



SOP PEMBELAJARAN JARAK JAUH

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU:
KODE DOKUMEN :

1. Tujuan

Standard Operational Procedure (SOP) ini bertujuan :

- Menjelaskan persiapan pembelajaran pada prodi Pendidikan Bahasa Inggris
- Menjelaskan perencanaan Pembelajaran Jarak Jauh pada prodi Pendidikan Bahasa Inggris
- Menjelaskan pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan PJJ pada Prodi Pendidikan Bahasa Inggris

2. Ruang Lingkup

Membuat rencana dan pelaksanaan PJJ.

3. Definisi Istilah

Pembelajaran Jarak Jauh adalah pembelajaran antara dosen dan mahasiswa yang dilakukan secara berjaruhan dalam berbagai bentuk, modus, dan akupan yang didukung oleh berbagai bentuk, modus, dan cakupan yang didukung oleh sarana dan layanan belajar serta sistem penilaian yang menjamin mutu lulusan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

4. Referensi

- Undang-Undang No.20 Tahun 2003
- Undang-Undang No.12 Tahun 2012
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swastayang di dalamnya memuat peraturan tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh
- Pedoman Akademik UMB
- Buku Kurikulum Prodi

5. Pelaksana

- Prodi
- Dosen Pengampu mata kuliah
- Mahasiswa
- TIM Spada
- Penjaminan mutu

6. Prosedur

a. Perencanaan Perkuliahan

No	Kegiatan	Kaprodi	Tim Kurikulum	Dosen Pengampu Mata Kuliah
1	Membuat matriks CPL contoh dan template RPS		1	
2	Matriks sudah sesuai	2		
3	Sosialisasi pembuatan RPS		3	
4	Membuat RPS			4
5	Mengumpulkan RPS		5	
6	RPS sesuai	6		
7	Membukukan/ mengarsipkan	7		
8	Selesai	7		

b. Perencanaan PJJ

No	Kegiatan	Admin	mahasiswa	Dosen
1	Menginput data mahasiswa, dosen, mata kuliah ke Spada	1		
2	Menyampaikan username dan password keprodi	2		
3	Membuat kelas	3		
4	Sosialisasi spada	4		
4	Mengisi kelas di spada			5
5	Menghubungi dosen		6	
6	Memberikan kode kelas/ memasukkan mahasiswa di spade			7
7	Selesai		7	

c. Pelaksanaan PJJ

no	Kegiatan	Dosen	Mahasiswa	Admin	Penjaminan mutu prodi	Kaprodi
1	Mengirim RPS/ materi/ video ke kelas spade	1		1		
2	Mengisi daftar hadir di spade		2			
3	Menyimak materi di spade		3			
4	Diskusi dan mengerjakan tugas di spade	4	4			
5	Memeriksa kesesuaian daftar hadir di spada dan materi				5	
6	Rekapitulasi perkuliahan				6	
7	Menyampaikan hasil rekapitulasi ke prodi				6	
8	Memeriksa					8
9	Selesai					

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Lembaga P4  <u>A. Andriyani Asra, M.Pd.</u> NBM: 1311931	Ketua BPM  <u>Immawan Wahyudi, M.M</u> NBM:1201620	Wakil Rektor I  <u>Asdar, M. Pd.</u> NBM: 1175219	Rektor  <u>Drs. Jumase Masra, M.Si.</u> NBM: 656989