



PROSEDUR PROSES PERKULIAHAN
(Offline dan atau Online)
SPMI - UBD

| | | |
|------------------|--|---|
| SPMI UBD | Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id | Disetujui oleh, Rektor |
| SOP 3 - 3 | Revisi : 01 | |

| | |
|---|--|
| Disusun oleh, | Dikendalikan oleh, |
|  |  |
| Dr. Suryadi Winata, MM.,M.Si.,Ak | Sonny Santosa, SE.,MM |
| Warek I | LPM |

**LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU**

1. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Memberikan penjelasan kepada dosen, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses perkuliahan (baik secara *offline* maupun *online*) yang berkualitas di lingkungan UBD.
2. Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2,75 - 3,50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan RPS, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di UBD.

3. DEFINISI ISTILAH

1. Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan pembelajaran di ruang kelas, diskusi, seminar, symposium, lokakarya, praktikum (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), penelitian, serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
2. Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut. :
 - a. terdaftar sebagai mahasiswa;
 - b. tidak dalam masa berhenti sementara (cuti);
 - c. membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
 - d. mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.
3. Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap.
4. Jumlah perkuliahan satu semester adalah 14 tatap muka diluar UTS (Ujian Tengah Semester) dan UAS (Ujian Akhir Semester). Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 75% dari total waktu perkuliahan yang ditetapkan.
5. Perkuliahan teori adalah perkuliahan yang bertujuan mengkaji dan menguasai konsep-konsep dan prinsip ilmiah suatu bidang studi, .
6. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu.
7. Setiap perkuliahan terdiri atas kegiatan tatap muka, terstruktur, dan mandiri. Kegiatan tatap muka yang berupa kegiatan perkuliahan terjadwal adalah kegiatan dosen dan mahasiswa yang saling berkomunikasi langsung dalam bentuk responsi, diskusi, seminar, praktikum, dan kegiatan akademik lain yang relevan dengan suatu matakuliah.
8. Perkuliahan dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah.
9. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada perguruan tinggi dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

10. Dosen melaksanakan proses perkuliahan berdasarkan materi kuliah sesuai dengan RPS.
11. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan D3 dan S1 di UBD
12. Ruangan yang digunakan serta waktu pembelajaran harus sesuai dengan yang dijadwalkan
13. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti perkuliahan dari BAA kepada dosen pengasuh mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).
14. Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - a. Dosen lain menggantikan pemberian kuliah pada waktu tersebut
 - b. Dosen yang berhalangan hadir memberikan kuliah pengganti pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya admin program studi.
15. Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) serta memberikan nilai.
16. Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
17. Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin program studi dalam melakukan penggantian perkuliahan yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
18. Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - a. Perkuliahan yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam RPS.
 - b. RPP memuat informasi berupa : Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (capaian pembelajaran), Tujuan pembelajaran (kompetensi dasar), Topik/materi pembelajaran (direncanakan 14 x pertemuan), kegiatan pembelajaran, indikator, Penilaian, Pustaka acuan
 - c. RPP dituangkan ke dalam RPS yang sedikitnya mencakup : Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya perkuliahan, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa
19. Jika dosen telah menulis karya sendiri atau bahan ajar tentang materi mata kuliah yang diasuhnya, disarankan karya itu digunakan.
20. Jika materi berupa kompilasi dari berbagai sumber, dosen diharuskan mengumpulkan dan menjilidnya bersama-sama dengan RPP dan RPS dan dapat diperbanyak.
21. Bahan lain yang belum tercantum harus disebutkan rujukannya secara jelas dan di mana bahan itu diperoleh.
22. Materi yang disampaikan dosen harus di *benchmark* dengan materi kuliah yang sama di PT lain dengan melihat RPP mata kuliah di internet maupun sarana lainnya yang disahkan.
23. Bahan yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
24. Program studi melakukan penkajian tentang materi pembelajaran yang disampaikan oleh dosen.

25. Dosen meninjau ulang materi yang disampaikan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

4. PROSEDUR

1. Masa kegiatan perkuliahan ditetapkan pada awal tahun akademik baru dan dinyatakan dalam kalender akademik
2. Universitas Buddhi Dharma menyelenggarakan 2 jenis masa kegiatan perkuliahan, yaitu masa perkuliahan reguler dan masa perkuliahan tak reguler atau semester pendek.
3. Masa kegiatan perkuliahan reguler diselenggarakan pada semester ganjil dan semester genap. Masa kegiatan perkuliahan tak reguler atau semester pendek hanya diselenggarakan antara semester genap dan ganjil (berdasarkan PP No. 17 Tahun 2010, butir 3, pasal 87).
4. Bentuk kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Bahan Kajian dan Capaian Pembelajaran.
5. Jumlah pertemuan kegiatan perkuliahan dalam setiap mata kuliah adalah 16 kali dalam semester reguler termasuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Apabila penilaian hasil belajar dilaksanakan dalam bentuk ujian, kegiatan perkuliahan terdiri dari 7 kali pertemuan sebelum UTS dan 7 kali pertemuan sebelum UAS.
6. Mahasiswa diwajibkan untuk hadir dalam seluruh kegiatan perkuliahan. Meskipun demikian, dalam kasus tertentu, mahasiswa dapat diizinkan untuk tidak menghadiri pertemuan perkuliahan.
7. Secara keseluruhan, jumlah kehadiran minimal adalah 75% dalam suatu semester reguler tanpa ada pengurangan dalam bentuk izin atau alasan apapun.
8. Jumlah kehadiran minimal dalam perkuliahan suatu mata kuliah merupakan salah satu syarat untuk mengikuti UTS dan UAS. Dengan jumlah total 16 kali pertemuan, maka jumlah kehadiran minimal 75% sebelum UTS sebagai syarat untuk mengikuti UTS adalah setara dengan 5 kali pertemuan, dan syarat untuk mengikuti UAS adalah jumlah minimal setara dengan 10 kali kehadiran.

PERKULIAHAN OFFLINE

Persiapan Baik Secara *Offline* maupun *Online*

1. KTU setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah teori yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.
2. KTU meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dari Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
3. Program studi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
4. Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan.
5. Prodi mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi pembahasan RPS, dan Bahan Ajar 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
6. Staf perkuliahan menyiapkan ATK dan keperluan lainnya (daftar hadir) untuk kegiatan perkuliahan.

Pelaksanaan

7. Staff perkuliahan melaporkan kondisi/fasilitas ruang kelas yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (*infocus*) kepada Program Studi agar tetap terpenuhi.
8. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal 16 kali pertemuan dalam satu semester.
9. Dosen menyampaikan tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi perkuliahan, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk RPS dan Bahan Ajar, pada awal perkuliahan, (mahasiswa lewat salah satu wakilnya, menandatangani kontrak perkuliahan berupa uraian tertulis dari no 9 ini).
10. Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal perkuliahan
11. Dosen mengisi Judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir.
12. Dosen menyerahkan daftar hadir ke admin perkuliahan.
13. Admin perkuliahan merekap daftar hadir, jumlah pertemuan perkuliahan dan melaporkan hasil rekap kepada ketua program studi.
14. Ketua program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Dekan
15. Ketua Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran perkuliahan.
16. Setiap akhir semester, Program studi melakukan upaya pemantauan berupa kuisisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil kuisisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar

PERKULIAHAN *ONLINE*

Ketentuan :

1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Akademik
3. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode Blended Learning atau daring penuh yang dirancang.
4. Semua perkuliahan wajib mengoptimalkan Sistem Manajemen Pembelajaran yang ada di UBD untuk pengelolaan kelas daring dan pengayaan sumber belajar bagi mahasiswa serta melaksanakan tatap muka interaktif secara daring menggunakan aplikasi yang ada ataupun luring didalam kelas apabila kondisi memungkinkan.

Prosedur :

1. Pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen secara daring untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi sebelum semester baru dimulai.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada Dekan, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Dekan mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. KTU menyiapkan daftar peserta kuliah, berdasarkan data KRS mahasiswa.

5. Bagian KTU prodi menyusun jadwal kuliah dan mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa melalui sia.ubd.ac.id dan media komunikasi online kelas/angkatan
6. Bagian KTU prodi menyiapkan media pertemuan kuliah daring, dengan berkoordinasi dengan dosen pengampu serta bagian akademik.
7. Bagian KTU prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah daring dengan berkoordinasi dengan bagian administrasi akademik.
8. Bagian Administasi Akademik (BAA) serta KTU memastikan kuliah daring berjalan lancar, dan mengkoordinasikan kehadiran asisten/pendamping bagi dosen yang membutuhkan.
9. Mahasiswa sudah siap bergabung dalam media pertemuan kuliah daring 5 menit sebelum kuliah dimulai.
10. Mahasiswa mengisi bukti kehadiran kuliah daring menggunakan sistem presensi yang tersedia dalam e-learning.ubd.ac.id atau sia.ubd.ac.id.
11. Setelah perkuliahan selesai, dosen mengisi bukti kehadiran dan divalidasi oleh mahasiswa sebagai bukti bahwa perkuliahan telah sesuai dengan RPS.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Pimpinan Fakultas
2. Program Studi
3. BAA
4. Dosen
5. Mahasiswa

6 BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7 REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik

| Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | | Dokumen | Waktu |
|--|---------------------|-------|-------|-----------|-------|-------------------------|----------|
| | KTU | Prodi | Dosen | Mahasiswa | Dekan | | |
| KTU sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal perkuliahan dari prodi | 1 | | | | | Jadwal perkuliahan | 15 Menit |
| KTU meneruskan draft surat tugas pengampu matakuliah dari prodi untuk ditandatangani oleh dekan | 2 | | | | 1 | Draft Surat Tugas | 15 Menit |
| Prodi membagikan jadwal perkuliahan kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan di papan pengumuman untuk diketahui oleh mahasiswa sebelum masa pengisian KRS | | 3 | | | | Jadwal perkuliahan | 30 Menit |
| Setiap dosen pengampu matakuliah menerima surat tugas mengajar yang disahkan oleh Dekan dari Prodi | | | 4 | | | SK Mengajar | 10 Menit |
| Prodi mengadakan pertemuan persiapan perkuliahan yang meliputi SAP dan Bahan Ajar untuk perkuliahan yang akan berjalan | | | | | 5 | SAP, Silabus Sebelumnya | 1 Jam |
| Staff Perkuliahan melaporkan persiapan sarana mengajar kepada prodi | | | | | 6 | Laporan | 30 Menit |
| Staff Perkuliahan menyiapkan daftar hadir perkuliahan | | | | | 7 | Absensi | 30 Menit |

| Kegiatan | Pihak yang terlibat | | | | Dokumen | Waktu |
|--|---------------------|-------|-------|-----------|-------------------|-----------|
| | KTU | Prodi | Dosen | Mahasiswa | | |
| Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan | | | 8 | | SK Mengajar | 100 Menit |
| mahasiswa menandatangani daftar hadir (sekaliigus, salah satu wakil mahasiswa menandatangani kontrak perkuliahan) | | | | 9 | Absensi mahasiswa | 3 Menit |
| Dosen mengisi judul materi kegiatan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir | | | 10 | | Absensi Dosen | 5 Menit |
| Staff perkuliahan merekap daftar hadir dosen dan mahasiswa dan melaporkan kepada prodi | 11 | | | | Laporan | 1 Jam |
| prodi mengevaluasi hasil rekapan guna melakukan langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk kelancaran perkuliahan | | 12 | | | Laporan | 30 Menit |
| Setiap akhir semester, prodi dan lembaga penjaminan mutu melakukan upaya pemantauan berupa questioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil questioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses belajar mengajar | 14 | 14 | 14 | 13 | Laporan evaluasi | 30 Menit |