



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 4514808 PO.Box 1099

MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : [unpab@pancabudi.ac.id](mailto:unpab@pancabudi.ac.id) website <http://www.pancabudi.ac.id>

Nomor : Istimewa  
Lamp : -----  
Hal : **Penyempurnaan SOP Kepala Urusan Elearning (ULRN)**

Kepada Yth. : **Rektor UNPAB**  
**Cq Ka. SKUN**  
di,-  
Tempat

Puji syukur kami panjatkan atas kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga kita dapat menjalankan aktifitas sehari-hari.

Berikut ini dilampirkan SOP Elearning (ULRN) :

SOP Elearning (ULRN) pengesahan bulan Januari 2021	Rancangan perubahan SOP Elearning (ULRN)
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Perkuliahan, Monitoring dan Pengawasan membahas:<ol style="list-style-type: none"><li>pelaksanaan Penginputan Matakuliah,</li><li>Monitoring perkuliahan dan monitoring pelaksanaan UAS</li></ol></li><li>SOP Pelayanan Elearning membahas :<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan pelayanan elearning membahas bagaimana Menerima permohonan dan konsultasi yang diajukan oleh dosen atau mahasiswa</li><li>Pelayanan dilakukan datang ke Elearning dan melalui whatsapp</li></ol></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelaksanaan Perkuliahan, Monitoring dan Pengawasan membahas:<ol style="list-style-type: none"><li>Create jadwal perkuliahan di sistem e-Learning</li><li>Enrol dosen ke mata kuliah di e-Learning</li><li>Monitoring perkuliahan, Monitoring Pelaksanaan UAS dan Monitoring Penginputan Nilai Akhir Semester.</li><li>Ka. ULRN mengusulkan pemberian sanksi kepada dosen yang tidak mengajar selama 3 pertemuan dan tanpa konfirmasi.</li><li>Ka. ULRN dan Ka.BPAA mengusulkan sanksi dan melampirkan hasil laporan monitoring perkuliahan, Monitoring Pelaksanaan UAS dan Monitoring Penginputan Nilai Akhir Semester</li><li>Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menerbitkan surat himbauan akademik atau mengajukan permohonan sanksi kepada Dosen ke Rektor Bidang Tata Kelola atau SDM bagi Dosen yang melanggar aturan yang di buat oleh Rektor Bidang Akademik</li></ol></li><li>SOP Pelayanan Elearning membahas :<ol style="list-style-type: none"><li>Pelaksanaan pelayanan elearning membahas bagaimana ULRN cara melayani Dosen dan Mahasiswa lebih santun dan sopan pada saat pendampingan penjelasan mengenai</li></ol></li></ol>

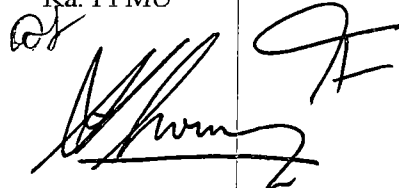
		<p>penggunaan elearning.</p> <p>b. Pelayanan dilakukan datang ke Elearning dan melalui whatsapp</p> <p>c. ULRN menyampaikan ke Mahasiswa / Dosen agar mengisi kepuasan pelayanan Elearning yang di sediakan.</p> <p>3. SOP Layanan Media Teleconference tidak ada perubahan hanya penyesuaian nomor dokumen.</p>
--	--	--

Berdasarkan hasil diatas, kami mengajukan penyempurnaan SOP Elearning (ULRN) (Dokumen Terlampir).

Demikian laporan ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Medan, 12 Agustus 2022

Ka. PPMU



**Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM**



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN  
PANCA BUDI**  
**PROSEDUR**  
**PELAKSANAAN PERKULIAHAN,  
MONITORING DAN PENGAWASAN**

Kode/No : PM-ULRN-01


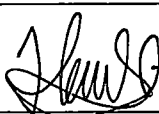
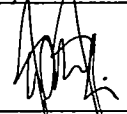
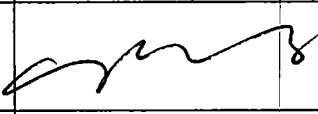
Tanggal : 25 Juli 2022

Revisi : 01

Halaman: 1 dari 3

**PROSEDUR MUTU PELAKSANAAN PERKULIAHAN, MONITORING  
DAN PENGAWASAN  
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	HeriKurniawan, S.KOM., M.KOM	Ka.Ur. ULRN		05 Agustus 2022
2. Pemeriksaan	Wirda Fitriani, S.KOM., M.KOM	Ka. BPA		05 Agustus 2022
3. Persetujuan	CahyoPramono, SE., MM	Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		05 Agustus 2022
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		05 Agustus 2022
5. Pengendalian	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,M.A.,M.H.,M.M	Ka. PPMU		05 Agustus 2022

	<b>PROSEDUR MUTU</b>			No Dok : PM-ULRN-01
	<b>PELAKSANAAN PERKULIAHAN, MONITORING DAN PENGAWASAN</b>			Revisi : 01
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Tgl Eff : 25 Juli 2022
	 <b>Ka. ULRN</b>	 <b>Ka. BPAA</b>	 <b>Rektor I</b>	
<p><b>1. TUJUAN</b>            Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses perkuliahan dimulai dari membuat jadwal sampai monitoring perkuliahan.</p> <p><b>2. RUANG LINGKUP</b>            Prosedur ini berlaku untuk memonitoring dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan baik tatap muka maupun daring di Universitas Pembangunan Panca Budi</p> <p><b>3. TANGGUNG JAWAB</b></p> <p>3.1. Rektor bidang akademik dan kemahasiswaan memberikan sanksi atau himbuan kepada dosen yang tidak melanggar aturan akademik yang sudah ditetapkan.</p> <p>3.2. Ka. ULRN mengusulkan pemberian sanksi kepada dosen yang melanggar aturan akademik.</p> <p>3.3. ULRN bertanggungjawab membuat kelas perkuliahan di sistem e-Learning.</p> <p>3.4. ULRN bertanggungjawab untuk memonitoring pelaksanaan perkuliahan, UAS dan penginputan nilai akhir semester.</p> <p><b>4. DEFINISI</b></p> <p>4.1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>4.2. Mahasiswa adalah sebutan bagi orang yang sedang menempuh pendidikan tinggi di sebuah perguruan tinggi.</p> <p>4.3. Monitoring adalah sebuah sistem yang dirancang untuk memantau aktivitas dosen dan mahasiswa pada proses belajar mengajar.</p> <p><b>5. REFERENSI</b></p> <p>5.1. Buku pedoman penyelenggaraan e-Learning</p> <p>5.2. Buku Panduan dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perkuliahan Berbasis e-Learning</p> <p>5.3. Klausul 7.5 ISO 9001:2015</p> <p>5.4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.24 Tahun 2012</p> <p>5.5. SK Rektor UNPAB No.138/02/R/2018 tentang pengesahan Penyelenggaraan e-Learning.</p> <p><b>6. URAIAN PROSEDUR</b>            Terlampir</p> <p><b>7. REKAMAN</b></p> <p>7.1. FM-ULRN-01-01 : Laporan penyelesaian create jadwal dan enrol dosen</p> <p>7.2. FM-ULRN-01-02 : Laporan monitoring perkuliahan</p> <p>7.3. FM-ULRN-01-03 : Laporan monitoring pelaksanaan UAS</p> <p>7.4. FM-ULRN-01-04 : Laporan monitoring penginputan nilai akhir semester</p>				

**PROSEDUR MUTU**

No Dok : PM-ULRN-01

**PELAKSANAAN PERKULIAHAN, MONITORING DAN PENGAWASAN**

Revisi : 01

Dibuat

Diperiksa

Disetujui

Tgl Eff : 25 Juli 2022



*[Signature]*

*[Signature]*

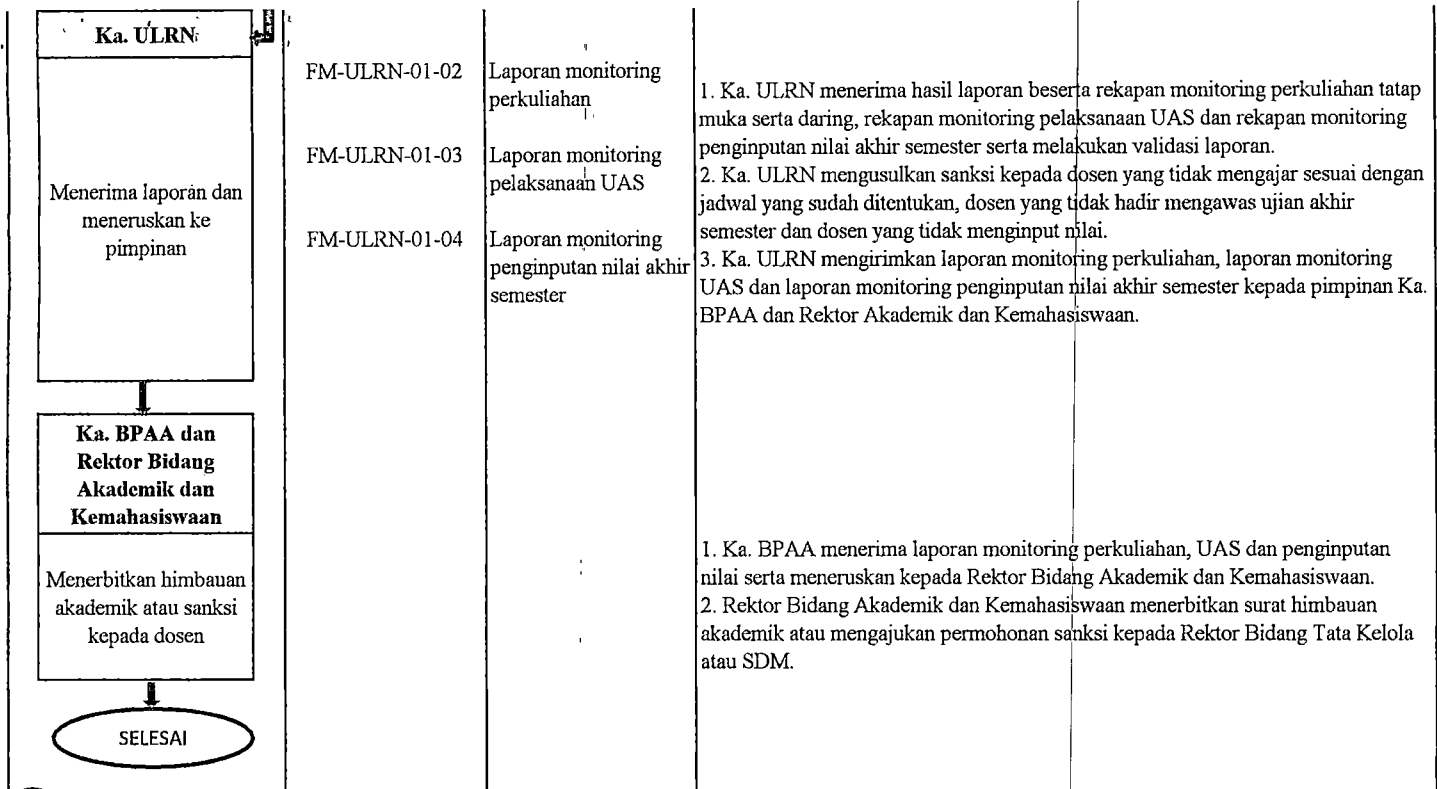
*[Signature]*

Ka. ULRN

KaBPAA

Rektor I

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	No.Form	Judul Rekaman	
<p><b>MULAI</b></p> <p>↓</p> <p><b>ULRN</b></p> <p>Melihat jadwal perkuliahan di sistem akademik dan Create jadwal perkuliahan di sistem e-Learning</p> <p>↓</p> <p><b>Staf ULRN</b></p> <p>Enrol dosen ke mata kuliah di e-Learning dan membuat laporan.</p> <p>↓</p> <p><b>Ka. ULRN</b></p> <p>Menerima laporan dan memberikan pengarahan</p> <p>↓</p> <p><b>Dosen</b></p> <p>Melaksanakan perkuliahan dan Upload konten pembelajaran</p> <p>↓</p> <p><b>Staf ULRN</b></p> <p>Monitoring perkuliahan</p> <p>↓</p> <p><b>ULRN</b></p> <p>Monitoring Pelaksanaan UAS</p> <p>↓</p> <p><b>ULRN</b></p> <p>Monitoring Penginputan Nilai Akhir Semester</p> <p>↓</p>	<p>FM-ULRN-01-01</p> <p>FM-ULRN-01-01</p> <p>FM-ULRN-01-02</p> <p>FM-ULRN-01-03</p> <p>FM-ULRN-01-04</p>	<p>Laporan penyelesaian create jadwal dan enrol dosen</p> <p>Laporan penyelesaian create jadwal dan enrol dosen</p> <p>Rekapitulasi pertemuan mengajar dosen</p> <p>Laporan monitoring pelaksanaan UAS</p> <p>Laporan monitoring penginputan nilai akhir semester</p>	<p>1. ULRN melihat jadwal perkuliahan di sistem akademik sesuai program studi yang akan di-input ke dalam sistem e-Learning. 2. Melakukan create jadwal perkuliahan di sistem e-Learning sesuai program studi.</p> <p>1. ULRN melakukan enrol dosen ke mata kuliah yang ada di e-Learning sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. 2. Staf ULRN membuat laporan penyelesaian create jadwal dan enrol dosen kepada ka. ULRN</p> <p>1. Ka. ULRN menerima laporan dari staf ULRN tentang progres penyelesaian create jadwal dan enrol dosen di sistem e-Learning. 2. Memberikan pengarahan dan prosedur monitoring perkuliahan tatap muka dan daring.</p> <p>1. Dosen upload konten pembelajaran (materi, buku ajar, forum diskusi, evaluasi pembelajaran) di e-Learning. 2. Dosen melaksanakan perkuliahan tatap muka sesuai dengan jadwal yang ditentukan. 3. Setelah pelaksanaan perkuliahan dosen harus mengisi absensi di portal akademik.</p> <p>1. ULRN melakukan monitoring perkuliahan dengan merekap presensi kehadiran dosen dari sistem akademik. 2. Staf ULRN mengirimkan laporan monitoring perkuliahan kepada Ka. ULRN.</p> <p>1. ULRN melakukan monitoring pelaksanaan UAS dan membuat laporan rekapitulasi kehadiran dosen. 2. Staf ULRN mengirimkan laporan monitoring pelaksanaan UAS kepada Ka. ULRN.</p> <p>1. ULRN melakukan monitoring masa penginputan nilai akhir semester di sistem akademik dan membuat laporan rekapitulasi. 2. Staf ULRN mengirimkan laporan rekapitulasi penginputan nilai akhir semester kepada Ka. ULRN.</p>













**LAPORAN MONITORING PENGINPUTAN  
NILAI AKHIR SEMESTER**

No. Form : FM-ULRN-01-04

Revisi : 01

Tgl. Eff : 25 Juli 2022

No	NIDN	DOSEN	Mata Kuliah	Peserta	Penilaian	
					Sudah	Belum
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						