



---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **Pelaksanaan Perkuliahan**

---

# **06/GPM/FEB/2023**

---

Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
Tanggal Revisi	24 Juli 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023

---




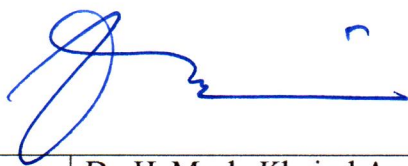
**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Pelaksanaan Perkuliahan**



**No. SOP: 06/GPM/FEB/2023**  
**Tanggal terbit: 1 Agustus 2023**

<b>Diperiksa oleh:</b>		<b>Disusun oleh:</b>	
			
Nama	Novi Trisnawati, S.Pd., M.Pd.	Nama	Rachma Indrarini., SEI., MSEI
Jabatan	Ketua Gugus Penjamin 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**  
**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**2023**

### **1. Tujuan**

Tujuan SOP Pelaksanaan Perkuliahan ini adalah memastikan bahwa pelaksanaan perkuliahan berjalan dengan baik.

### **2. Ruang Lingkup**

SOP ini disusun berdasarkan kalender akademik Universitas yang mencakup waktu pelaksanaan, jadwal, alur administrasi, pelaksanaan perkuliahan di selingkung Fakultas Ekonomika dan Bisnis Unesa

### **3. Referensi**

- a. Permendikbud No 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- b. SK Rektor tentang SPMI Unesa
- c. Standar Mutu Program Sarjana Unesa Tahun 2021
- d. Standar Mutu Program Magister Unesa Tahun 2019
- e. Standar Mutu Program Doktor Unesa Tahun 2019
- f. Pedoman Akademik
- g. Kalender Akademik

### **4. Penanggungjawab**

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab menjamin kelancaran pelaksanaan Perkuliahan
- b. Koordinator Program Studi bertanggung jawab dalam pelaksanaan Perkuliahan pada masing-masing Program studi
- c. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab atas pelaksanaan perkuliahan.

### **5. Definisi dan Istilah**

- a. Perkuliahan adalah kegiatan (tatap muka) atau daring antara dosen dengan mahasiswa sesuai dengan pokok bahasan mata-kuliah tertentu meliputi persiapan materi perkuliahan, proses pembelajaran, pemberian tugas terstruktur dan evaluasi pembelajaran.

- b. Petugas Pelayanan Kelas (TU Prodi) merupakan staf akademik yang bertugas menangani permasalahan kelas, menyiapkan daftar hadir kelas atau persensi dan melakukan rekap persentase kehadiran dosen dan mahasiswa.
- c. Bagian Akademik adalah unit kerja yang bertugas melayani pengurusan administrasi akademik.

#### **6. Ketentuan Umum**

- a. Pelaksanaan perkuliahan diselenggarakan berdasarkan kalender akademik UNESA dengan jadwal yang sudah ditetapkan oleh Fakultas
- b. Perkuliahan dilakukan sebanyak 14 kali di luar UTS dan UAS.
- c. Perkuliahan dilaksanakan secara luring atau daring
- d. Pelaksanaan perkuliahan daring bisa menggunakan platform vlearn Unesa, SIDIA, zoom, google meet, google classroom dan sejenisnya

#### **7. Urutan Prosedur**

- a. Setiap awal semester, koorprodi melaksanakan rapat awal semester untuk menentukan matakuliah sesuai dengan Beban Kinerja Dosen.
- b. Apabila pengampu matakuliah merupakan dosen luar prodi maka koorprodi diwajibkan untuk membuat surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi
- c. Dosen yang bersedia mengampu mata kuliah (baik dalam maupun luar prodi) diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan mengajar
- d. Koorprodi mewajibkan setiap Dosen dan Tim Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Rencana Perkuliahan Semester (RPS) mata kuliah yang ter *up-to-date*.
- e. Tim Pengampu Mata Kuliah melakukan koordinasi terkait dengan RPS
- f. Tim Pengampu Mata Kuliah wajib mengunggah RPS di Siakadu
- g. Sebelum perkuliahan dilaksanakan mahasiswa bisa mengunduh RPS di siakadu.
- h. Pada pertemuan pertama perkuliahan dosen wajib menyampaikan kontrak perkuliahan dan disepakati oleh mahasiswa.
- i. Sebelum perkuliahan di kelas dimulai, mahasiswa berkoordinasi dengan TU mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti spidol, penghapus, remote LCD, daftar hadir, jurnal perkuliahan dan platform daring (bila kelas daring)



- j. Dosen yang akan melakukan perubahan jadwal perkuliahan wajib melakukan koordinasi dengan penanggung jawab matakuliah (PJ Mata kuliah) untuk menghindari jadwal bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/e-mail/whatsapp sebelum perkuliahan dimulai.
- k. Apabila dosen berhalangan hadir pada tatap muka perkuliahan diharuskan memberitahu PJ Matakuliah paling lambat satu jam sebelum perkuliahan dimulai, dan dosen pengampu dapat melakukan penjadwalan ulang atau memberikan tugas sebagai pengganti tatap muka tersebut.
- l. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal.
- m. Setiap akhir pertemuan, dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir mahasiswa secara online di siakadu maupun dalam bentuk hardfile.
- n. Dosen pengampu mata kuliah memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur, ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- o. Jurnal perkuliahan wajib diisi oleh dosen sesuai dengan materi yang tercantum di RPS.
- p. Pada akhir semester, Bagian TU Prodi melakukan rekap terhadap persentase kehadiran dosen dan mahasiswa.
- q. Hasil rekap persentase kehadiran disampaikan oleh koorprodi kepada dosen pengampu matakuliah
- r. Dosen memberikan nilai partisipasi, tugas, UTS dan UAS,
- s. Dosen mengembalikan Tugas, UTS dan UAS dan mengisi Berita Acara pengembalian Tugas/UTS/UAS yang telah di koreksi

## 8. Diagram Alir Prosedur

### 9. Tahap Urutan Prosedur

No.	Urutan Prosedur	Dosen Pengampu MK	Mahasiswa	Korprodi	Tim Pengampu MK	TU
1.	Setiap awal semester, koorprodi melaksanakan rapat awal semester untuk menentukan matakuliah sesuai dengan Beban Kinerja Dosen.			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>		
2.	Apabila pengampu matakuliah merupakan dosen luar prodi maka koorprodi diwajibkan untuk membuat surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>		
3.	Dosen yang bersedia mengampu mata kuliah (baik dalam maupun luar prodi) diwajibkan membuat surat pernyataan kesanggupan mengajar	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>				
4.	Koorprodi mewajibkan setiap Dosen dan Tim Pengampu Mata Kuliah untuk membuat Rencana Perkuliahan Semester (RPS) mata kuliah yang ter up-to-date.	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>	



	bentrok dengan memberitahukan melalui telepon/e-mail/whatsapp sebelum perkuliahan dimulai.					
11.	Apabila dosen berhalangan hadir pada tatap muka perkuliahan diharuskan memberitahu PJ Matakuliah paling lambat satu jam sebelum perkuliahan dimulai, dan dosen pengampu dapat melakukan penjadwalan ulang atau memberikan tugas sebagai pengganti tatap muka tersebut.	11				
12.	Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal.	12				
13.	Setiap akhir pertemuan, dosen wajib mengisi jurnal perkuliahan dan daftar hadir mahasiswa secara online di siakadu maupun dalam bentuk hardfile.	13				
14.	Dosen pengampu mata kuliah memberikan evaluasi berupa kuis, tugas terstruktur, ujian tengah	14				

	semester dan ujian akhir semester.					
15.	Jurnal perkuliahan wajib diisi oleh dosen sesuai dengan materi yang tercantum di RPS.	15				
16.	Pada akhir semester, Bagian TU Prodi melakukan rekap terhadap persentase kehadiran dosen dan mahasiswa.				16	
17.	Hasil rekap presentase kehadiran disampaikan ke dosen oleh koorprodi	□			17	
18.	Dosen memberikan nilai partisipasi, tugas, UTS dan UAS,	18				
19.	Dosen mengembalikan Tugas, UTS dan UAS dan mengisi Berita Acara pengembalian Tugas/UTS/UAS yang telah di koreksi	19				

#### 10. Dokumen/Arsip Terkait

- a. Notulen Rapat prodi awal semester
- b. Surat permohonan dosen pengampu matakuliah luar prodi
- c. Surat pernyataan kesanggupan mengajar
- d. SK Dekan tentang jadwal mengajar dosen
- e. Jadwal Perkuliahan
- f. RPS

- g. Kontrak Perkuliahan
- h. BA pengembalian Tugas/UTS/UAS
- i. Jurnal Perkuliahan offline dan online
- j. Presensi Perkuliahan Offline dan online
- k. rekap presentase kehadiran