

	UNIVERSITAS NASIONAL Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520	
	No Dokumen	: 002/SOP-SPA/X/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 14 Oktober 2024
	Revisi	: 02
	Halaman	: 05

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN (DARING)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Dra. Sri Handayani, M.Si	Ka. Biro Administrasi Akademik		09 Februari 2024
2. Pemeriksaan	Dr. Muhani, S.E, M.Si.M.	Ka. BPM		09 Februari 2024
3. Persetujuan	Prof. Suryono Efendi, S.E., M.M.	Warek AKA		09 Februari 2024
4. Penetapan	Dr. El Amry Bermawi Putra, M.A.	Rektor		09 Februari 2024
5. Pengendalian	Deny Hidayatullah, S.E., M.M.S.i	Ka. UPM BAA		09 Februari 2024

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk :

Memberikan pedoman dan acuan bagi dosen, asisten, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan, sehingga proses belajar mengajar dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

2. Definisi Istilah

- a. Sentra pelayanan akademik adalah unit pelayanan di perguruan tinggi yang bertugas mengelola dan mengembangkan sistem administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik.
- b. Dosen sebagai pendidik profesional, ilmuwan, dan mentor di perkuliahan.

3. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

- a. Perencanaan dan Penjadwalan Perkuliahan
- b. Proses Pengajaran
- c. Prosedur Administrasi Akademik
- d. Kegiatan Pendukung Pembelajaran

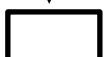
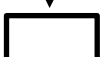
4. Pihak yang Terlibat

- a. Dosen
- b. SPA

5. Prosedur

- a. SPA menyiapkan sesi perkuliahan online di platform yang telah disepakati, seperti Zoom, dan mengunggahnya ke dalam web kuliah. Persiapan ini mencakup pengaturan jadwal kuliah, pembuatan link Zoom untuk setiap sesi, serta memastikan web kuliah dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa.
- b. Dosen akan membuka web kuliah sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan. Di dalam web kuliah, dosen dapat mengakses berbagai materi perkuliahan yang diperlukan, seperti presentasi, modul, atau bahan bacaan lain. Dosen juga akan mengecek link Zoom untuk memulai sesi kuliah online pada waktu yang telah dijadwalkan.
- c. Dosen Memulai Sesi Zoom dan Memberikan Materi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan disesuaikan dengan jumlah sks, dosen akan masuk ke dalam sesi Zoom yang telah disiapkan di web kuliah.
- d. Dosen akan mencatat kehadiran mahasiswa secara digital melalui sistem presensi yang terintegrasi dengan portal akademik universitas, misalnya melalui portal.unas.ac.id. Dosen memastikan bahwa mahasiswa yang hadir dalam sesi Zoom dicatat dengan tepat kehadirannya. Hal ini penting untuk keperluan administrasi akademik, seperti pencatatan nilai dan evaluasi kehadiran.
- e. Dosen juga akan memantau keterlibatan mahasiswa selama kuliah untuk memastikan proses pembelajaran berjalan interaktif.
- f. Dosen akan menutup sesi Zoom dan memastikan bahwa semua materi yang perlu disampaikan sudah dibahas dengan tuntas. Dosen kemudian dapat memberikan tugas atau evaluasi tambahan jika diperlukan, serta memberi pengumuman terkait perkuliahan berikutnya.

6. Alur Prosedur /Bagan Alur

Deskripsi	Pelaksanaan		Dokumen	Waktu	Keterangan
	SPA	Dosen			
Persiapan Platform Kuliah Online oleh Spa.				10 Mneit	
Dosen membuka web kuliah.				5 Menit	sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.
Dosen memulai perkuliahan dengan memberikan materi				3 Jam	
Dosen akan mencatat kehadiran mahasiswa secara digital melalui sistem presensi.			presensi mahasiswa	15 MeNit	Di portal.unas.ac.id.
Dosen juga akan memantau keterlibatan mahasiswa selama kuliah.			Bukti upload foto zoom	3 Jam	
Setelah sesi kuliah selesai, dosen akan menutup sesi Zoom.					

7. Refrensi

- a. UU Perguruan Tinggi No 12 Tahun 2012 Pasal 31,
- b. Permenristek DIKTI tentang PJJ No 51 Tahun 2018, pasal 39 ayat 1-3. SK Rektor No 65 Tahun 2019 Universitas Nasional tentang Penyelenggaraan Blended Learning

8. Lampiran

- a. Web Kuliah
- b. Presensi mahasiswa
- c. Bukti Zoom perkuliahan