



# UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

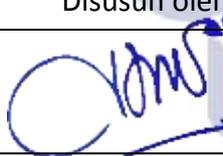
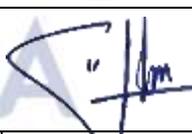
### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

### PERKULIAHAN

Nomor Dokumen : SOP-FISH.BPA-04  
Nomor Revisi : 00  
Tanggal Terbit : 01 Februari 2021  
Kode Distribusi : 01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 11 / 12 / 13 /  
14 / 15 / 16 / 17

Status Dokumen :

Master
Salinan Terkendali
Salinan Tidak Terkendali

Disusun oleh:		Diketahui oleh:	
			
Nama	Dr. Muzayana, MT	Nama	Dr. M. Turhan Yani, M.A.
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik

Disetujui oleh:	
	
Nama	Dr. Totok Suyanto, MPd.
Jabatan	Dekan FISH Unesa



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

## 1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme kegiatan pelaksanaan perkuliahan yang dilakukan dosen dalam rangka efektivitas perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa.

## 2. RUANG LINGKUP

Lingkup dari SOP ini digunakan oleh :

- a. Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa,
- b. Gugus Penjaminan Mutu FISH,
- c. Kajar/Kaprodi selingkung FISH Unesa,
- d. Unit Penjaminan Mutu FISH,
- e. Dosen Penasehat Akademik FISH ,
- f. Tenaga kependidikan Prodi,
- g. Sub koordinator akademik.

## 3. REFERENSI

- a. UU No.20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional,
- b. Perpres No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI),
- c. Permenristek dikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- e. Standart mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2019,
- f. Buku Pedoman Akademik Unesa 2019/2020,
- g. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya,
- h. Lampiran Peraturan BAN-PT Nomor 5 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan LED,
- i. SOP-FISH.BPA-03 tentang penyusunan perangkat pembelajaran.

## 4. DEFINISI

- a. **Presensi** adalah daftar kehadiran,
- b. **Jurnal** adalah catatan kegiatan perkuliahan,
- c. **Kontrak Perkuliahan** merupakan kesepakatan tertulis yang dibuat pada awal perkuliahan antara dosen dan mahasiswa peserta mata kuliah tentang aktifitas perkuliahan selama satu semester,
- d. **Refleksi** adalah proses mereview kegiatan perkuliahan yang telah disampaikan.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
No Dokumen SOP-FISH.BPA-04	No. Revisi 00	Hal 1 dari 8	Tgl Terbit 01 Februari 2021

## 5. PENANGGUNGJAWAB

- a. Wakil Dekan Bidang Akademik
- b. Kaprodi
- c. Dosen

## 6. KETENTUAN UMUM

- a. Pada perkuliahan hari pertama dosen wajib membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa dan menjelaskan kriteria penilaian yang meliputi:
  - a) Komponen partisipasi= 20% (meliputi: tingkat kehadiran & keaktifan).
  - b) Komponen Tugas= 30 % (meliputi: tugas individu dan tugas kelompok).
  - c) Komponen UTS = 20 %.
  - d) Komponen UAS = 30 %,
- b. Dosen wajib datang sesuai dengan jadwal perkuliahan, apabila tidak dapat mengajar wajib memberitahu mahasiswa dan mengganti pada waktu lain,
- c. Penggantian perkuliahan wajib sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa serta tidak mengganggu pelaksanaan perkuliahan matakuliah yang lain dan mengisi pada jurnal pengganti,
- d. Dosen wajib mengisi presensi dan jurnal perkuliahan *online*,
- e. Sub koordinator akademik melakukan rekapitulasi terhadap jurnal perkuliahan setiap akhir semester untuk kemudian dilaporkan ke Biro Administrasi Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama (BAKPK).
- f. Kuliah daring melalui **zoom/google meet/vinesa meet/skype atau aplikasi lain yang memungkinkan dosen dan mahasiswa langsung berinteraksi**, dilakukan maksimal 4 x dalam 1 mata kuliah.

## 7. URAIAN PROSEDUR

### 7.1. Perkuliahan di Kelas

- a. Dosen memberi salam dan menyampaikan tujuan pembelajaran,
- b. Dosen mengisi presensi mahasiswa secara *online* pada [www.siakadu.unesa.ac.id](http://www.siakadu.unesa.ac.id),
- c. Pada awal perkuliahan, dosen membuat kontrak perkuliahan dengan mahasiswa (terlampir),
- d. Dosen memberi motivasi kepada mahasiswa dengan memberi contoh kontekstual

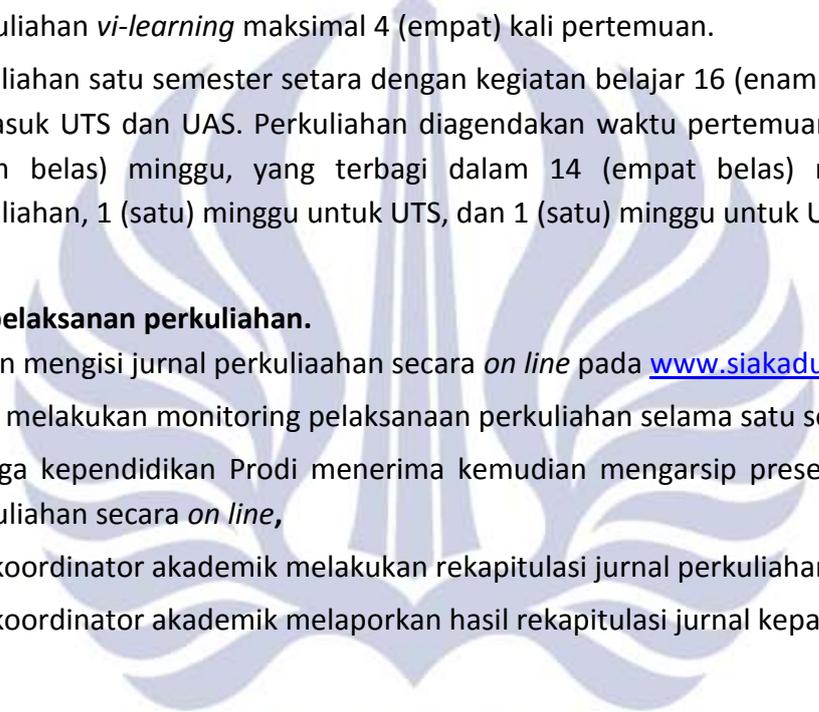
	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

terkait dengan materi,

- e. Dosen menyampaikan materi inti perkuliahan sesuai dengan perangkat pembelajaran yang telah disusun (RPS dan media pembelajaran),
- f. Dosen mengakhiri perkuliahan dengan meminta mahasiswa melakukan refleksi dan menyimpulkan pembelajaran yang telah dilakukan,
- g. Dosen menutup perkuliahan dan meminta mahasiswa untuk menyiapkan materi selanjutnya,
- h. Perkuliahan diselenggarakan dalam bentuk tatap muka, terstruktur, mandiri, dan atau secara *online* bagi yang menyelenggarakan *vi-learning*. Pelaksanaan perkuliahan *vi-learning* maksimal 4 (empat) kali pertemuan.
- i. Perkuliahan satu semester setara dengan kegiatan belajar 16 (enam belas) minggu termasuk UTS dan UAS. Perkuliahan diagendakan waktu pertemuan sebanyak 16 (enam belas) minggu, yang terbagi dalam 14 (empat belas) minggu untuk perkuliahan, 1 (satu) minggu untuk UTS, dan 1 (satu) minggu untuk UAS.

#### **7.2. Setelah pelaksanaan perkuliahan.**

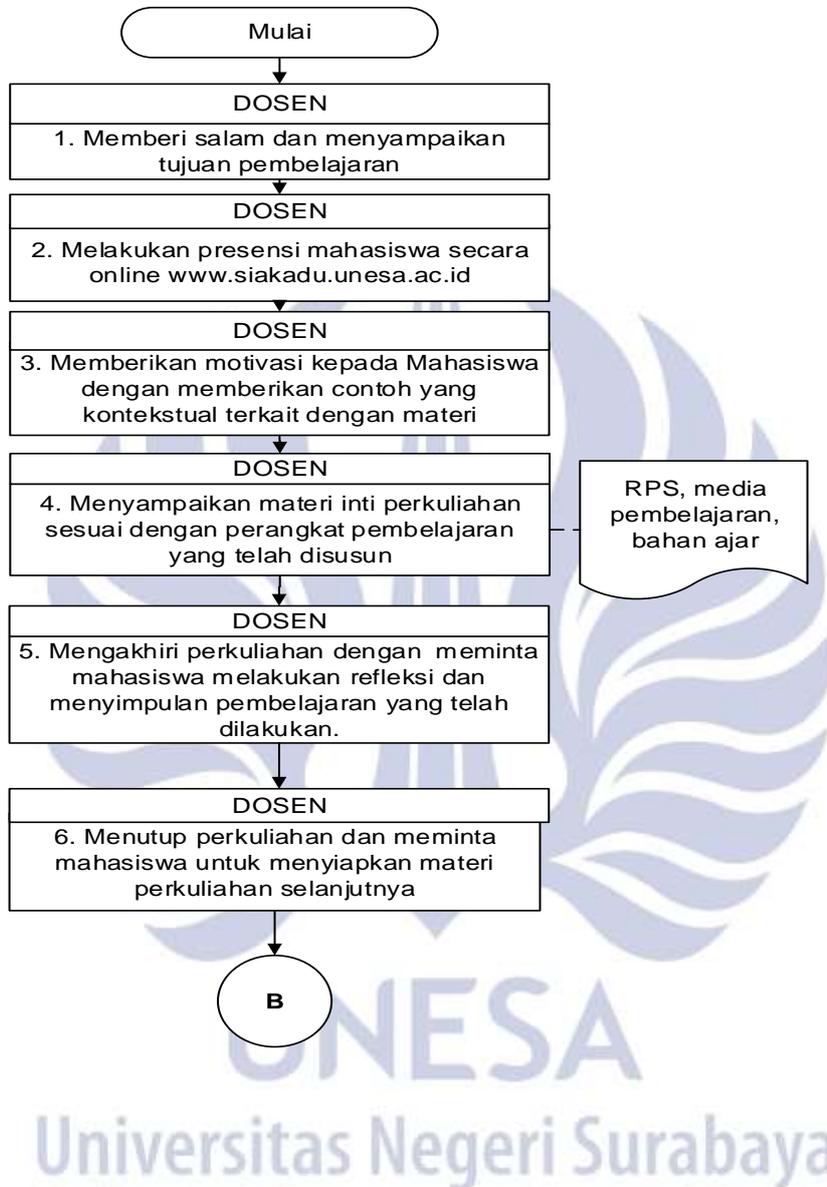
- a. Dosen mengisi jurnal perkuliahan secara *on line* pada [www.siakadu.unesa.ac.id](http://www.siakadu.unesa.ac.id),
- b. UPM melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan selama satu semester,
- c. Tenaga kependidikan Prodi menerima kemudian mengarsip presensi dan jurnal perkuliahan secara *on line*,
- d. Sub koordinator akademik melakukan rekapitulasi jurnal perkuliahan,
- e. Sub koordinator akademik melaporkan hasil rekapitulasi jurnal kepada BAKPK.

  
**UNESA**  
 Universitas Negeri Surabaya

	<b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b> <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

## 8. DIAGRAM ALIR

### 8.a. Pelaksanaan perkuliahan



	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

### 8.b. Diagram Air Setelah perkuliahan



### 8. PENUTUP

SOP ini dapat digunakan sesuai kebutuhan program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Unesa, dan diharapkan dapat menjadi pedoman dan landasan dalam rangka perkuliahan di FISH Unesa.

### 9. DOKUMEN TERKAIT/ARSIP

- a. RPS,
- b. Jurnal Perkuliahan,
- c. Presensi,
- d. Kontrak Perkuliahan.

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

Lampiran:

## KONTRAK PERKULIAHAN

Nama Mata Kuliah : .....

Kode Mata Kuliah : .....

Program Studi : .....

Bobot SKS : .....

Semester : .....

Dosen Pengampu : .....

**1. Kesepakatan platform yang digunakan saat perkuliahan:**

Dosen dan mahasiswa mengisi tabel berikut pada pertemuan 1 sesuai kesepakatan

No	Kuliah	Jumlah
a.	Non daring	
b.	Daring	

**2. Kesepakatan evaluasi saat perkuliahan berlangsung:**

Nilai Partisipasi diperoleh dari:

1. Kehadiran 100% (16 kali tatap muka): poin 60.
2. Keaktifan (menjawab, merespon, bertanya) setiap satu aktivitas: 2 poin
3. Ketidakhadiran dalam perkuliahan (kecuali sakit dengan dibuktikan Surat Dokter atau penugasan resmi dari kampus/negara); setiap satu kali ketidakhadiran dikurangi: 2 poin
4. Jumlah kehadiran kurang dari 75% tidak diperkenankan mengikuti UAS

**3. Tugas-tugas yang harus diselesaikan mahasiswa:**

a. Tugas Individu:

1. Jenis Tugas:

.....  
 .....

2. Waktu Pengumpulan Tugas:

.....  
 .....

3. Tugas dikumpulkan via google classroom/vinesa/WA grup/platform lain\* sebutkan lain.....

	UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA <b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM</b>		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR <b>PERKULIAHAN</b>		
<b>No Dokumen</b> SOP-FISH.BPA-04	<b>No. Revisi</b> 00	<b>Hal</b> 1 dari 8	<b>Tgl Terbit</b> 01 Februari 2021

b. Tugas Kelompok:

1. Jenis Tugas:

.....

.....

.....

2. Waktu Pengumpulan Tugas:

.....

3. Tugas dikumpulkan via google classroom/vinesa/WA grup/platform lain\* sebutkan lain.....

**4. Penyelenggaraan Remidi: (Ada/Tidak)\***

Alasan.....

.....

.....

Pihak 1

Dosen Pengampu Mata Kuliah,

Pihak 2,

Penanggung Jawab Kelas

.....

Mengetahui,

Ketua Prodi .....

**UNESA**

NB:

Universitas Negeri Surabaya

\* coret yang tidak perlu

