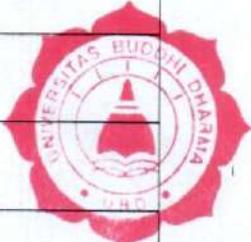
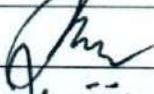
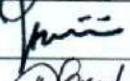


## PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PEMBUATAN JADWAL KULIAH - SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
<b>SOP 3 - 4</b>	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		  <b>LEMBAGA PENJAMINAN MUTU</b>
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

## I. TUJUAN PROSEDUR

Tujuan Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan adalah:

1. Merancang kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum
2. Mendistribusikan beban mengajar secara adil dan merata pada dosen.
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana ruang dan fasilitas di UBD.
4. Mempermudah pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

## II. RUANG LINGKUP

1. Manual Prosedur Penyusunan Jadwal Perkuliahan meliputi pembuatan draft jadwal, MK, dan dosen pengasuh oleh bagian akademik, verifikasi oleh program studi, serta pengesahan jadwal (Perencanaan Program) dan Prosedur *Feedback* dan evaluasi program tersebut.
2. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh sivitas akademika UBD, termasuk dosen luar biasa dari luar UBD, baik di lingkungan maupun di luar lingkungan UBD.

## III. DEFINISI ISTILAH

1. **Perkuliahan** ialah penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh mahasiswa dan dosen selama 1 semester sesuai dengan satuan kredit semester.
2. **Tatap muka kuliah** ialah proses belajar mahasiswa yang didampingi langsung oleh dosen pengasuh mata kuliah dan dilaksanakan selama 50 menit per satuan kredit semester (sks) mata kuliah tersebut.
3. **Satuan kredit semester (sks)** ialah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa, besarnya pengakuan atas usaha kumulatif bagi suatu program tertentu serta besarnya usaha untuk menyelenggarakan pendidikan bagi perguruan tinggi dan khususnya bagi dosen.
4. **Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi mahasiswa ialah
  - a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  - b. 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal, tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk membuat pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal;
  - c. 60 menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan, atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

**Nilai Satuan Kredit Semester (sks) perkuliahan** bagi dosen ialah

- a. 50 menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen misalnya dalam bentuk kuliah;
  - b. 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur;
  - c. 60 menit pengembangan materi kuliah.
5. **Beban studi mahasiswa** ialah jumlah sks yang ditempuh mahasiswa pada semester tertentu.

#### IV. PROSEDUR

##### Perencanaan Program

##### 1. Penyusunan Jadwal

- a. Satu bulan sebelum registrasi, bagian akademik (prodi) menyusun Jadwal kuliah, perkiraan jumlah kelas berdasarkan jumlah mahasiswa dan akan memprogram dengan maksimum per kelas 30 orang, berdasarkan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan setiap semester (Ganjil dan Genap) yang tertera di dalam Kurikulum;
- b. Penyusunan draft Jadwal kuliah dilakukan maksimal satu minggu;
- c. Jadwal diserahkan ke KTU untuk dilakukan verifikasi (mata kuliah, ruang, dan waktu) ;
- d. Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada Wakil Dekan untuk koordinasi dengan Ketua Program Studi . Penyerahan Jadwal sementara ke Wakil Dekan disertai dengan Surat Pengantar ketua Program Studi untuk dibahas di tingkat fakultas;
- e. Pengiriman Jadwal ke Ketua Program Studi dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum Registrasi mahasiswa.

##### 2. Verifikasi dan Penentuan Dosen Pengasuh oleh Ketua Program Studi

- a. Ketua Program Studi mengecek Jadwal yang meliputi Kesesuaian mata kuliah yang ditawarkan, Ruang yang dipakai, dan hari pelaksanaan, sebelum 1 bulan registrasi mahasiswa;
- b. Ketua Program Studi melakukan pertemuan bersama dengan dosen untuk menentukan dosen pengasuh mata kuliah yang ditawarkan .
- c. Pertemuan bersama dengan dosen untuk penentuan dosen pengasuh dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Ketua Program Studi menerima Jadwal;
- d. Ketua program studi mengirimkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya sesuai mata kuliah yang ditawarkan hasil kesepakatan dalam rapat prodi kepada Dekan;
- e. Pengiriman daftar dosen pengasuh mata kuliah ke bagian akademik dilakukan paling lambat 1 minggu setelah pertemuan;
- f. kaprodi memasukkan daftar dosen pengasuh beserta koordinatornya ke dalam Jadwal dan melakukan penyempurnaan Jadwal
- g. Penyempurnaan Jadwal dilakukan maksimal 1 minggu sebelum registrasi.

##### 3. Pengesahan Mata Kuliah, Jadwal, dan Dosen Pengasuh

- a. Kaprodi mengajukan surat pengantar kepada Dekan untuk melakukan koordinasi dengan Warek I mengenai mata kuliah yang ditawarkan, Jadwal, dan dosen pengasuh, paling lambat satu minggu ;
- b. Warek I mengesahkan surat pengantar dan dikirim kembali ke masing-masing Ketua Program Studi oleh bagian akademik;
- c. Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik melakukan pertemuan bersama untuk membahas masukan penyempurnaan Jadwal perkuliahan;
- d. Jadwal hasil rapat akhir (Wakil Dekan, Ketua Program Studi, serta Bagian Akademik) disahkan oleh Dekan untuk diumumkan kepada mahasiswa, dan diedarkan kepada dosen pengasuh, dan dimasukkan kedalam SISFO maksimal 3 hari kerja sebelum registrasi ;
- e. Dalam pelaksanaan perkuliahan, dosen tidak boleh merubah Jadwal kuliah yang sudah diterbitkan. Dosen boleh merubah Jadwal kuliah dengan syarat :
  - Ada kesepakatan dengan seluruh mahasiswa (ditunjukkan dengan surat persetujuan antara dosen dan mahasiswa),
  - Tersedia ruangan, dan
  - disampaikan kepada bagian akademik.

**Sedangkan prosedur *feedback* dan evaluasi program pembelajaran** dimuat sebagai bahan masukan bagi program studi untuk mengetahui apakah perencanaan program untuk pembelajaran yang telah diikuti oleh mahasiswa dapat sesuai dengan standar, untuk mengetahui hal ini maka, program studi memberikan kuesioner (daftar isian) yang memuat informasi terkait pembelajaran dan diisi oleh mahasiswa. **Draft Isian yang harus diisi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut:**

**KUESIONER *FEEDBACK* & EVALUASI PROGRAM PEMBELAJARAN  
PROGRAM STUDI DILINGKUNGAN UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

1. Identitas dosen yang dinilai

Nama dosen : \_\_\_\_\_ Fakultas : \_\_\_\_\_  
 Matakuliah : \_\_\_\_\_ Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Jadwal kuliah : \_\_\_\_\_

2. Petunjuk Penilaian

- a. Saudara diminta memberikan penilaian terhadap kinerja dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran sesuai dengan mata kuliah yang diampu.
- b. Penilaian dengan membubuhkan tanda check (v) pada skala penilaian yang telah ditetapkan.
- c. Skala penilaian :
  1. = Sangat tidak memuaskan
  2. = Tidak memuaskan
  3. = Cukup
  4. = Memuaskan
  5. = Sangat memuaskan

No	Pertanyaan	Jumlah Jawaban Bernilai					Total Nilai	Indeks
		1	2	3	4	5		
1	Kesiapan memberikan kuliah (SAP/Silabus, Buku, dan lain-lain)							
2	Kejelasan menyampaikan materi dan jawaban terhadap pertanyaan kelas							
3	Sistematis penyampaian materi perkuliahan dengan jelas							
4	Kemampuan menjelaskan pokok materi secara tepat dan menarik							
5	Kemampuan memberikan contoh secara relevan dari materi yang diajarkan							
6	Penguasaan terhadap materi pembelajaran							
7	Menjadi contoh dalam bersikap dan berperilaku							
8	Kewibawaan sebagai pribadi dosen							
9	Kemampuan dalam mengendalikan diri dalam berbagai situasi							
10	Adil dalam memperlakukan siswa							
11	Kemampuan dalam mengendalikan diri dalam berbagai situasi							
12	Kemampuan berkomunikasi							
13	Kesediaan meluangkan waktu untuk konsultasi di luar kelas							
14	Mengenal dengan baik mahasiswa yang mengikuti kuliahnya							
15	Mudah bergaul dengan segenap civitas (termasuk dengan mahasiswa)							
16	Toleransi terhadap keberagaman mahasiswa							
17	Kehadiran dosen dalam perkuliahan							
18	Kerapihan dan penampilan dalam berbusana							

Sebutkan 3 hal yang baik dari matakuliah ini :

1. ....
2. ....
3. ....

Sebutkan 3 hal yang dapat meningkatkan mutu perkuliahan ini :

1. ....
2. ....
3. ....

**V. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Dekan
2. KTU
3. Bagian Administrasi Akademik
4. Ketua Prodi
5. Dosen
6. Mahasiswa

**VI. BAGAN ALIR PROSEDUR**

*Tersedia*

**VII. REFERENSI**

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	BAA	KTU	Kaprodi	Dekan	Dosen			
BAA menyusun jadwal kuliah	1						Jadwal Kuliah Sementara	1 Hari
KTU melakukan verifikasi atas jadwal tersebut		2					Jadwal Kuliah Sementara	1 Hari
Jadwal hasil verifikasi diserahkan kepada dekan untuk koordinasi dengan kaprodi			3	3			Jadwal Kuliah hasil verifikasi	1 Hari
Kaprodi mengkoordinir pemanggilan dosen dalam mengisi jadwal yang telah ditentukan					4		Data Dosen	1 Minggu
Kaprodi melakukan rapat dosen untuk menentukan dosen pengasuh					5		Jadwal kuliah	2 Jam
Dekan, Kaprodi dan Dosen melakukan pertemuan bersama untuk membahas jadwal perkuliahan			6	6	6		Jadwal kuliah, dan lampiran SK Mengajar Sementara	2 jam
Jadwal hasil kesepakatan disahkan oleh dekan				7			SK Mengajar	-