

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/012
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 22 November 2021
		Revisi : - Halaman : 1 dari 6

**DOKUMEN DIREKTORAT PENGEMBANGAN TI
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**

Nama Dokumen	:	SOP PENGEMBANGAN LMS E-LEARNING
Penanggung Jawab Dokumen	:	Direktur Pengembangan Teknologi Informasi
Tanda Tangan	:	

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/012
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 22 November 2021
		Revisi : -
		Halaman : 2 dari 6

1. Tujuan

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam jaringan yang diperuntukan bagi Mahasiswa, Dosen, Fakultas/ Prodi dan Biro Administrasi Akademik (BAA).

2. Ruang Lingkup

Pengelolaan e-learning yang dilakukan oleh Operator Prodi, Biro Administrasi Akademik, Mahasiswa dan Dosen dilingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya yang menggunakan pembelajaran *daring* dan sudah menjalani pelatihan yang diselenggarakan oleh Direktorat Pengembangan Teknologi Informasi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.


3. Definisi

- a. Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) merupakan lembaga pendidikan swasta yang berusaha mengembangkan diri untuk menjadi perguruan tinggi unggulan di tingkat nasional, regional maupun dunia.
- b. E-Learning : suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar secara *daring*.
- c. Sistem dan aplikasi *Learning Management System (LMS)* adalah sistem yang mendokumentasikan dan mengatur jalannya perkuliahan berbasis e-learning.

4. Pengguna

Pengguna yang menggunakan e-learning yaitu:

- 1) LPM
- 2) Biro Administrasi Akademik
- 3) Program Studi/ Fakultas
- 4) Mahasiswa
- 5) Dosen

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/012
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 22 November 2021
		Revisi : -
		Halaman : 3 dari 6

5. Rincian Prosedur

1. KULIAH ONLINE

- a) Registrasi dan aktivasi akun kuliah online:
- Staf operator Prodi melakukan pengumpulan data matakuliah pada semester mendatang yang akan digunakan untuk melakukan pembelajaran *daring*.
 - Staf operator Prodi menyiapkan dosen pengampu pada matakuliah yang akan digunakan untuk melakukan pembelajaran *daring*.
 - Staf operator Prodi melakukan sosialisasi registrasi dan aktivasi akun kepada Mahasiswa dan Dosen.

2. PELAKSANAAN KEGIATAN KULIAH ONLINE

- Staf operator Prodi melakukan penginputan matakuliah yang akan digunakan sebagai pembelajaran *daring* pada halaman e-learning.
- Staf operator Prodi melakukan input dosen pengampu pada matakuliah *daring*.
- Dosen mengirimkan permohonan membuka (*enrollment*) matakuliah yang diampu yang akan digunakan sebagai pembelajaran *daring* melalui staf operator Prodi.
- Staf operator Prodi memberikan layanan terkait cara pembukaan (*enrollment*) dan melakukan pencatatan untuk pengarsipan.
- Dosen dapat membuka (*enrollment*) matakuliah yang diampu yang digunakan sebagai pembelajaran *daring* pada halaman e-learning.
- Dosen dapat menemukan matakuliah *daring* pada halaman e-learning.
- Dosen memberikan materi pada matakuliah terkait pada laman e-learning.
- Mahasiswa dapat mengakses materi yang telah diunggah oleh Dosen pada laman e-learning.
- Dosen memberikan quiz pada matakuliah terkait untuk mahasiswa pada laman e-learning.
- Dosen memberikan ruang diskusi terkait matakuliah *daring* yang telah disampaikan/diberikan pada laman e-learning.

3. PENGELOLAAN KODE MATAKULIAH

- a) Penamaan nama pada matakuliah *daring*
- Penamaan matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada pada kurikulum, atau
 - Penamaan matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada di Sistem Informasi Akademik (SIA)



- b) Pemberian kode pada matakuliah *daring*
 - Pemberian kode matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada pada kurikulum, atau
 - Pemberian kode matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada di Sistem Informasi Akademik (SIA)
- c) Pemberian kode kelas pada matakuliah *daring*
 - Pemberian kode kelas matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada pada kurikulum, atau
 - Pemberian kode kelas matakuliah pada e-learning disesuaikan dengan penamaan yang ada di Sistem Informasi Akademik (SIA)

6. Diagram Alir

1. KULIAH ONLINE

a. Registrasi dan aktivasi akun kuliah online


NO	PROSEDUR	STAF OPERATOR PRODI	MAHASISWA / DOSEN
1.	Staf operator Prodi melakukan pengumpulan data matakuliah pada semester mendatang yang akan digunakan untuk melakukan pembelajaran <i>daring</i>	1	
2.	Staf operator Prodi menyiapkan dosen pengampu pada matakuliah yang akan digunakan untuk melakukan pembelajaran <i>daring</i>	2	
3.	Staf operator Prodi melakukan sosialisasi registrasi dan aktivasi akun kepada Mahasiswa dan Dosen	3	
4.	Mahasiswa dan dosen masuk/login ke akun e-learning masing-masing		4



2. PELAKSANAAN KEGIATAN KULIAH ONLINE

a. Pelaksanaan Kegiatan kuliah Online

NO	PROSEDUR	STAF OPERATOR PRODI	MAHASISWA	DOSEN
1.	Staf operator Prodi melakukan penginputan matakuliah yang akan digunakan sebagai pembelajaran <i>daring</i> pada halaman e-learning	1		
2.	Staf operator Prodi melakukan input dosen pengampu pada matakuliah <i>daring</i>	2		
3.	Dosen mengirimkan permohonan membuka (<i>enrollment</i>) matakuliah yang diampu yang akan digunakan sebagai pembelajaran <i>daring</i> melalui staf operator Prodi			3
4.	Staf operator Prodi memberikan layanan terkait cara pembukaan (<i>enrollment</i>) dan melakukan pencatatan untuk pengarsipan	4		
5.	Dosen dapat membuka (<i>enrollment</i>) matakuliah yang diampu yang digunakan sebagai pembelajaran <i>daring</i> pada halaman e-learning			5
6.	Dosen dapat menemukan matakuliah <i>daring</i> pada halaman e-learning			6
7.	Dosen memberikan materi pada matakuliah terkait pada laman e-learning			7
8.	Mahasiswa dapat mengakses materi yang telah diunggah oleh Dosen pada laman e-learning		8	
9.	Dosen memberikan quiz pada matakuliah terkait untuk mahasiswa pada laman e-learning			9
10.	Dosen memberikan ruang diskusi terkait matakuliah <i>daring</i> yang telah disampaikan/ diberikan pada laman e-learning			10

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/012
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 22 November 2021
		Revisi : - Halaman : 5 dari 6

7. Referensi

- 7.1 Buku Pedoman Pelaksanaan PKKMB dan Pedoman Akademik
- 7.2 Buku STATUTA Universitas Bhayangkara Jakarta Raya