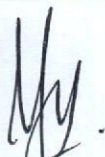



## PROSEDUR RENCANA PEMBELAJARAN

|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>SPMI UBD</b>           | <b>Universitas Buddhi Dharma</b><br>Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang<br>Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820<br>Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a> | <b>Disetujui oleh,</b><br><br><b>Rektor</b> |
| <b>SOP-<br/>UBD/S7/17</b> | <b>Revisi : 00</b>   | <b>Tanggal : 20 Maret 2023</b>              |

|   |  |
|---|--|
| <b>Disusun oleh,</b>  | <b>Dikendalikan oleh,</b>  |
|  |  |
| <b>Dr. Jeni Hariyanto, S.Pd., M.Pd</b>  | <b>Yo Ceng Giap, M.Kom</b>   |
| <b>Wakil Rektor I</b>   | <b>LPM</b>   |

**LEMBAGA  
PENJAMINAN MUTU**

## **1. TUJUAN PROSEDUR**

Tujuan Prosedur ini adalah:

1. Perancangan kegiatan pembelajaran selama satu semester sebagai implementasi kurikulum.
2. Pendistribusian beban mengajar secara adil dan merata pada dosen Universitas Buddhi Dharma.
3. Pengoptimalan penggunaan sarana dan prasarana ruang kuliah dan fasilitas lainnya di Universitas Buddhi Dharma.
4. Kemudahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran selama satu semester.

## **2. RUANG LINGKUP**

1. Pemetaan mata kuliah dan penetapan dosen pengampu.
2. Pendistribusian baban mengajar dosen.
3. Persiapan kebutuhan bahan dan peralatan untuk proses belajar mengajar.
4. Penyampaian jadwal kuliah.
5. Perencanaan kegiatan pembelajaran.

## **3. DOKUMEN TERKAIT**

Dokumen terkait perencanaan pembelajaran meliputi:

1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran.
2. SOP Pelaksanaan Praktikum.
3. SOP Penyusunan Jadwal Matakuliah.
4. SOP Monitor Pembelajaran/Perkuliahahan.

## **4. ISTILAH DAN DEFINISI**

Istilah dan definisi terkait perencanaan pembelajaran terdiri atas:

1. Pembelajaran adalah penyelenggaraan pendidikan yang berlangsung secara terprogram antara mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dengan jadwal yang telah dilakukan dan ditetapkan oleh Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Praktikum adalah kegiatan di laboratorium atau di lapangan yang terintegrasi dengan mata kuliah tertentu atau berdiri sendiri yang dibimbing oleh teknisi dan dikoordinir oleh Dosen Pengampu.
3. Dosen adalah tenaga pendidik Universitas Buddhi Dharma yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar. Dosen yang dimaksud di sini adalah:
  - a. Dosen pengampu mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang keahliannya, serendah-rendahnya berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah- rendahnya Asisten Ahli.

- b. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang memenuhi syarat sesuai dengan bidang ilmu dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Lektor bagi dosen berpendidikan Magister/S2 dan memiliki jabatan serendah-rendahnya Asisten Ahli bagi dosen berpendidikan Doktor/S3
4. Koordinator praktikum adalah dosen yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan praktikum meliputi penetapan materi dan nilai praktikum.
5. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Universitas Buddhi Dharma.
6. Mata kuliah adalah bagian terkecil dari kurikulum perguruan tinggi yang dikuantifikasikan dalam sks (satuan kredit semester).
7. Beban mengajar dosen Universitas Buddhi Dharma dinyatakan dengan Ekuivalensi Waktu Mengajar Penuh (EWMP) yang setara dengan 38 jam kerja per minggu atau setara dengan 12 sks untuk setiap semester sebagai jam kerja wajib seorang pegawai yang mendapat imbalan gaji dan lain-lainnya.
8. Rencana Pembelajaran semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah
9. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) merupakan proyeksi kegiatan atau aktivitas yang akan dilakukan oleh dosen dalam pembelajaran yang berisi rincian materi kuliah setiap pertemuan kuliah dan berikut tujuan belajarnya serta referensi.
10. Daftar hadir adalah formulir yang berisi kolom kehadiran mahasiswa dan dosen serta realisasi SAP/RPS.

## **5. URUTAN PROSEDUR**

1. Wakil Rektor I mengeluarkan Kelender Akademik Jadwal Pembelajaran Semester dan mengintruksikan Dekan untuk mengumpulkan data sumberdaya dan kebutuhan bahan praktikum yang akan berjalan.
2. Dekan melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi untuk melakukan penyesuaian ketersediaan fasilitas (ruang kelas, laboratorium/bengkel) dan dosen aktif dengan bidang keahliannya.
3. Ketua Program Studi mengidentifikasi matakuliah semester berjalan, baik teori maupun laboratorium/praktek
4. Ketua Program Studi memetakan dosen pengampu matakuliah sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki.
5. Ketua Program Studi atas persetujuan Dekan membuat daftar distribusi beban mengajar dosen pengampu untuk dilaporkan ke Wakil Rektor I.
6. Wakil Rektor I memverifikasi beban mengajar sesuai dengan persyaratan beban mengajar dosen minimal dan maksimal pada setiap semester.
7. Ketua Program Studi memperbaiki beban mengajara dosen apabila hasil verifikasi tidak sesuai dengan persyaratan.
8. Ketua Program Studi mengadakan rapat koordinasi dengan Kepala Laboratorium, Biro Administrasi Akademik dan Bagian Perkuliahan untuk menyiapkan usulan bahan ATK

dan kebutuhan bahan/material pembelajaran, bersamaan dengan penyusunan jadwal rinci untuk setiap matakuliah

9. Bagian Perkuliahan melaksanakan persiapan administrasi perkuliahan berupa:
  - a. Penyiapan, penggandaan dan distribusi jadwal kuliah, baik secara online maupun offline.
  - b. Penginputan data jadwal perkuliahan untuk setiap dosen yang mengampu matakuliah pada sistem SIMA
  - c. Memastikan bahwa segala sarana dan prasarana pembelajaran seperti kursi, meja dan LCD Projector dalam kondisi baik
10. Kepala laboratorium memetakan kebutuhan peralatan untuk matakuliah praktek setiap program studi.
11. Kepala Laboratorium mengorder peralatan untuk matakuliah praktek di laboratorium dan bengkel untuk seluruh program studi.
12. Ketua Program Studi melakukan rapat koordinasi dengan dosen pengampu matakuliah berkenaan dengan segala kebijakan / aturan-aturan akademik untuk menunjang kelancaran pelaksanaan perkuliahan.
13. Dosen Pengampu membuat RPS, SAP sesuai dengan silabus setiap matakuliah yang diampunya dan Kontrak Perkuliahan sesuai dengan Kelender Akademik dan Jadwal Perkuliahannya.
14. Ketua Program Studi memeriksa kelengkapan RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang dibuat oleh Dosen Koordinator apakah sudah sesuai dengan silabus matakuliah
15. Apabila RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan tidak sesuai dengan silabus, maka Dosen Koordinator memperbaiki dan meng-update RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan
16. Ketua Program Studi menetapkan dan menandatangani RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan yang akan dipergunakan.
17. Dosen Koordinator menginput RPS, SAP dan Kontrak Perkuliahan ke halaman website <https://sima.ubd.ac.id/login>
18. Dekan membuat SK Penugasan Tenaga Pengajar semester berjalan pada program studinya.
19. Perkuliahan dilaksanakan

## **6. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP**

1. Dosen
2. Ketua Program Studi
3. Bagian Perkuliahan
4. Dekan

## **7. REFERENSI**

1. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

2. Peraturan Pemerintah RI No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP)
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT)
5. Pedoman Akreditasi BAN-PT Tahun 2013 Tentang Penilaian Program Studi

## **8. BAGAN ALIR PROSEDUR**

