

	Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta			UNIT Akademik
Dokumen SOP Pembuatan Silabus, SAP dan Slide Mata Kuliah				
No Dokumen 008/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal Ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 1/6

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

2. Rujukan

Standar Mutu Universitas Bina Sarana Informatika.

3. Tujuan

Pembuatan Silabus, SAP dan Slide matakuliah tujuannya :

- Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.
- Untuk pedoman dosen, asisten, administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa Universitas Bina Sarana Informatika dalam menjalankan aktivitas perkuliahan dan praktikum.

4. Ruang Lingkup

Pembuatan Silabus, SAP dan slide matakuliah dilingkungan Universitas Bina Sarana Informatika.

5. Persyaratan

Dalam penyusunan Silabus, SAP, dan materi slide mata kuliah meliputi :

- Identitas mata kuliah (nama mata kuliah, penanggung jawab, bobot kredit, semester dan tahun mata kuliah itu diajarkan.)
- Tujuan instruksional umum.
- Strategi perkuliahan.
- Rincian materi.
- Ketentuan evaluasi proses belajar-mengajar.

6. Istilah dan Definisi

Silabus : adalah rencana pembelajaran pada suatu matakuliah tertentu yang mencakup komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Identitas mata kuliah (nama matakuliah, kode matakuliah, beban studi/SKS, status wajib/pilihan).
- b. Prasyarat, tujuan/standar kompetensi yang ingin dicapai.
- c. Materi pokok/pembelajaran.
- d. Kepustakaan/sumber belajar yang digunakan.

7. Tanggung Jawab

- a. Wakil Rektor I Bidang Akademik
- b. Ka. Prodi
- c. BAAK
- d. BTI
- e. Dosen

8. Sanksi

Apabila dalam pembuatan Silabus, SAP dan slide mata kuliah terjadi penyimpangan dan tidak sesuai apa yang sudah dirumuskan maka penanggung jawab mata kuliah dapat dimintai pertanggung jawabannya pada forum rapat konsorsium Program Studi.

9. Dokumen

- a. Laporan hasil evaluasi proses pembelajaran.
- b. Laporan hasil rapat konsorsium.

10. Waktu

Dilakukan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.

11. Prosedur

a. Umum

- 1) Perencanaan perkuliahan meliputi pembuatan Silabus, SAP, kontrak perkuliahan serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran.
- 2) Pelaksanaan perkuliahan meliputi pelaksanaan semua aktivitas perkuliahan sesuai dengan kontrak perkuliahan yang ada.
- 3) Pengendalian perkuliahan adalah mekanisme kontrol oleh komisi masing-masing terhadap pelaksanaan perkuliahan serta melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- 4) Penyempurnaan perkuliahan dan praktikum adalah suatu analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan dengan membuat laporan hasil evaluasi dan program-program perbaikan untuk perkuliahan yang akan datang.

b. Perencanaan Perkuliahan

- 1) Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan terpadu sebelum penyusunan kartu rencana studi mahasiswa oleh BAAK.
- 2) Tim dosen pengampu mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk membahas Silabus, SAP, dan rencana perkuliahan.
- 3) Tim dosen mempersiapkan media pembelajaran berupa slide, modul perkuliahan, dan menyiapkan software aplikasi dalam memudahkan perkuliahan.
- 4) Tim BAAK berdasarkan data yang didapatkan dari BTI menyiapkan daftar peserta kuliah dan membagi mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan pada semester tersebut.
- 5) Kaprodi wajib menyediakan fasilitas proses pembelajaran (LCD, CPU, microphone, dll).

c. Evaluasi Mengajar Dosen

- 1) BPMA melakukan sosialisasi kuesioner kepada seluruh dosen dalam rapat program studi.
- 2) BPMA menyebarkan kuesioner kepada 20 orang perwakilan mahasiswa pada minggu ke-8 (UTS) dan ke-14 perkuliahan (UAS).
- 3) Dosen mengumpulkan lembaran kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa dan diserahkan ke Rektor.

- 4) BPM menyerahkan hasil kuisioner kepada Rektor untuk melakukan analisis semua data yang berkaitan dengan kemampuan dosen mengajar setelah ujian akhir semester selesai.
- 5) Jurusan menyerahkan hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajar kepada semua dosen dan membahasnya pada rapat jurusan sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.

d. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Kegiatan perkuliahan dan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan ketua program studi, dengan rincian tugas:
 - a) Penanggungjawab mata kuliah: dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
 - b) Dosen tidak tetap: dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah bersama-sama dengan penanggungjawab mata kuliah.
- 2) Tim dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 14 atau 13 kali sesuai dengan jadwal pertemuan dalam satu semester.
- 3) Pada awal pertemuan, dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah menyampaikan kontrak perkuliahan.
- 4) Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan SAP.
- 5) Dosen yang berhalangan hadir memberi kuliah, akan dicarikan penggantinya atau memberi kuliah pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa.

e. Pengendalian Perkuliahan

- 1) Setiap dosen penanggung jawab mata kuliah wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (Silabus, SAP, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) ke dalam file mata kuliah tersebut di program studi.
- 2) Rektor dan Wakil Rektor I Bidang Akademik dengan BPMA untuk melakukan evaluasi kemampuan mengajar dosen yang dievaluasi oleh minimal 20 orang mahasiswa serta dilakukan pada tengah dan akhir semester.

f. Penyempurnaan Perkuliahan

- 1) Setiap dosen penanggung jawab mata kuliah wajib membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha-usaha perbaikan untuk semester yang akan datang.
- 2) Tim pengampu mata kuliah harus membahas proses penyempurnaan perkuliahan kemudian dipresentasikan pada rapat program studi.

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta				UNIT Akademik	
DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						No. Dokumen 008/AK/SOP-BPMA/UBSI/2018	
Judul: Prosedur Pembuatan Silabus, SAP dan Slide Mata Kuliah						Tgl Keluar: 10 Oktober 2018	No. Revisi: -
Kegiatan	No	Pihak yang Terkait					
		Program Studi	Dosen Pengampu Mata Kuliah	BTI	BAAK	Wakil Rektor I Bidang Akademik	Dokumen
Rapat Konsorsium masing-masing Program Studi dengan Wakil Rektor I Bidang Akademik	1						File hasil Raker Konsorsium
Perencanaan Perkuliahan meliputi pembuatan Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan	2						
Jika perencanaan Silabus, SAP, Kontrak Perkuliahan disetujui maka akan diteruskan ke BTI dan BAAK	3						
Menyediakan fasilitas proses pembelajaran(LCD, Notebook/CPU, Microphone, dll)	4						

		Universitas Bina Sarana Informatika JL. KAMAL RAYA NO 18. RINGROAD BARAT, CENGKARENG. JAKARTA BARAT Jakarta		UNIT Akademik
Dokumen SOP Pembuatan Silabus, SAP dan Slide Mata Kuliah				
No Dokumen 008/AK/SOP- BPMA/UBSI/2018	Nomor Revisi -	Tanggal ditetapkan 10 Oktober 2018	Yang Menetapkan Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Halaman 6/6
Disusun		Disahkan	Dilaksanakan	
Tanggal : 3 Oktober 2018		Tanggal : 10 Oktober 2018	Tanggal :15 Oktober 2018	
Oleh : BPMA		Oleh : Dr. Moch Wahyudi, MM, M.Kom, M.Pd	Oleh : Dosen Pengampu	
Jabatan : -		Jabatan : Rektor Universitas Bina Sarana Informatika	Jabatan : -	