



**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

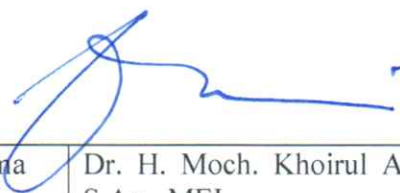
Standar Operasional Prosedur

Pelaksanaan Perkuliahan Online



03/GPM/FEB/2026

Tanggal Terbit: 20 April 2026

Diperiksa oleh:		Disusun oleh:	
			
Nama	Dr. Rachma Indrarini., SEI., MSEI	Nama	Novi Trisnawati., S.Pd., M.Pd
Jabatan	Ketua Gugus Penjaminan Mutu FEB	Jabatan	Divisi Penjaminan Mutu Internal
Disahkan oleh:		Disetujui oleh:	
 			
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 merupakan 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 Institusional 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	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Koorprodi menentukan matakuliah dan dosen pengampu matakuliah		1	Draft jadwal kuliah	120 menit	Jadwal kuliah
2	Koorprodi menentukan kelas dengan pembelajaran <i>offline/online/hybrid</i>		2	Draft jadwal kuliah	120 menit	Jadwal kuliah
3	Koorprodi melakukan sosialisasi jadwal matakuliah pada dosen pengampu matakuliah		3	Jadwal kuliah	60 menit	Jadwal kuliah pada web
4	Dosen pengampu matakuliah melaksanakan perkuliahan dan evaluasi pembelajaran sesuai dengan instruksi koorprodi	4		Jadwal kuliah pada web	150 menit	Jurnal perkuliahan