat format SAP, yang disesuaikan dengan Format Universitas
3. Tim SAP meminta dosen-dosen pengajar membuat SAP sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan, sesuai dengan format yang ditentukan
4. Tim SAP mengumpulkan seluruh SAP dari dosen pengajar
5. Tim SAP mengevaluasi SAP yang sudah dikumpulkan dosen pengajar
6. Tim SAP melakukan sosialisasi Semua SAP
7. Tim SAP menyempurnakan SAP dari hasil sosialisasi
8. SAP disetujui Ketua Jurusan
9. SAP dapat dipergunakan oleh Dosen Pengajar