
		STANDAR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	1 / 6

Proses	Penanggungjawab		Tanggal
	Nama/Jabatan	Tandatangan	
Penyusunan	<u>Suryo Widiantoro, MM.SI, M.Com(IS)</u> <i>Ketua SPMI</i>		
Pemeriksaan	<u>Dr. techn. Aswandy</u> <i>Wakil Rektor Akademik & Kemahasiswaan</i>		
Persetujuan	<u>Liyas Masri, S.Ag</u> <i>Ketua Yayasan Pancaran Maitri</i>		
Penetapan	<u>Dr. Kisdarjono</u> <i>Rektor</i>		
Pengendalian	<u>Benny oesly, M.Pd</u> <i>Dir. Akademik & Kemahasiswaan</i>		

		STANDAR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	2 / 6

Standar


Pimpinan dan pengelola perguruan tinggi di universitas dan program studi sesuai dengan tugas dan kewenangannya masing-masing melakukan perencanaan dan persiapan untuk perkuliahan semester mendatang agar jadwal dan kelengkapan perkuliahan (termasuk sarana dan prasarana) telah sesuai dengan standar beban kerja dosen dan kurikulum program studi yang berlaku, dapat terselesaikan sebelum perkuliahan semester baru dimulai.

Rasional

1. Proses pembelajaran dapat berjalan dengan tertib dan lancar apabila jadwal perkuliahan yang berisi daftar mata kuliah dan dosen pengampunya telah direncanakan, dirancang, disusun, dan disahkan sebelum semester berjalan;
2. Dosen dapat mengajar secara efektif apabila beban kerjanya selama 1 (satu) semester telah direncanakan dan disahkan sebelum semester berjalan, sehingga dosen dapat mengatur waktunya dengan lebih efisien;
3. Mata kuliah yang dibuka dalam suatu semester seharusnya mengikuti distribusi semester yang telah disusun dalam kurikulum agar capaian pembelajaran dan capaian program studi dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
4. Proses pembelajaran dapat berjalan dengan tertib dan lancar apabila sarana dan prasarana pendukung mata kuliah dapat tersedia sebelum perkuliahan dimulai;
5. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dibutuhkan sesuai dengan capaian pembelajaran dan kemampuan akhir mahasiswa yang diinginkan dalam mata kuliah yang bersangkutan.

Istilah dan Definisi

1. Dosen atau Dosen Pengampu adalah dosen yang mengampu atau mengajar mata kuliah yang ditugaskan kepadanya yang terbagi atas:
 - a. Dosen Tetap, yaitu dosen yang berstatus karyawan dan memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau dosen Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), keduanya berinduk/*homebase* di Universitas Universal;
 - b. Dosen Tidak Tetap, yaitu dosen yang berstatus non-karyawan, memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) atau Nomor Urut Pengajar (NUP) namun dapat tidak berinduk/*homebase* di Universitas Universal.
2. Istilah sks atau satuan kredit semester merupakan satuan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam 1 (satu) minggu.
3. Beban Kerja Dosen adalah tugas/pekerjaan dalam satuan sks yang dibebankan kepada dosen dalam 1 (satu) minggu. Beban kerja meliputi komponen-komponen dalam tridharma perguruan tinggi ditambah dengan komponen penunjang, dimana perhitungannya diatur dalam aturan Perhitungan Beban Kerja Dosen.

		STANDAR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	3 / 6

4. Beban Mengajar Dosen adalah jumlah satuan kredit semester (sks) mengajar yang dibebankan kepada dosen pada suatu semester.
5. Sarana pembelajaran adalah peralatan, perangkat, perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran.
6. Prasarana pembelajaran adalah fasilitas ruangan yang dibutuhkan untuk mendukung proses pembelajaran.
7. RPS atau Rencana Pembelajaran Semester adalah dokumen yang berisi standar acuan capaian pembelajaran yang ingin dicapai oleh mahasiswa dalam satu mata kuliah tertentu sesuai dengan standar KKNI dan SN Dikti.
8. Capaian pembelajaran adalah kemampuan akhir yang diharapkan dicapai oleh mahasiswa melalui mata kuliah.

Pelaksana Standar

1. Rektor;
2. Wakil Rektor;
3. Kepala Program Studi;
4. Dosen pengampu mata kuliah;
5. Direktorat Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (DAAK),
6. Direktorat Kepegawaian dan Kerjasama (DKK).

Prosedur Pelaksanaan

1. DAAK menyusun Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F.SPMI.PD-2.2.01) untuk semester yang akan datang dan dibagikan kepada seluruh Kaprodi pada minggu perkuliahan ke-2 pada semester berjalan, dengan ketentuan:
 - a. Daftar mata kuliah yang akan dibuka semester mendatang disusun berdasarkan distribusi semester Kurikulum Program Studi yang telah dilaporkan ke PD Dikti,
 - b. Jumlah kelas paralel untuk setiap mata kuliah yang akan dibuka ditentukan berdasarkan perkiraan jumlah mahasiswa peserta mata kuliah tersebut (terutama untuk mata kuliah yang dibuka di beberapa program studi);
2. Kaprodi mengisi Formulir F.SPMI.PD-2.2.01 dalam hal-hal sebagai berikut:
 - a. Dosen untuk mengampu mata kuliah (termasuk yang dibuka kelas paralelnya) dengan mempertimbangkan Beban Mengajar Dosen dalam satuan sks,
 - b. Ketersediaan RPS mata kuliah,
 - c. Ketersediaan Bahan Ajar (bisa dalam bentuk slide powerpoint, diktat, modul kuliah/praktikum, dan bentuk bahan ajar lainnya),
 - d. Ketersediaan Buku Referensi,
 - e. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan (laboratorium komputer, studio, atau kebutuhan khusus lainnya) berdasarkan Standar Sarana dan Prasarana sesuai

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	4 / 6


dengan SN Dikti (*lihat P.SPMI.DAU-1.1.01 Pedoman Sarana dan Prasarana Pembelajaran*),

- f. Keterangan tambahan mengenai ketersediaan waktu mengajar (khusus untuk Dosen Honorer);

Catatan:

Dalam hal penentuan dosen pengampu mata kuliah yang berasal dari program studi lain, maka harus dilakukan koordinasi antara program studi yang mengkoordinasi dosen dengan program studi yang akan menggunakan dosen.

3. Kaprodi dapat mengadakan Rapat Program Studi untuk membahas penugasan dan Beban Mengajar Dosen program studi yang dipimpinnya;
 - a. Dosen pengampu yang ditugaskan untuk mengampu mata kuliah yang akan dibuka;
 - b. Perekrutan dosen baru (*lihat DKK-1.1 Rekrutmen Tenaga Pendidik dan Kependidikan*) kepada Direktorat Kepegawaian dan Kerjasama (DKK) bila dosen yang ada tidak memiliki kompetensi untuk mengampu mata kuliah yang akan dibuka,
 - c. Pengadaan Buku Referensi serta sarana dan prasarana (*lihat DAU-1.1 Pengadaan Sarana dan Prasarana*) yang dibutuhkan ke Direktorat Administrasi Umum (DAU) bila statusnya belum tersedia;
 - d. Dalam hal terdapat mata kuliah yang perlu diadakan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang baru maupun direvisi (termasuk Bahan Ajar nya), maka Kaprodi dapat memberikan penugasan kepada dosen yang ditunjuk (*lihat PD-1.4 Penyusunan Perangkat Pembelajaran*);
4. Kaprodi mengembalikan Formulir F.SPMI.PD-2.2.01 kepada DAAK dalam waktu 6 (enam) hari kerja untuk pembuatan Rekapitulasi Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan (F.SPMI.PD-2.2.02) sebagai acuan untuk menyusun draft awal Jadwal Perkuliahan semester yang akan datang;
5. Bila diperlukan DAAK dapat mengadakan Rapat Akademik dengan Kaprodi untuk memeriksa dan memantau perkembangan perencanaan dan persiapan perkuliahan secara berkala;
6. RPS dan Bahan Ajar yang telah disusun diserahkan kepada DAAK untuk dikelola paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya perkuliahan semester yang akan datang;
7. Rekapitulasi F.SPMI.PD-2.2.02 yang telah difinalisasi akan dijadikan sebagai acuan bagi:
 - a. Kaprodi untuk memastikan Beban Mengajar Dosen telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku,
 - b. DAAK untuk menyusun Jadwal Perkuliahan (F.SPMI.PD-2.2.03) semester yang akan datang,
 - c. DKK untuk menyiapkan SK Penugasan Dosen Mengajar (F.SPMI.PD-2.2.04) bagi dosen pengampu yang diusulkan oleh Kaprodi,
 - d. DAAK untuk melakukan koordinasi distribusi RPS dan Bahan Ajar kepada Kaprodi dan dosen pengampu yang akan mengampu mata kuliah;

		STANDAR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN	
No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	5 / 6

8. Jadwal Perkuliahan (F.SPMI.PD-2.2.03) yang telah dibuat kemudian didistribusikan kepada mahasiswa, Kaprodi, dan dosen pengampu melalui *website* dan papan pengumuman;
9. DKK membagikan SK Penugasan Dosen Mengajar (F.SPMI.PD-2.2.04) kepada masing-masing dosen pengampu dengan menyertakan tanda terima (F.SPMI.PD-2.2.05);
10. Hal-hal yang berkaitan dengan Pendaftaran Ulang Mahasiswa untuk mengikuti perkuliahan yang terdaftar pada jadwal perkuliahan diatur secara terpisah (*lihat PD-3.1 Pendaftaran Ulang Mahasiswa*).

Indikator Pencapaian

1. Beban Mengajar Dosen dalam 1 (satu) semester ditetapkan maksimal sebesar 12 (duabelas) sks, dengan ketentuan perbedaan matakuliah yang diampu maksimal sebanyak 3 (tiga) matakuliah.
2. DAAK mengumumkan Jadwal Perkuliahan kepada mahasiswa melalui papan pengumuman dan *website* selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum dimulainya perkuliahan semester baru.
3. Kaprodi telah menyerahkan RPS dan Bahan Ajar yang telah disusun oleh dosen pengampu matakuliah yang ditugaskan kepada DAAK untuk dikelola paling lambat 2 (dua) minggu sebelum dimulainya perkuliahan semester baru;
4. DAAK telah mengelola dan mendistribusikan RPS dan Bahan Ajar kepada dosen pengampu matakuliah selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum dimulainya perkuliahan semester baru.
5. DKK menyiapkan SK Penugasan Dosen Mengajar dan mendistribusikan kepada dosen pengampu yang bersangkutan 1 (satu) minggu sebelum dimulainya perkuliahan semester baru.

Lampiran-lampiran

1. P.SPMI.PD-2.2.01 Diagram Alir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan
2. F.SPMI.PD-2.2.01 Formulir Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan
3. F.SPMI.PD-2.2.02 Rekapitulasi Perencanaan dan Persiapan Perkuliahan
4. F.SPMI.PD-2.2.03 Jadwal Perkuliahan
5. F.SPMI.PD-2.2.04 SK Penugasan Dosen Mengajar
6. F.SPMI.PD-2.2.05 Tanda Terima SK Penugasan Dosen Mengajar

Referensi

1. UU Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.



STANDAR PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PEMBELAJARAN

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SPMI/STD/PD-2.2	0	13 Oktober 2016	6 / 6

4. Peraturan Mendikbud No.503 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Mendikbud No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Statuta Universitas Universal.