



## UNIVERSITAS PANCASILA

Jalan Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12640

Telp.(021)7270086–89 Fax (21) 7271868

[www.univpancasila.ac.id](http://www.univpancasila.ac.id), email : [humas@univpancasila.ac.id](mailto:humas@univpancasila.ac.id)

Dokumen	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tanggal dikeluarkan	4 April 2018
Judul	Penyusunan Bahan Ajar		
No. Dokumen	SOP/UP/SPMI/01/01/09		Revisi 1
Area	Standar Pengelola	Tanggal direvisi	31 Desember 2020
Unit Kerja	Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan		

### 1. Tujuan

- Menjadi pedoman bagi dosen dalam pemberian/penulisan bahan ajar sesuai dengan kurikulum baru
- Menjadi rujukan bagi dosen dalam menetapkan tata cara dan persyaratan untuk penulisan bahan ajar
- Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memecahkan suatu masalah dan untuk meningkatkan wawasan yang dimiliki mahasiswa.

### 2. Indikator Keberhasilan

Seluruh dosen menyusun bahan ajar mengikuti perkembangan ilmu dan menggunakan bahan referensi yang telah ditetapkan.

### 3. Ruang Lingkup

Penyusunan Bahan Ajar Prodi mencakup textbook atau media yang mendukung proses belajar-mengajar suatu mata kuliah. Bahan ajar ini dipergunakan oleh mahasiswa maupun Dosen Prodi didalam maupun dilaur proses belajar-mengajar.

### 4. Pihak Terlibat

- Rektor
- Wakil Rektor Bidang Akademik
- Kantor Jaminan Mutu
- Ketua SPMI
- Kepala LP3
- Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana
- Wakil Dekan Bidang Akademik
- Ketua Prodi/Jurusa.

### 5. Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka kualifikasi Nasional Indonesia
- Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor 5663/KEP.R/UP/IX/2022 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Rektor Universitas Pancasila Nomor

655/R/UP/IX/2007 tentang Pembentukan Lembaga Peningkatan dan Pengembangan Pendidikan Universitas Pancasila

- e. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014
- f. Buku Peraturan Akademik Universitas Pancasila
- g. Rencana Operasional Universitas Pancasila

**6. Penanggung Jawab**

- a. Ketua KJM
- b. Ketua Program Studi
- c. Dosen

**7. Prosedur Diagram Alir**



## SOP PENYUSUNAN BAHAN AJAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU	
		Wadek I	Ka. Prodi	Dosen	Reviewer	Waktu	Dokumen
1	Membuat surat pemberitahuan kepada dosen penanggung jawab matakuliah		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>			1 Hari	Surat Pemberitahuan untuk membuat bahan ajar
2	Mengkaji kurikulum baru dan deskripsi matakuliah yang dilaksanakan		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>			10 Hari	-
3	Mengumpulkan bahan-bahan dan sumber-sumber bahan ajar untuk dilakukan penyusun sesuai kurikulum baru		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>			5 Hari	Daftar Pustaka
4	Melaksanakan penulisan bahan ajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>		4 Hari	-
5	Monitoring terhadap pelaksanaan penulisan bahan ajar sesuai waktu yang telah ditentukan		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">5</div>			5 Hari	-
6	Menyampaikan penulisan bahan ajar kepada viewer untuk dilakukan viewer			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">6</div>		5 Hari	Draft Bahan ajar
7	Mereview bahan ajar				<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">7</div>	1 Hari	Draft Revisi Bahan Ajar
8	Revisi terhadap draft bahan ajar sesuai yang disarankan oleh review			<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>		3 Hari	Bahan Ajar
9	Melaporkan kegiatan penulisan bahan ajar kepada ketua prodi dan wakil dekan 1	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">9</div>				3 Hari	