



---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERKULIAHAN**

---

**SOP/BID.1/002/2026**

---

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Tanggal Pembuatan | 05 Januari 2026  |
| Tanggal Revisi    | 10 Januari 2026  |
| Tanggal Efektif   | 01 Februari 2026 |

---

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

---

# Standar Operasional Prosedur

## PELAKSANAAN PERKULIAHAN



SOP/BID.1/001/2026  
Tanggal Terbit: 15 Januari 2026

| Disahkan oleh: |                                   | Disetujui oleh: |                                    |
|----------------|-----------------------------------|-----------------|------------------------------------|
|                |                                   |                 |                                    |
| Nama           | Dr. Irmantara Subagio, M.Kes      | Nama            | Dr. Dita Yuliastrid, S.Si., M.Kes. |
| Jabatan        | Dekan Universitas Negeri Surabaya | Jabatan         | Ketua Gugus Penjaminan Mutu        |

**GUGUS PENJAMINAN MUTU**  
**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**  
**2026**

## **1. TUJUAN**

Tujuan SOP pelaksanaan perkuliahan adalah untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstruktur bagi dosen, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya, sehingga proses perkuliahan dapat berjalan efisien, konsisten, dan berkualitas. SOP memastikan bahwa seluruh kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan cara yang sama di semua program studi atau mata kuliah, sehingga menciptakan standar kualitas yang merata. Dengan prosedur yang jelas, dosen dapat mempersiapkan dan melaksanakan perkuliahan dengan lebih baik, sementara mahasiswa dapat mengikuti perkuliahan dengan lebih efektif. SOP membantu mengoptimalkan penggunaan waktu dan sumber daya, sehingga proses perkuliahan dapat berjalan lebih efisien dan efektif, menciptakan suasana belajar yang lebih transparan dan terbuka. SOP membantu memastikan bahwa seluruh kegiatan perkuliahan sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi. Singkatnya, SOP pelaksanaan perkuliahan bertujuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif, efisien, dan berkualitas, sehingga mahasiswa dapat mencapai hasil belajar yang optimal.

## **2. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mengatur proses perkuliahan selama satu semester, meliputi perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan.

## **3. REFERENSI**

- 3.1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 37 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Surabaya;
- 3.2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 59 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Universitas Negeri Surabaya;
- 3.3. Standar Mutu Universitas Negeri Surabaya tahun 2023;
- 3.4. Pedoman Penggunaan SINDIG UNESA untuk Mahasiswa Tahun 2023;
- 3.5. Pedoman Pembelajaran Digital Universitas Negeri Surabaya Tahun 2024;
- 3.6. Pedoman Penyelenggaraan Dan Pengelolaan Mata Kuliah Wajib Kurikulum (Mkwk) Nasional-Institusional Universitas Negeri Surabaya Tahun 2024
- 3.7. Suplemen Pedoman Pengembangan, Implementasi, dan Evaluasi Kurikulum Universitas Negeri Surabaya Tahun 2024
- 3.8. Naskah Akademik Pengembangan Kurikulum Universitas Negeri Surabaya Tahun 2016

#### **4. PENANGGUNG JAWAB**

- 4.1. Wakil Dekan I Bidang Pembelajaran, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.2. Koordinator Program Studi
- 4.3. Dosen Pengampu
- 4.4. Unit Penjaminan Mutu (UPM)
- 4.5. Mahasiswa

#### **5. DEFINISI DAN ISTILAH**

- 5.1. Pelaksanaan perkuliahan adalah proses kegiatan belajar mengajar yang dilakukan di perguruan tinggi, meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, dan tugas-tugas akademik lainnya, yang bertujuan untuk mencapai standar pembelajaran yang telah ditetapkan. Perkuliahan ini dapat dilakukan secara tatap muka di kelas, melalui pembelajaran daring (e-learning), di lapangan, atau di industri.
- 5.2. Dosen pengampu adalah dosen yang bertugas untuk mengajar dan membimbing mahasiswa dalam suatu mata kuliah tertentu di perguruan tinggi. Dosen pengampu bertanggung jawab untuk menyampaikan materi kuliah, memberikan tugas, menilai kinerja mahasiswa, dan memberikan bimbingan akademik kepada mahasiswa.
- 5.3. Mahasiswa adalah siswa yang sudah melakukan registrasi administrasi akademik, tercatat sebagai mahasiswa yang aktif di SIAKADU, telah melakukan program mata kuliah sesuai dengan KRS yang sudah ditetapkan dan telah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik (DPA).
- 5.4. Mata Kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan (dan dipelajari oleh mahasiswa) di tingkat perguruan tinggi (sumber: KBBI) yang disusun berdasarkan CPL yang dibebankan padanya, berisi materi pembelajaran, bentuk dan metoda pembelajaran, dan penilaian, serta memiliki bobot minimal satu satuan kredit semester (sks).
- 5.5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana proses pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah. Rencana pembelajaran semester atau istilah lain ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.

- 5.6. Perkuliahan daring adalah sistem perkuliahan yang dilakukan secara online atau jarak jauh, memanfaatkan internet sebagai media pembelajaran
- 5.7. Perkuliahan luring adalah kegiatan belajar mengajar di kampus yang dilakukan secara tatap muka, tanpa bergantung pada internet sebagai media utama.
- 5.8. Materi Pembelajaran adalah berupa pengetahuan (fakta, konsep, prinsip-prinsip, teori, dan definisi), keterampilan, dan proses (membaca, menulis berhitung, menari, berpikir kritis, berkomunikasi, dan lain lain), dan nilai-nilai.

## **6. KETENTUAN UMUM**

- 6.1. Koorprodi menyusun jadwal perkuliahan dan diunggah ke SIDIA
- 6.2. Dosen menyusun RPS dan sudah diunggah di SIDIA
- 6.3. UPM melakukan validasi RPS
- 6.4. Mahasiswa sudah melakukan registrasi mata kuliah (mengisi KRS) dan sudah disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik
- 6.5. Dosen menentukan perkuliahan secara daring/luring/hybrid sesuai yang tertera pada RPS
- 6.6. Dosen menentukan model pembelajaran *team-based project* atau *case method* sesuai yang tertera pada RPS
- 6.7. Dosen menyiapkan materi sesuai yang tertera pada RPS
- 6.8. Dosen menyiapkan bahan ajar berupa *handout*, *slidepower point*, diktat, modul, atau buku ajar yang disusun oleh dosen pengampu
- 6.9. Mahasiswa harus selalu mengikuti kuliah sesuai jadwal selama satu semester dengan tingkat kehadiran sekurang-kurangnya 75% dari kehadiran dosen pengampu.
- 6.10. Apabila ada mahasiswa yang berhalangan hadir (sakit/ijin) wajib memberikan informasi kepada dosen pengampu

## **7. URAIAN PROSEDUR**

Perkuliahan dimulai sesuai dengan Kalender Akademik Universitas Negeri Surabaya.

### **Perkuliahan luring**

- 7.1. Bagian akademik mempersiapkan perlengkapan perkuliahan seperti ruang kelas yang telah dilengkapi dengan LCD, serta peralatan lainnya (spidol, dan penghapus).
- 7.2. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang tertera pada SIDIA, apabila terjadi pergantian jadwal harus didiskusikan dengan Penanggung Jawab

Mata kuliah dan tidak diperbolehkan menggunakan jadwal mata kuliah lainnya.

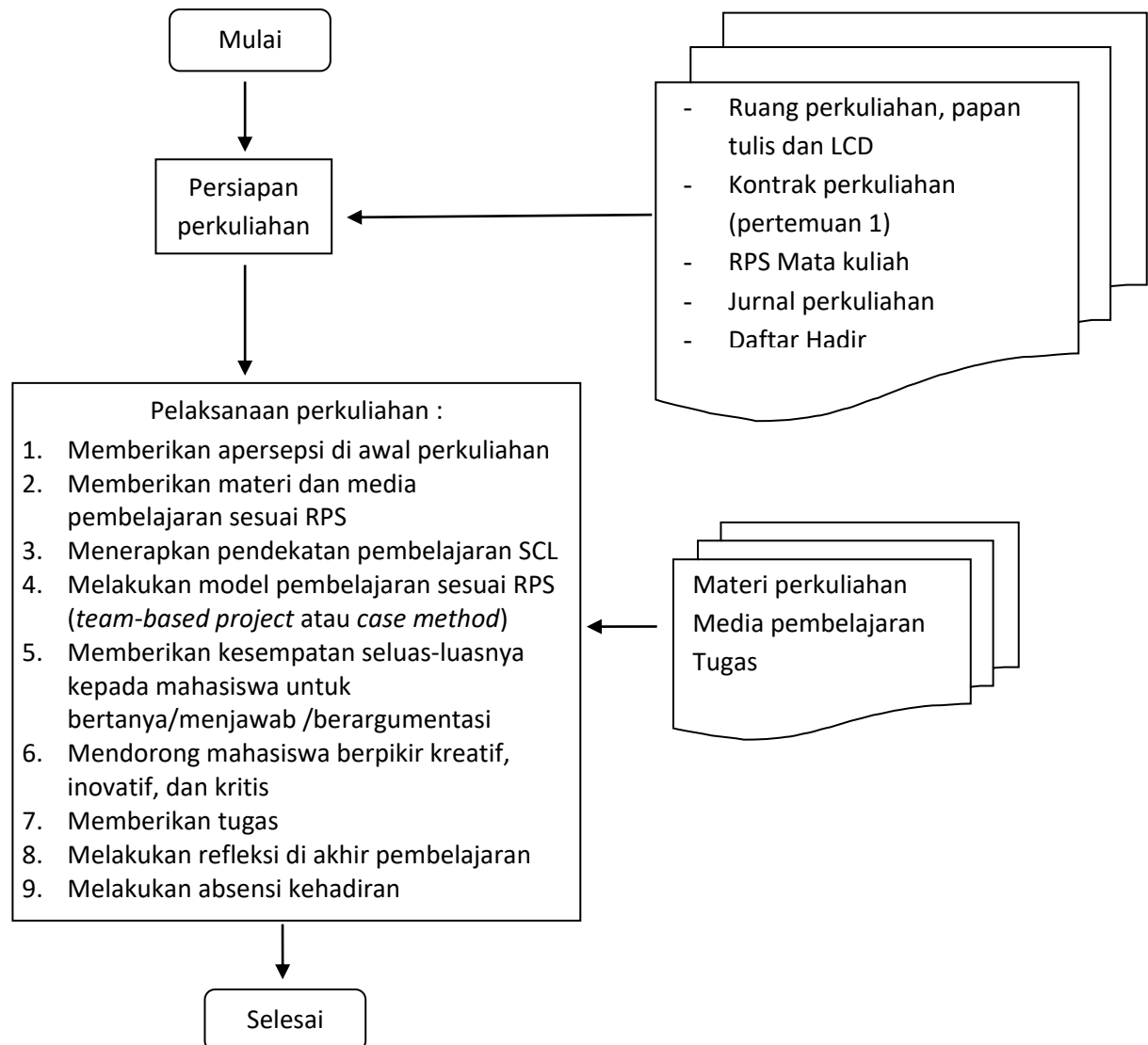
- 7.3. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan ruangan yang tertera di SIDIA, apabila terjadi pergantian ruangan harus mengikuti jadwal penggunaan ruangan dan tidak diperbolehkan menggunakan ruangan mata kuliah lainnya.
- 7.4. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan model pembelajaran yang sudah ditentukan di RPS (*team-based project* atau *case method*)
- 7.5. Dosen mengisi jurnal perkuliahan di setiap pertemuan perkuliahan dan dilanjutkan dengan melakukan presensi mahasiswa melalui SIDIA
- 7.6. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif dan menghidupkan suasana perkuliahan dengan pertanyaan serta diskusi.
- 7.7. Mahasiswa tidak meninggalkan ruang kuliah sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat izin dari dosen pengampu.

#### **Perkuliahan daring**

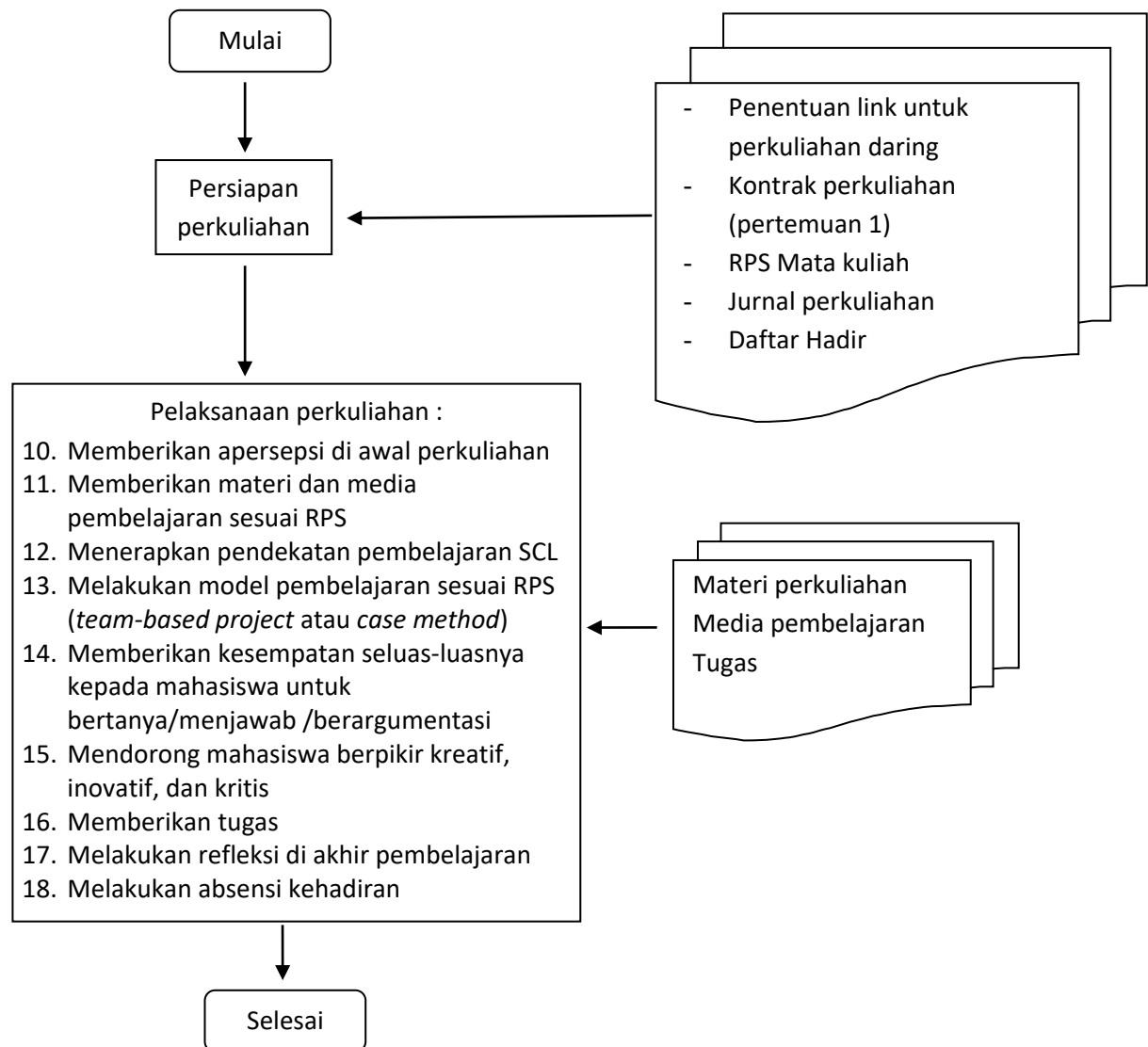
- 7.8. Dosen menyiapkan materi untuk pembelajaran daring pada menu di SIDIA
- 7.9. Dosen memberikan informasi kepada mahasiswa tentang teknis pelaksanaan kuliah daring
- 7.10. Dosen menginstruksikan kepada mahasiswa untuk menekan *link google meeting* pada SIDIA sesuai dengan jadwal kuliah daring yang akan dilakukan
- 7.11. Dosen menjelaskan materi sesuai RPS yang sudah disusun
- 7.12. Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan model pembelajaran yang sudah ditentukan di RPS (*team-based project* atau *case method*)
- 7.13. Dosen mengisi jurnal perkuliahan di setiap pertemuan perkuliahan dan dilanjutkan dengan melakukan presensi mahasiswa melalui SIDIA
- 7.14. Mahasiswa mengikuti perkuliahan dengan aktif dan menghidupkan suasana perkuliahan dengan pertanyaan serta diskusi.
- 7.15. Mahasiswa tidak meninggalkan ruang virtual daring sebelum perkuliahan berakhir kecuali untuk keperluan tertentu setelah mendapat izin dari dosen pengampu.

## 8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

### Perkuliahan luring



## Perkuliahan daring



## 9. DOKUMEN TERKAIT

- 9.1. SK mengajar dosen
- 9.2. KRS mahasiswa
- 9.3. RPS mata kuliah
- 9.4. Buku ajar atau buku pustaka
- 9.5. Kontrak perkuliahan
- 9.6. Daftar hadir mahasiswa

## 10. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

SOP ini dapat direvisi dan diperbarui sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan perkuliahan.