



---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PERKULIAHAN OFFLINE DAN ONLINE**

---

**03/GPM/FEB/2025**

---

Tanggal Pembuatan	01 Januari 2026
Tanggal Revisi	01 Februari 2026
Tanggal Efektif	20 April 2026

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

**Standar Operasional Prosedur**

**Pelaksanaan Perkuliahan Online**



**03/GPM/FEB/2026**

Tanggal Terbit: 20 April 2026

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
<b>Disahkan oleh:</b>		<b>Disetujui oleh:</b>	
Nama	Prof. Dr. Anang Kistyanto., S.Sos., M.Si	Nama	Dr. H. Moch. Khoirul Anwar., S.Ag., MEI
Jabatan	Dekan FEB Unesa	Jabatan	Wakil Dekan 1 FEB Unesa

**GUGUS PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
2026**

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman kepada pihak-pihak terkait (Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni, Koordinator Program Studi, dosen pembimbing dan mahasiswa) terkait Pelaksanaan Perkuliahan *Offline* dan *Online*.

## 2. RUANG LINGKUP

Meliputi tahap pelaksanaan pembelajaran tahap ini dilakukan oleh koorprodi dan dosen pengampu matakuliah.

## 3. REFERENSI

- a. Standart Mutu Pendidikan Sarjana Tahun 2023
- b. Standar Mutu Program Magister Tahun 2022
- c. Standar Mutu Program Magister Tahun 2023
- d. Pedoman Pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024
- e. Suplemen pedoman pengembangan, implementasi dan evaluasi kurikulum 2024
- f. Pedoman pembelajaran digital 2024
- g. Pedoman penggunaan sindig unesa 2024
- h. Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor: B/112585/UN38/HK.01.01/2024 Tentang Pelaksanaan Pembelajaran di Universitas Negeri Surabaya;

## 4. PENANGGUNG JAWAB

- a. Dekan bertanggung jawab untuk menetapkan dosen pengampu matakuliah berdasarkan usulan koordinator prodi.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab untuk:
  1. Melakukan pemantauan proses pembelajaran pada masing-masing prodi.
  2. Menetapkan kebijakan tentang proses pembelajaran.
- c. Koordinator Program Studi bertanggung jawab, antara lain:
  1. Merumuskan matakuliah, menentukan matakuliah dengan sistem pembelajaran *offline/ online* dan menentukan jadwal matakuliah yang diampu oleh dosen
  2. Mensosialisasikan jadwal matakuliah pada dosen dan mahasiswa
  3. Mensosialisasikan pelaksanaan evaluasi
- d. Dosen pengampu matakuliah adalah dosen yang bertanggung jawab pada pelaksanaan pembelajaran pada matakuliah yang telah di tentukan sampai dengan evaluasi pembelajaran

## 5. DEFINISI DAN ISTILAH

- a. Pembelajaran *offline* adalah pembelajaran langsung yang dilaksanakan di kelas pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa
- b. Pembelajaran online adalah pembelajaran yang dilaksanakan secara daring baik melalui *zoom/ Google meet* maupun LMS Sidia.
- c. Pembelajaran hybrid adalah pembelajaran langsung yang dilakukan di kelas dan dilakukan secara online melalui *zoom/ Google meet* maupun LMS Sidia
- d. Sidia merukapan salah satu menu dalam *Single sign on (SSO)* unesa yang menyediakan pembelajaran berbasis LMS (*Learning Management System*) dengan platform web.

## 6. KETENTUAN UMUM

- a. Pelaksanaan pembelajaran dilaksanakan menggunakan moda pembelajaran tatap muka, daring, atau kombinasi tatap muka dan daring
- b. Jika mata kuliah bersifat praktik dilaksanakan secara luring sepenuhnya
- c. Mata kuliah bersifat non-praktik dilaksanakan secara luring dan 23-50% pertemuannya dilaksanakan secara daring. Penentuan persentase pertemuan dan RPS dikelola oleh masing-masing dosen pengampu.
- d. Mata kuliah Wajib Kurikulum (MKWK) Nasional dan Instiusional bersifat non-praktik dilaksanakan secara daring sepenuhnya (100%).
- e. Bahan/ sumber Ajar dan Penilaian Hasil Belajar disusun pada LMS SIDIA agar teradministrasi dengan baik.




## 7. URAIAN PROSEDUR

- a. Koorprodi menentukan matakuliah dan dosen pengampu matakuliah
- b. Koorprodi menentukan kelas dengan pembelajaran *offline/online*
- c. Koorprodi melakukan sosialisasi jadwal matakuliah pada dosen pengampu matakuliah
- d. Dosen pengampu matakuliah melaksanakan perkuliahan dan evaluasi pembelajaran sesuai dengan instruksi koorprodi

## 8. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Perkuliahan hybrid/ online.

## 9. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

No	Urutan Prosedur	Dosen	Koorprodi
1	Koorprodi menentukan matakuliah dan dosen pengampu matakuliah		
2	Koorprodi menentukan kelas dengan pembelajaran <i>offline/online/hybrid</i>		
3	Koorprodi melakukan sosialisasi jadwal matakuliah pada dosen pengampu matakuliah		
4	Dosen pengampu matakuliah melaksanakan perkuliahan dan evaluasi pembelajaran sesuai dengan instruksi koorprodi	