

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

## **PEMBELAJARAN**

No. Dok: SOP/FISIP/PS/03



## **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

### **UNIVERSITAS SAM RATULANGI**

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/03

Tanggal Terbit : 01.11.2024

**PEMBELAJARAN**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9

## LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	<b>Dr. Johny P. Lengkong, M.Si</b> NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	<b>Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si</b> NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	<b>Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si</b> NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/03

Tanggal Terbit : 01.11.2024


**PEMBELAJARAN**

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 2 dari 9


**LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PEMBELAJARAN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9


### RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PEMBELAJARAN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Perencnan pembelajaran	5
4.2 Penetapan Dosen dan Ruang	5
4.3 Pelaksanaan Perkuliahan	6
4.4 Evaluasi Pembelajaran	6
4.5 Pengolahan dan Pelaporan Nilai	6
4.6 Monev dan Dokumentasi	6
4.7 Flow Diagram	7
5. Catatan Mutu	8
6. Dokumen Terkait	8

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PEMBELAJARAN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 5 dari 9

### 1. Tujuan

Memastikan pelaksanaan perkuliahan berjalan secara terstruktur, efisien, dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga mendukung pencapaian target pembelajaran serta menjaga kualitas akademik program studi.

### 2. Lingkup

Prosedur ini mengatur seluruh kegiatan pembelajaran mulai dari perencanaan pembelajaran, penetapan dosen dan ruang, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi pembelajaran, pengolahan dan pelaporan nilai, monitoring dan evaluasi pembelajaran, dan dokumentasi.

### 3. Istilah

- 3.1 Prodi (Program Studi): Unit akademik penyelenggara pendidikan S1 di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNSRAT.
- 3.2 RPS (Rencana Pembelajaran Semester): Dokumen perencanaan pembelajaran untuk satu mata kuliah dalam satu semester.
- 3.3 SAP (Satuan Acara Perkuliahan): Rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran mingguan.
- 3.4 INSPIRE: Sistem informasi akademik UNSRAT yang digunakan untuk administrasi perkuliahan
- 3.5 Korprodi: Koordinator Program Studi yang mengoordinasikan proses akademik tingkat prodi.


### 4. Prosedur

#### 4.1 Perencanaan Pembelajaran

- 4.1.1 Dosen pengampu menyusun atau memperbarui RPS sesuai dengan SN-Dikti dan kurikulum program studi.
- 4.1.2 RPS diserahkan ke Korprodi untuk review dan pengesahan
- 4.1.3 Dosen mengunggah RPS ke INSPIRE.
- 4.1.4 Korprodi menyusun jadwal perkuliahan bersama tim akademik minimal satu bulan sebelum semester dimulai.
- 4.1.5 Jadwal disusun berdasarkan alokasi SKS, kebutuhan mata kuliah, dan ketersediaan dosen.

#### 4.2 Penetapan Dosen dan Ruang

- 4.2.1 Dosen pengampu ditetapkan berdasarkan kompetensi dan bidang keahlian.
- 4.2.2 Ruang kelas dan fasilitas diperiksa untuk memastikan kesiapan.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PEMBELAJARAN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 6 dari 9

#### 4.3 Pelaksanaan Perkuliahan

- 4.3.1 Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai RPS, SAP, dan jadwal resmi.
- 4.3.2 Kehadiran mahasiswa dicatat setiap sesi, minimal 80% kehadiran untuk memenuhi syarat mengikuti ujian.
- 4.3.3 Dosen menyampaikan materi kuliah dengan metode yang sesuai (ceramah, diskusi, praktikum, dll.).
- 4.3.4 Dosen menyediakan materi ajar dan penugasan melalui INSPIRE.

#### 4.4 Evaluasi Pembelajaran

- 4.4.1 Dosen memberikan penilaian berdasarkan komponen evaluasi yang tercantum dalam RPS.
- 4.4.2 Dosen memberikan evaluasi meliputi tugas, kuis, ujian tengah semester (UTS), ujian akhir semester (UAS), presentasi, dan praktikum sebagai bagian dari evaluasi.
- 4.4.3 Dosen melakukan penilaian berdasarkan kriteria yang jelas dan transparan, dan memberikan umpan balik kepada mahasiswa.

#### 4.5 Pengolahan dan Pelaporan Nilai

- 4.5.1 Dosen menginput nilai akhir ke INSPIRE sesuai batas waktu akademik.
- 4.5.2 Korprodi melakukan verifikasi nilai untuk evaluasi keseluruhan proses pembelajaran.
- 4.5.3 Mahasiswa dapat mengajukan keberatan atas nilai dalam jangka waktu ditentukan melalui prosedur akademik.

#### 4.6 Monev dan Dokumentasi

- 4.6.1 Prodi melakukan monev pembelajaran minimal sekali per semester
- 4.6.2 Monev bertujuan menilai kesesuaian pelaksanaan dengan RPS dan standar mutu akademik.
- 4.6.3 Hasil monitoring dan evaluasi dilaporkan ke Fakultas dan dijadikan dasar perbaikan pembelajaran.
- 4.6.4 Semua dokumen pembelajaran (RPS, SAP, daftar hadir, nilai, laporan monev) disimpan di Prodi.
- 4.6.5 Dokumentasi disimpan minimal 5 tahun sesuai standar dokumentasi mutu UNSRAT.




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PEMBELAJARAN**

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

4.7 Flow Diagram

PELAKSANA	URAIAN	LEMBAR KERJA/ REFERENSI
Kajur, Korprodi, Dosen Pengampu	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Penyusunan dan Review RPS]     B --&gt; C[Penetapan dosen dan ruang kelas]     C --&gt; D[Penetapan jadwal kuliah]           </pre>	Instrumen Penilaian Kualitas Perangkat, SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah, Jadwal Mata Kuliah
Dosen Pengampu	<pre> graph TD     E[Pelaksanaan perkuliahan (tatap muka/daring)] --&gt; F[Evaluasi pembelajaran (tugas/UTS/UAS/Praktikum)]     F --&gt; G[Pengolahan nilai, input nilai, dan verifikasi nilai]           </pre>	Bahan ajar, Rubrik Penilaian, Jadwal Ujian, Modul Praktikum
Korprodi	<pre> graph TD     H[Monev dan dokumentasi] --&gt; I([Selesai])           </pre>	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/03
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	<b>PEMBELAJARAN</b>	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>9</b>

## 5 Catatan Mutu

5.1 Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

## 6 Dokumen Terkait

6.1 SK Penetapan Dosen Pengampu

6.2 Jadwal Mata Kuliah

6.3 Bahan Ajar

6.4 Rubrik Penilaian

6.5 Jadwal Ujian