

	UNIVERSITAS MERCU BUANA Jalan Meruya Selatan Nomor 01, Kembangan, Jakarta Barat-11650, Telp:+62-5840816(hunting) Homepage : www.mercubuana.ac.id	Kode : 02-2.2.04.00
	STANDAR PERKULIAHAN POST DAN E-LEARNING	Revisi : 00 Tanggal Terbit : 17 Maret 2020

Standar Perkuliahan POST dan E-learning

PUSAT PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS MERCU BUANA
 Gedung Rektorat Kampus Meruya, Lantai 1, Jln. Meruya Selatan No 1, Kembangan, Jakarta Barat-11650. Telp : +6221-5840816
 (pes :1109,1110,1151)

LEMBAR PENGESAHAN

Proses <i>PROCESS</i>	Penanggung jawab <i>PERSON IN CHARGE</i>			Tanggal <i>DATE</i>
	Nama <i>NAME</i>	Jabatan <i>POSITION</i>	Tanda Tangan <i>SIGNATURE</i>	
Penyusun <i>Prepared by</i>	Marsani., SE, MM	Ketua Tim <i>Chairman Member</i>		
	Dwi Andrian Susanto, M.Kom	Anggota <i>Member</i>		
	Denny Iskandar, M.Kom	Anggota <i>Member</i>		
Pemeriksa <i>Reviewed by</i>	Dr. Rina Astini, MM	Direktur Pembelajaran <i>Director of Learning</i>		
Persetujuan <i>Approved by</i>	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor <i>Rector</i>		
Pengendalian <i>Controlled by</i>	Sri Hesti, S.I.Kom., M.I.Kom.	Kepala Penjaminan Mutu <i>Head of Centre Quality Assurance</i>		

Dokumen ini milik **UNIVERSITAS MERCU BUANA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN**
 dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin
 Kepala Pusat Penjaminan Mutu UMB
Dokumen ini digunakan untuk kepentingan internal Universitas Mercu Buana

DAFTAR ISI

Sub Bab	Hal
Cover	
Halaman Pengesahan	i
Daftar Isi	ii
1. Visi, Misi, Tujuan, dan Budaya Universitas	
1.1 Visi	
1.2 Misi dan	
1.3 Tujuan	
2. Rasional Standar	
3. Definisi Istilah	
4. Pihak yang Bertanggung jawab Untuk Mencapai Isi Standar Kompetensi	
Lulusan	
5. Pernyataan Isi Standar	
6. Strategi Pelaksanaan	
7. Indikator Ketercapaian	
8. Dokumen Terkait	
9. Referensi	
Lampiran: Hubungan Pernyataan Standar, Indikator, Target dan Dokumen	

1. Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas

Visi

Menjadi Universitas Unggul dan Terkemuka di Indonesia untuk Menghasilkan Tenaga Profesional yang Memenuhi Kebutuhan Industri dan Masyarakat dalam Persaingan Global pada Tahun 2024.

Misi

Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan mencapai keunggulan akademik untuk menghasilkan tenaga profesional dan lulusan yang memenuhi standar kualitas kerja yang disyaratkan.

Menerapkan manajemen pendidikan tinggi yang efektif dan efisien, dan mengembangkan jaringan kerjasama dengan industri dan kemitraan yang berkelanjutan sebagai respon atas perubahan arus dan daya saing global.

Mengembangkan kompetensi dan menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan & etika profesional kepada para mahasiswa dan staf yang memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas hidup.

Tujuan

1. Menjadi pusat pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga profesional berjiwa wirausaha yang menguasai teknologi informasi, mampu berkomunikasi internasional dan beretika.
2. Menjadi salah satu aktor dalam ikut serta membangun pendidikan tinggi di Indonesia khususnya dalam mewujudkan sistem pendidikan tinggi nasional.
3. Menjadi agen pembangunan dan transformasi budaya yang produktif dan beretika dalam menghadapi arus perubahan berdimensi global.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran jenjang Vokasi, Strata-1, Strata-2, dan Strata-3 yang bermutu dalam prosesnya melalui pengembangan kurikulum yang andal, tenaga pengajar dan staf profesional serta infrastruktur yang memenuhi standar mutu pendidikan.
5. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
6. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya memberikan sumbangan untuk kemajuan masyarakat.
7. Menyelenggarakan pembinaan dalam membentuk karakter mahasiswa dengan mengendalikan dan mengembangkan program unggulan bidang kemahasiswaan.

8. Menyelenggarakan hubungan dengan pelanggan dan lingkungan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, dan
9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan tinggi yang taat azas dengan menggunakan sistem manajemen mutu

Budaya Kerja :

1. Disiplin
2. Jujur
3. Tanggung jawab
4. Kreatif
5. Ramah lingkungan
6. Kearifan local

2. Rasional Standar Perkuliahan POST dan E-learning

Untuk menjamin terlaksananya proses perkuliahan yang efektif dan efisien sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan juga peraturan yang ada di Universitas.

3. Definisi Istilah

1. Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.
3. Perkuliahan Online Sementara/Temporer (POST) adalah sistem yang dibentuk oleh tim IT Universitas Mercubuana untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran secara daring dikarenakan situasi perkuliahan yang dilakukan secara tatap muka tidak dimungkinkan karena kondisi yang diharuskan secara online karena masa pandemik Covid 19.
4. E-learning adalah suatu sistem pembelajaran yang sudah dilakukan sebelum masa pandemik yang dilakukan secara online guna meningkatkan kualitas belajar mengajar dan mahasiswa dapat belajar tanpa batas waktu dan tempat.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar Perkuliahan POST dan E-learning :

1. Rektor bertanggung jawab dalam menetapkan ketentuan proses perkuliahan melalui Standar Perkuliahan POST dan E-learning;

2. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PJM), Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP), Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP) sesuai lingkungannya terlibat dalam penyusunan Standar Perkuliahan POST dan E-learning;
3. Direktur Pembelajaran dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan Standar Perkuliahan POST dan E-learning;
4. Kepala Biro Administrasi Pembelajaran (BAP) sesuai lingkungannya bertanggung jawab terhadap ketersediaan kurikulum dalam Sistem Informasi Akademik (SIA) dan penyusunan kalender akademik sehingga dapat menjadi acuan dalam pembuatan jadwal dan pelaksanaan perkuliahan POST dan E-learning;
5. Direktur Teknologi Informasi (TI) sesuai lingkungannya bertanggung jawab memantau Sistem Informasi Akademik (SIA), Website POST dan perangkat pendukung perkuliahan di kelas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan melalui Standar Perkuliahan POST dan E-learning;
6. Kepala Biro Sumber Daya Manusia bertanggungjawab terhadap ketersediaan data dosen pada Sistem Informasi Akademik;
7. Ketua Program Studi bertanggung jawab menentukan dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keilmuan dan kompetensinya;
8. Kepala IT bertanggung jawab terhadap fasilitas Internet pada lingkungan Universitas Mercu Buana terutama untuk aplikasi SIA, Web POST dan web E-learning;
9. Pusat Penjaminan Mutu, Auditor Internal melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perkuliahan POST dan E-learning melalui audit internal;
10. Direktur Pembelajaran, Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAL&MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan evaluasi kinerja dosen dalam melaksanakan proses perkuliahan sesuai dengan Standar Perkuliahan POST dan E-learning;
11. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAL&MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan pengendalian pelaksanaan melalui tindakan korektif hasil evaluasi diri atas proses evaluasi pelaksanaan operasional perkuliahan POST & E-learning dalam kinerja dosen;
12. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP), Kepala Biro Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAL&MKCU), serta Ketua Program Studi melakukan analisis untuk melakukan peningkatan atas dasar ketercapaian standar.

5. Pernyataan Isi Standar Perkuliahan POST dan E-learning

1. Direktur Pembelajaran dan Kepala Biro Operasional Perkuliahan menjamin jadwal kuliah sudah terinput pada Sistem Informasi Akademik (SIA) satu bulan sebelum KRS online;
2. Kepala Biro Administrasi Pembelajaran menjamin kurikulum yang berlaku pada semester berjalan sudah terinput pada SIA maksimal dua bulan sebelum KRS online;
3. Direktur Teknologi Informasi (TI) dan Kepala Pusat Pengendalian Sistem Informasi (PPSI) menjamin tersedianya Website POST dan website E-learning yang baik, yang dapat menunjang operasional perkuliahan, sebelum proses perkuliahan dimulai;
4. Direktur Teknologi Informasi (TI), Kepala Biro Operasional Teknologi Informasi (BOTI) dan Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana (BMGS) menjamin tersedianya fasilitas yang digunakan untuk perkuliahan dalam kondisi baik sebelum proses perkuliahan dimulai;
5. Kepala Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) menjamin tersedianya data dosen yang lengkap dan valid pada Sistem Informasi Akademik (SIA) sebelum proses perkuliahan dimulai;
6. Ketua Program Studi menetapkan dan mengisi nama dosen pada semua matakuliah yang akan diselenggarakan pada SIA satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai;
7. Ketua Program Studi memeriksa pola kuliah yang diberikan oleh BOP (Biro Operasional Perkuliahan), BOP menentukan pembagian batas kelas : untuk kelas Sosial 50, untuk kelas Exacta 40, untuk kelas Pasca 30.
8. KAPRODI menetapkan batas jumlah minimal pembukaan kelas 20 mahasiswa.
9. Kepala Pusat Bahan Ajar, e-Learning dan MKCU (PBAeL&MKCU) menjamin seluruh RPS sudah terinput pada SIA sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai;
10. Dosen wajib memenuhi kehadiran mengajar sebanyak 15 kali pertemuan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan lama waktu mengajar sesuai bobot SKS mata kuliah yang diampu;
11. Ketua Program Studi menjamin bahwa pada pertemuan pertama seluruh kelas yang diselenggarakan dihadiri dan dilaksanakan perkuliahannya oleh dosen yang telah ditetapkan;
12. Ketua Program Studi mengganti dosen yang dua kali berturut-turut tidak hadir tanpa keterangan sebelum perkuliahan berikutnya dimulai;
13. BOP menentukan pola penjadwalan kuliah dari program reguler 1, reguler 2, reguler 3 dan program pasca sarjana

6. Strategi Pelaksanaa

1. Direktorat Teknologi Informasi (TI) membangun Sistem Informasi Akademik, Web POST dan Web E-learning yang baik sehingga seluruh proses pembelajaran terekam dalam sistem;

2. Mencari pola-pola baru dalam proses pembelajaran yang disesuaikan dengan aturan dan fasilitas yang ada di Universitas.
3. Membuat tata tertib perkuliahan dan mensosialisasikannya kepada dosen dan mahasiswa.

7. Indikator Ketercapaian

1. Tersedianya jadwal kuliah di SIA sebelum pengisian KRS online.
2. Terinputnya nama dosen pada jadwal di SIA paling lambat 7 hari sebelum perkuliahan dimulai.
3. Tercapainya kehadiran dosen sebanyak 15 kali pertemuan per semester dan dosen mengajar tepat waktu.

8. Dokumen Terkait

1. Jadwal kuliah di Sistem Informasi Akademik (Lampiran)

9. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang Undang Nomor 11 tahun 2014 tentang Keinsinyuran.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 81 Tahun 2014, tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2013 tentang Pendidikan Jarak Jauh
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
11. MKP tahunan
12. Buku Manual dan Standar Proses Pembelajaran

Lampiran : Hubungan Antara Standar, Indikator, Pelaksana dan Dokumen

No	Isi Standar	Indikator	Target Waktu	Pelaksana Standar	Dokumen
1	Biro Operasional Perkuliahan menyusun dan menginput jadwal kuliah pada SIA	Tersedianya jadwal kuliah di SIA	Satu bulan sebelum KRS online	BOP	
2	Kepala BSDM dan Ketua Program Studi memastikan nama dosen yang akan mengajar sudah terinput di SIA	Tersedianya nama dosen pengajar pada seluruh kelas yang terselenggara di SIA	Satu minggu sebelum pelaksanaan perkuliahan dimulai	BPSDM	
3	Kepala Biro Administrasi Pembelajaran menginput kurikulum pada SIA	Tersedianya kurikulum pada SIA	Dua bulan sebelum KRS online	BAP	
4	Direktur TI, Kepala PPSI, Kepala BOTI, Kepala BMGS sesuai lingkungannya menjamin tersedianya SIA dan fasilitas yang digunakan dalam perkuliahan	SIA, Web POST dan Web E-learning dan seluruh fasilitas yang digunakan dalam perkuliahan dalam kondisi baik	Sebelum perkuliahan dimulai	TIM IT	
5	Kepala PBAeL&MKCU menginput RPS seluruh mata kuliah pada SIA	Tersedianya RPS seluruh mata kuliah pada SIA	Sebelum perkuliahan dimulai	PPBAEL	
6	Dosen wajib memenuhi kewajiban mengajar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	Dosen hadir mengajar 15 kali dalam satu semester	Kehadiran dosen mengajar 100%	Dosen	

No	Isi Standar	Indikator	Target Waktu	Pelaksana Standar	Dokumen
7	Ketua Progam Studi menjamin dosen hadir mengajar pada pertemuan pertama kuliah dan mengganti dosen yang 2 kali berturut-turut tidak hadir mengajar	Tidak ada kelas yang dosennya tidak hadir mengajar pada pertemuan pertama atau dua kali berturut-turut tidak hadir	Tatap muka pertama kehadiran dosen 100%	PRODI FAKULTAS	

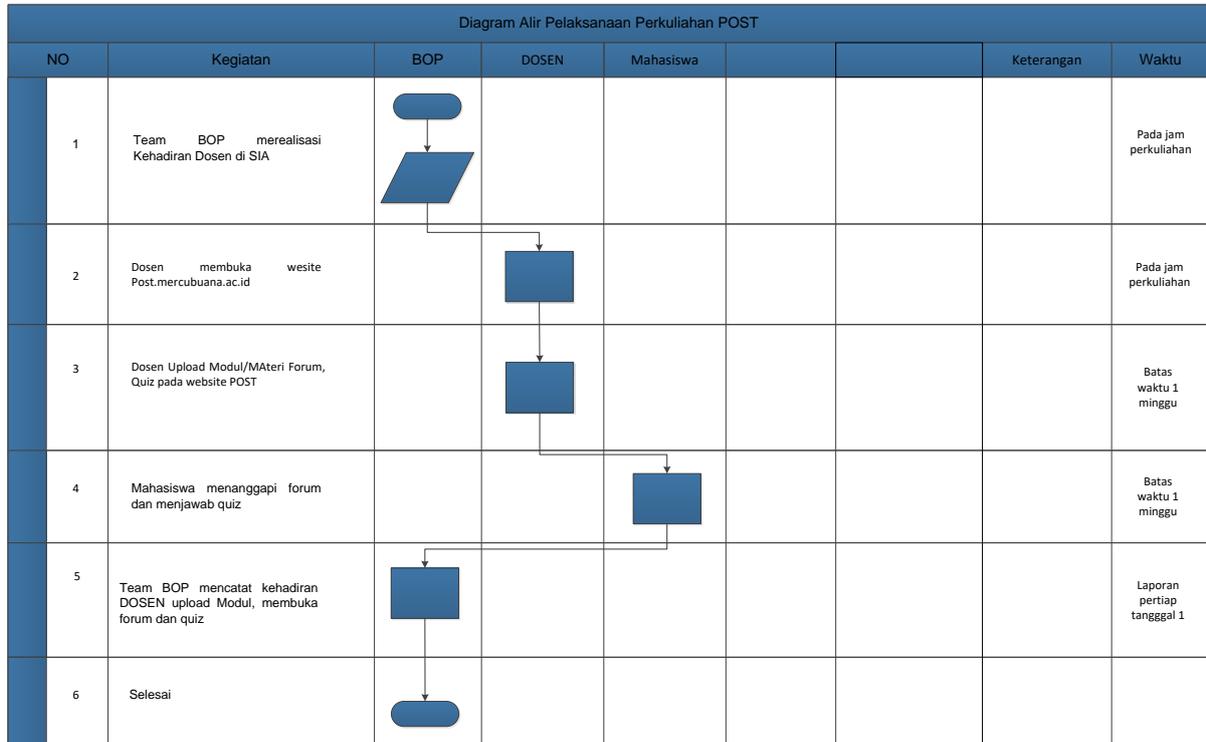


**PROSEDUR
PELAKSANAAN PERKULIAHAN POST**
(Procedure Of Class Scheduling post)

Q

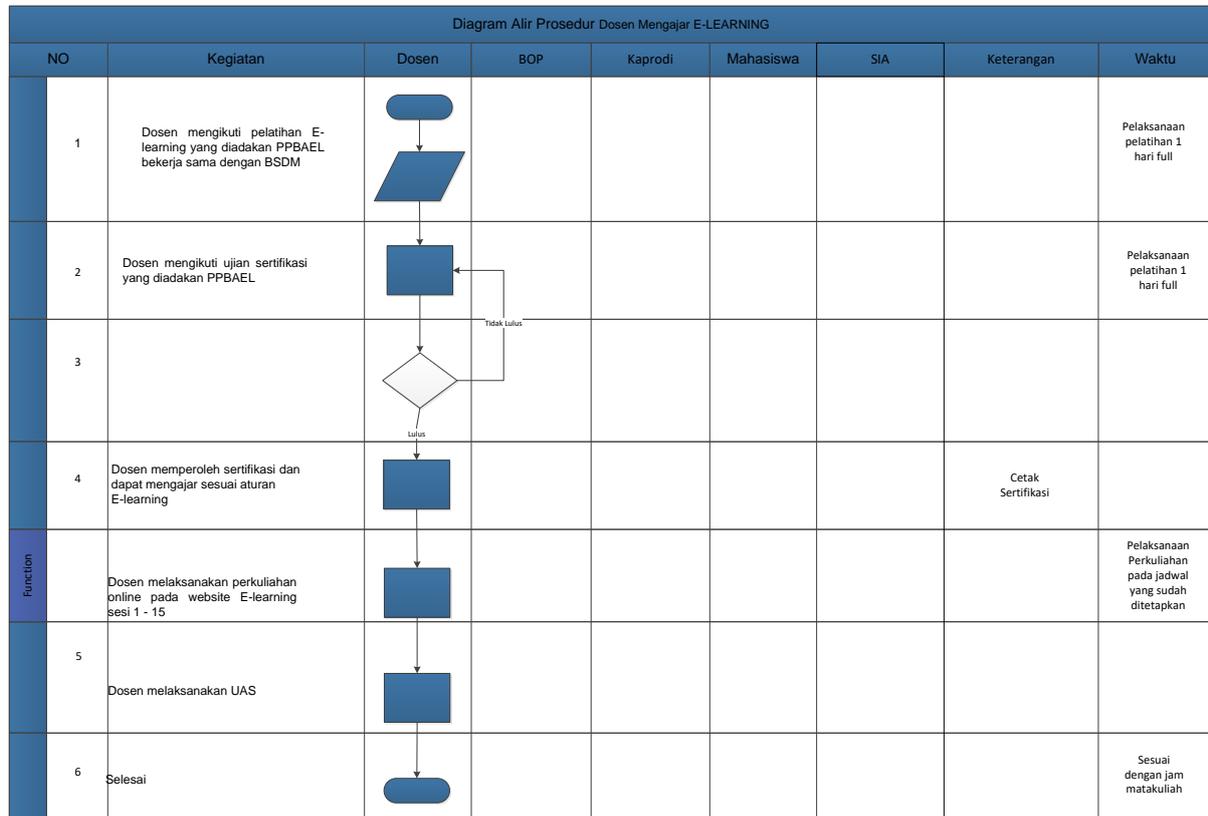
No Dokumen	02-2.2.06.01		Distribusi			
Tanggal Efektif	17 Maret 2020					

Diagram Alir :

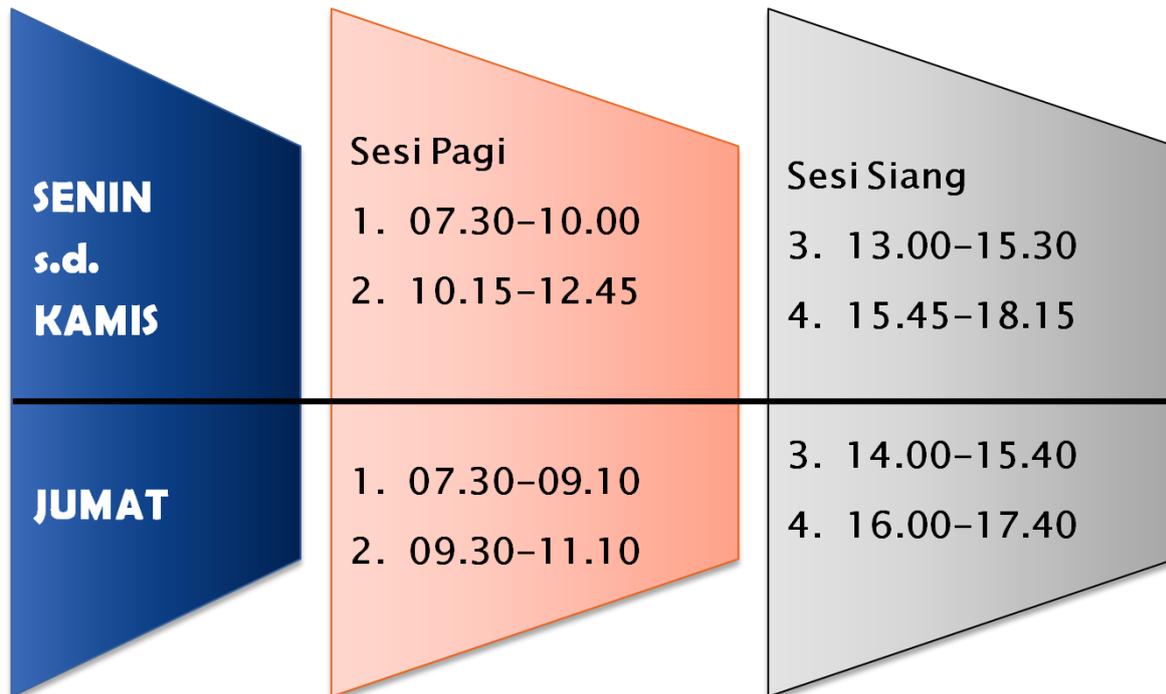


No Dokumen	02-2.2.07.02		Distribusi
Tanggal Efektif	17 Desember 2018		

Diagram Alir :



POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER – 1



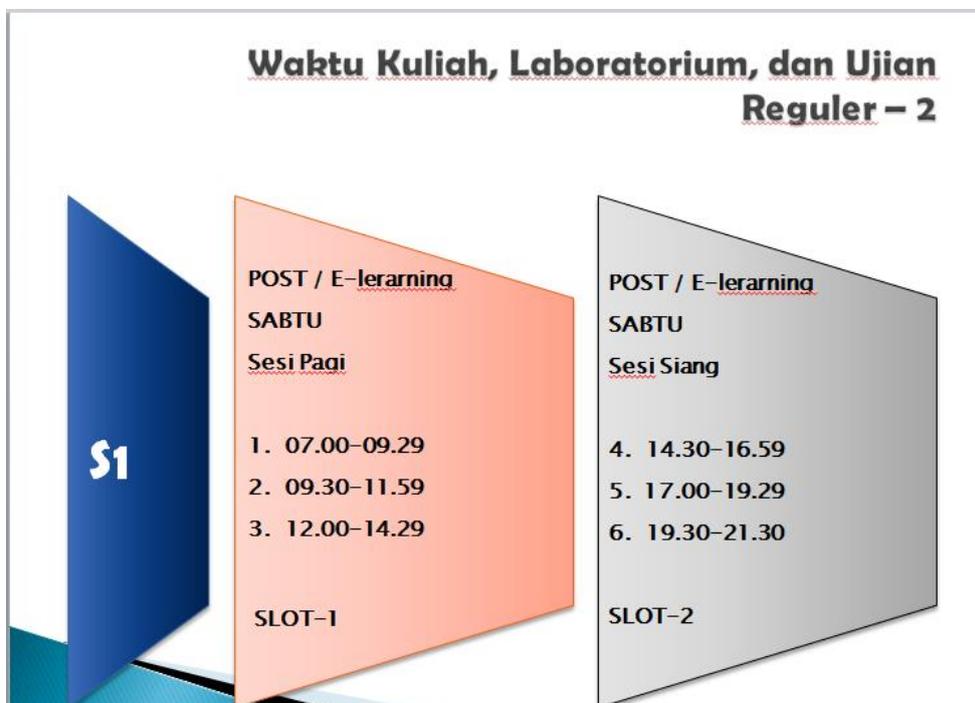
POLA PENJADWALAN PERKULIAHAN PROGRAM EXACT REGULER - 1

SESI	PAGI (1)				SIANG (2)				MALAM (3)
	1	2	3	4	5	6	7	8	5
Jam	07.30–10.00	10.15–12.45	13.15–15.45	16.00–18.30	19.00–21.30				
Semester	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	GNJ–GNP
Senin	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1–7/2–8
Selasa	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1–7/2–8
Rabu	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1–7/2–8
Kamis	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1–7/2–8
JUM'AT (2 SKS)–MKCU	1	2	3	4	5	6	7	8	1–7/2–8
	07.30–09.10	09.30–11.10	14.00–15.40		16.00–17.40				
Jumlah sks	20/20		20/20		20/20		6 / 6		8 SMT 144 sks

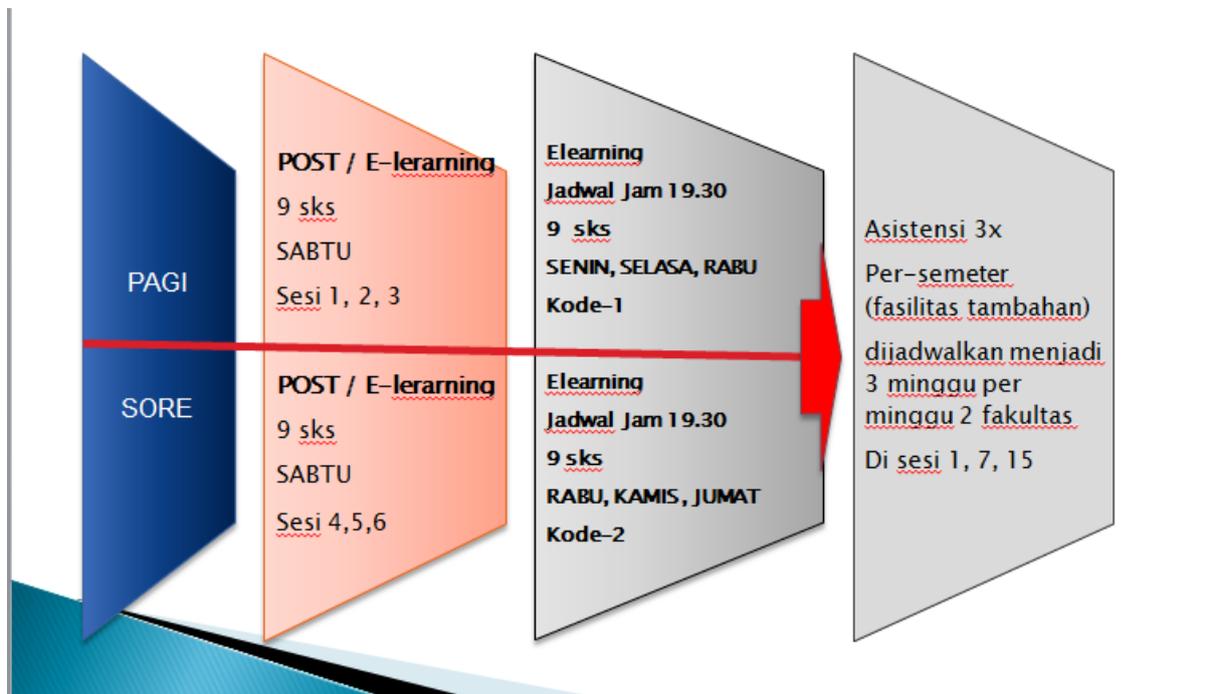
POLA PENJADWALAN PERKULIAHAN PROGRAM NON EXACT REGULER - 1

SESI	PAGI (1)				SIANG (2)				MALAM (3)
	1	2	3	4	5	6	7	8	
Jam	07.30-10.00	10.15-12.45	13.15-15.45	16.00-18.30	19.00-21.30				
Semester	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	Gnj	Gnp	GNJ-GNP
Senin	3/7	4/8	3/7	4/8	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
Selasa	3/7	4/8	3/7	2/6	3/7	4/8	TA	TA	1-7/2-8
Rabu	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
Kamis	1/5	2/6	1/5	2/6	1/5	2/6	TA	TA	1-7/2-8
JUM'AT (2 SKS)-MKCU	1	2	3	4	5	6	7	8	1-7/2-8
	07.30-09.10	09.30-11.10	14.00-15.40	16.00-17.40					
Jumlah sks	20/20	20/20	20/20	6 / 6	8 SMT	144 sks			

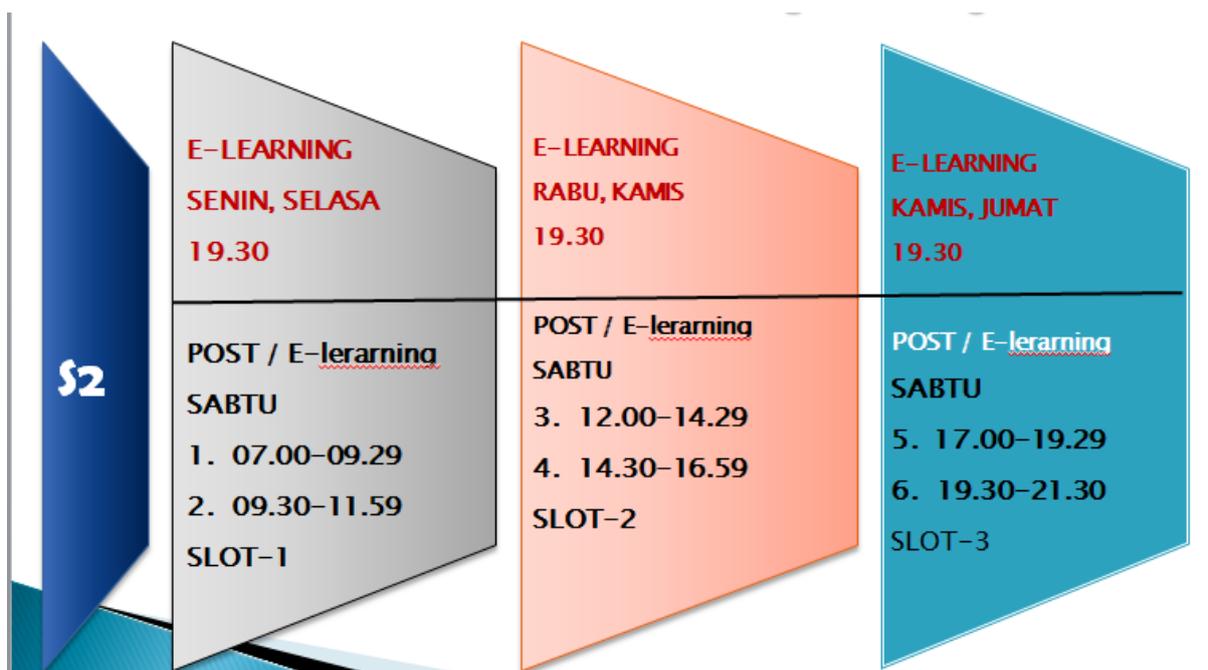
POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER – 2



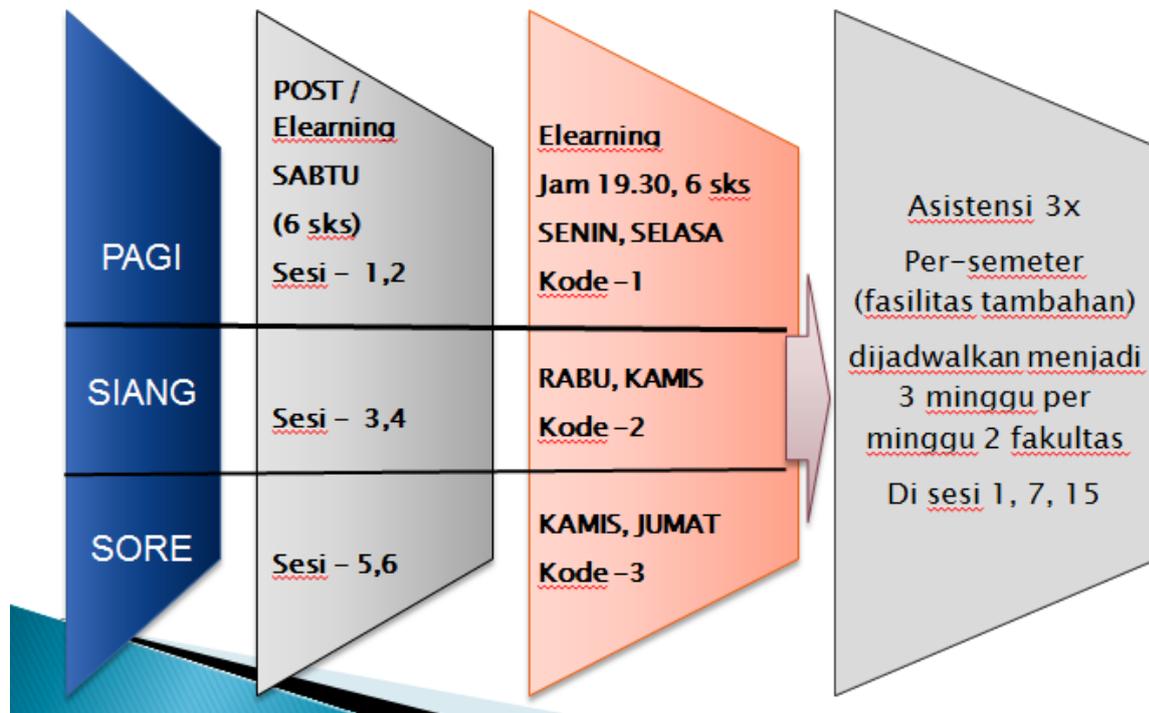
POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN REGULER-2, PROGRAM S1



POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , PROGRAM S2



POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , PROGRAM S2, REGULER -2



POLA WAKTU KULIAH, LABORATORIUM, DAN UJIAN , REGULER – 3



