



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-03-05 PROSES PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)





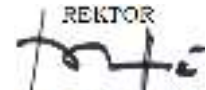
UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-03-05
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PROSES PEMBELAJARAN JARAK JAUH (PJJ)
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
		Tambahan SOP untuk pengaturan PJJ berlaku September 2021

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS LP2MP  (ILLUMINATA PRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KKP/ALP2MP  (YOHANA TRI WIDAYATI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWAN, S.E., M.M.)
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN LP2MP

1. TUJUAN

- 1.1. Melaksanakan proses pembelajaran jarak jauh secara online dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan tanpa mengurangi esensi pembelajaran.
- 1.2. Mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperlukan bagi mahasiswa yang ada diseluruh Program Studi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Dekan
- 2.2. Ketua Program Studi
- 2.3. Dosen
- 2.4. Biro Administrasi dan Sumber Daya

3. DESKRIPSI

Proses pembelajaran yang terorganisasi yang menjembatani keterpisahan antara siswa dengan pendidik dan dimediasi oleh pemanfaatan teknologi dan pertemuan tatap muka yang minimal. Pendidikan jarak jauh ditawarkan lintas ruang dan waktu sehingga siswa memperoleh fleksibilitas belajar dalam waktu dan tempat yang berbeda, serta menggunakan beragam sumber belajar.

4. DAFTAR ISTILAH

- 4.1. PJJ (Pendidikan Jarak Jauh) merupakan proses belajar mengajar jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi.
- 4.2. LMS (Learning Management System) merupakan perangkat lunak yang dirancang untuk membuat, mendistribusikan dan mengatur, menyampaikn konten pembelajaran.
- 4.3. Perkuliahan daring/Kuliah online merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet.
- 4.4. E-learning merupakan pembelajaran individu/mandiri/kelompok menggunakan teknologi dan jejaring.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas.
- 5.2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 5.3. Statuta Universitas AKI.
- 5.4. Dirjen DIKTI tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT)
- 5.5. Kebijakan Mutu Universitas AKI.
- 5.6. Standar Mutu Universitas AKI.

6. DISTRIBUSI

- 6.1. Fakultas
- 6.2. Program Studi
- 6.3. Biro Administrasi dan Sumber Daya

7. PROSEDUR

Persiapan Perkuliahan

- 7.1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan berkoordinasi dengan semua Ketua Program Studi untuk menetapkan jadwal perkuliahan. Sesuai SOP-UNAKI-03-01 Perencanaan Pembelajaran termasuk ujian Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS). Sesuai SOP-UNAKI-04-01 Pengendalian Proses Tes.

- 7.2. Dekan/Ka. Prodi Dekan/Ketua Program Studi mensosialisasikan semua program Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 7.3. Dosen Penagmpu Sebelum perkuliahan dimulai dosen mempersiapkan Silabus, RPS (Rencana Perkuliahan Semester) dan Kontrak Kuliah. Sesuai dengan SOP-UNAKI-03-01) Perencanaan Pembelajaran. Serta Penyusunan bahan ajar berupa buku ajar, diktat, modul dan handout, media pembelajaran dilatarbelakangi oleh pentingnya standar ajar untuk mendukung kompetensi bagi stakeholder.
- 7.4. Sebelum mengajar, dosen wajib mengambil berkas untuk keperluan mengajar yang terdiri dari: Daftar Nama Mahasiswa (FSOP-UNAKI-03-01-h, Lampiran H) dengan lampiran berupa Laporan Perkuliahan Perkuliahan Online (FSOP-UNAKI-03-01-i, Lampiran I)
- 7.5. Pada awal pertemuan dosen pengampu menyampaikan kontrak perkuliahan, setelah itu di tandatangani oleh dosen pengampu dan salah satu perwakilan dari mahasiswa.
- 7.6. Dosen bertanggung jawab melakukan proses perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan dan wajib memberikan informasi kepada mahasiswa paling sedikit tentang gambaran singkat tentang RPS dan RPP mata kuliah termasuk buku-buku acuan, komponen penilaian dan sistem penilaian yang akan digunakan dan melaporkan kepada Dekan/Program Studi pada akhir semester.
- 7.7. Apabila karena sesuatu hal Dosen tidak dapat mengajar sesuai jadwal, Dosen harus menyampaikan pemberitahuan secara tertulis dengan mengisi formulir Ijin Tidak Mengajar (FSOP-UNAKI-03-02-b, Lampiran B) kepada Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dengan tembusan ke Dekan/ Ketua Program Studi, paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum jadwal perkuliahan. Dan dosen harus memberikan alternatif jadwal perkuliahan pengganti sesuai kesepakatan dengan mahasiswa.
- 7.8. Dosen bertanggung jawab menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya dengan tembusan Dekan/ Ketua Program Studi, tentang jadwal perkuliahan pengganti yang diadakan dengan mengisi formulir Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah (FSOP-UNAKI-03-02-c, Lampiran C) paling lambat 1 (satu) hari setelah kesepakatan dengan mahasiswa.
- 7.9. Biro Administrasi dan Sumber Daya Setelah mendapat surat ijin tidak mengajar dan surat pemberitahuan dari Dosen, Biro Administrasi dan Sumber Daya segera meneruskan informasi tersebut kepada mahasiswa melalui media pengumuman, paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan dan 1 (satu) hari setelah kesepakatan dengan mahasiswa.

Pelaksanaan Perkuliahan

- 7.10. Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan dengan menggunakan platform daring yang disepakai oleh mahasiswa.
- 7.11. Dosen Dosen pengampu melaksanakan kegiatan perkuliahan/dan
- 7.12. praktikum sebanyak 16 kali pertemuan termasuk tes sesuai dengan

jadwal kuliah dalam 1 (satu) semester. 1 SKS setara dengan 50 menit untuk teori dan 60 menit untuk praktikum.

Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 80 % yang dibuktikan dengan daftar peserta kuliah.

- 7.13. Prosedur perkuliahan daring sesuai dengan IK Kuliah Daring (IK-UNAKI-03-01-07).

Setelah selesai kuliah daring dosen membuat Laporan Perkuliahan Daring sesuai dengan (FSOP-UNAKI-03-01-j, Lampiran J) dan diserahkan kepada Dekan/Kaprodi.

- 7.14. Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin yang diketahui oleh Fakultas/ Program Studi kepada dosen mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah perkuliahan yang tidak diikutinya (pada hari perkuliahan berikutnya).

Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan

- 7.15. Evaluasi perkuliahan bertujuan untuk menetapkan keberhasilan mahasiswa dalam menguasai tujuan pembelajaran (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) dan dilaksanakan dengan sistem daring.
- 7.16. Evaluasi perkuliahan dilaksanakan 2 kali, melalui Tes Tengah Semester (TTS) dan Tes Akhir Semester (TAS). Pelaksanaan Tes sesuai dengan SOP-UNAKI-04-01 Pelaksanaan Tes Semester.
- 7.17. Tes Tengah Semester (TTS) dilaksanakan pada pertemuan ke 8 oleh dosen pengampu mata kuliah, sedangkan TAS dilaksanakan diakhir semester dan dikoordinasikan secara formal.
- 7.18. Dosen Dalam 1 (satu) semester paling sedikit 1 (satu) kali, dosen bertanggung jawab untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menyampaikan evaluasi tentang pelaksanaan perkuliahan, sesuai dengan Instruksi Kerja Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan (IK-UNAKI-03-02-02) dengan menggunakan formulir Kuisisioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (FSOP-UNAKI-03-02-d, Lampiran D). Kuisisioner tersebut di bagikan ke mahasiswa pada saat Tes Akhir Semester (TAS).
- 7.19. Dosen bertanggung jawab untuk menyerahkan kembali formulir Kuisisioner Pelaksanaan Perkuliahan kepada Dekan/ Program Studi, untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan penilaian dalam evaluasi pada akhir perkuliahan.
- 7.20. Dekan/Ka.Prodi Dekan/Ka. Prodi melaksanakan Monitoring dan Evaluasi perkuliahan tiap 2 minggu sekali atau sesuai dengan kondisi perkuliahan yang ada di masing-masing Program Studi. Sesuai dengan FSOP-UNAKI-29-05-h, Lampiran H Formulir Monitoring dan Evaluasi.
- 7.21. Dekan Menjelang berakhirnya masa perkuliahan, dekan mengadakan rapat untuk melaksanakan evaluasi proses perkuliahan, termasuk laporan perkuliahan daring. Hasil rapat dilaporkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 7.22. Dekan/Ketua Program Studi Dekan/ Ketua Program Studi bertanggung jawab mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk setiap dosen secara berkala dengan

mengisi Evaluasi Perkuliahan pada formulir Laporan Perkuliahan (FSOP-UNAKI-03-01-i, Lampiran I).

7.23. Biro Administrasi dan Sumber Daya
Biro Administrasi dan Sumber Daya tiap minggu membuat laporan perkuliahan sesuai dengan formulir Laporan Dosen Tidak Mengajar (FSOP-UNAKI-03-02-a, Lampiran A) dan diserahkan ke masing-masing Dekan.

7.24. Dekan/Ketua Program Studi
Pada akhir perkuliahan, Dekan/ Ketua Program Studi bertanggung jawab memberikan evaluasi secara keseluruhan tentang pelaksanaan perkuliahan untuk setiap dosen selama 1 (satu) semester dengan mempertimbangkan juga hasil evaluasi dari mahasiswa.

Dekan/ Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk melaporkan hasil evaluasi sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam Rapat akademis.

8. Lampiran

- A. Formulir Daftar Nama Mahasiswa (FSOP-UNAKI-03-01-h, Lampiran H), sesuai fakultas masing-masing:
 - a) FSOP-UNAKI-03-01-h.1 Daftar Nama Mahasiswa FEB
 - b) FSOP-UNAKI-03-01-h.2 Daftar Nama Mahasiswa FTI
 - c) FSOP-UNAKI-03-01-h.3 Daftar Nama Mahasiswa FBB
 - d) FSOP-UNAKI-03-01-h.5 Daftar Nama Mahasiswa FPSI
- B. Formulir Laporan Perkuliahan Online (FSOP-UNAKI-03-01-i, Lampiran I)
- C. Formulir Laporan Dosen Tidak Mengajar (FSOP-UNAKI-03-02-a, Lampiran A)
- D. Formulir Ijin Tidak Mengajar (FSOP-UNAKI-03-02-b, Lampiran B), sesuai fakultas masing-masing:
 - a) FSOP-UNAKI-03-02-b.1 Ijin Tidak Mengajar FEB
 - b) FSOP-UNAKI-03-02-b.2 Ijin Tidak Mengajar FTI
 - c) FSOP-UNAKI-03-02-b.3 Ijin Tidak Mengajar FBB
 - d) FSOP-UNAKI-03-02-b.5 Ijin Tidak Mengajar FPSI
- E. Formulir Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah (FSOP-UNAKI-03-02-c, Lampiran C), sesuai fakultas masing-masing:
 - a) FSOP-UNAKI-03-02-c.1 Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah FEB
 - b) FSOP-UNAKI-03-02-c.2 Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah FTI
 - c) FSOP-UNAKI-03-02-c.3 Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah FBB
 - d) FSOP-UNAKI-03-02-c.5 Pemberitahuan Penggantian Jam Kuliah FPSI
- F. Formulir Kuisisioner Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa (FSOP-UNAKI-03-02-d, Lampiran D)
- G. Formulir Monitoring dan Evaluasi (FSOP-UNAKI-29-05-h, Lampiran H)
- H. Instruksi Kerja Dosen Mengajar (IK-UNAKI-03-02-01)
- I. Instruksi Kerja Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan (IK-UNAKI-03-02-02)
- J. Perencanaan Pembelajaran (SOP-UNAKI-03-01)
- K. Pengendalian Proses Tes (SOP-UNAKI-04-01)



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ)**

Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 13-09-2021
Kode Dokumen : SOP-UNAKI-03-05



UNIVERSITAS AKI

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:feb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H
FSOP-UNAKI-03-01-h.1/E01.R1

DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah :
Jenjang/ Program Studi :
Jadwal :
Nomor Dosen :
Nama Dosen :

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Semarang, 20 ...
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

FAKULTAS TEKNIK DAN INFORMATIKA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:fti@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H
FSOP-UNAKI-03-01-h.2/E01.R1

DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah :
Jenjang/ Program Studi :
Jadwal :
Nomor Dosen :
Nama Dosen :

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Semarang, 20 ...
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111
e-mail:fbb@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H
FSOP-UNAKI-03-01-h.3/E01.R1

DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap
Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah :
Jenjang/ Program Studi :
Jadwal :
Nomor Dosen :
Nama Dosen :

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Semarang, 20 ...
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

FAKULTAS PSIKOLOGI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111

e-mail:fpsi@unaki.ac.id, website: www.unaki.ac.id

Lampiran H
FSOP-UNAKI-03-01-h.5/E01.R1

DAFTAR NAMA MAHASISWA

Semester : Gasal / Genap

Tahun Akademik : 20..... / 20.....

Mata Kuliah :
Jenjang/ Program Studi :
Jadwal :
Nomor Dosen :
Nama Dosen :

NO.	NIM	NAMA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Semarang, 20 ...
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya,

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

LAPORAN PERKULIAHAN

Mata Kuliah :	Jenjang :
Bobot :	Dosen Pengampu :
Kel. Mata Kuliah :	Kelas :
Program Studi :	Hari/Waktu :

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
1								
2								
3								
4								



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

<i>Pert. Ke</i>	<i>Tanggal</i>	<i>Jam Pelaksanaan</i>	<i>Materi</i>	<i>Jml Mhs</i>	<i>TT Dosen</i>	<i>TT Wakil Mhs</i>	<i>Evaluasi terhadap pelaksanaan</i>	<i>TT Ketua Program Studi</i>
12								
13								
14								
15								
16								



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang

Telp` . (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

EVALUASI PELAKSANAAN PERKULIAHAN SECARA KESELURUHAN :

Semarang, 20 ...

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dosen Pengampu,

.....
NIDN.

.....
NIDN.



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp`. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

LAPORAN DOSEN TIDAK MENGAJAR

MINGGU KE ... BULAN 20... (TANGGAL -)

FAKULTAS :
PROGRAM STUDI :

NO	NAMA DOSEN	HARI/TANGGAL	JAM	MATA KULIAH	KETERANGAN

Semarang,
Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya

.....
NIDN.



Universitas AKI
Saatnya Berbasis **Teknologi & Bisnis**