
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	9.5 E-LEARNING MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	E-LEARNING MAHASISWA	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

E-LEARNING MAHASISWA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	9.5 E-LEARNING MAHASISWA		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	E-LEARNING MAHASISWA		
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN		
BAGIAN	AKADEMIK		

1 TUJUAN

POS ini bertujuan untuk membimbing dan memudahkan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan secara daring (dalam jaringan).

2 RUANG LINGKUP

Membuat perencanaan mata kuliah, online, pelaksanaan kuliah online.

3. DEFINISI


- 1) E-Learning adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan secara online melalui portal atau aplikasi tertentu
- 2) Menggunakan internet atau internet sebagai media distribusi konten atau materi pembelajaran ataupun sumber materi
- 3) Perkuliahan memakai media komunikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk saling berinteraksi seperti menggunakan zoom atau google meet.

4. PERINGATAN

Jika POS ini tidak dilaksanakan maka pemimpin tidak dapat mengukur kepuasan pelanggan sebagai indikator dalam pelayanan prima dan kendali manajemen

5. REFERENSI

- 1) UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
- 2) UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
- 3) UU Nomor 12 Tahun 2012 pasal 31 tentang Pendidikan jarak jauh
- 4) Permendikbud No. 109/2013 tentang proses belajar mengajar yang dilakukan secara jarak jauh
- 5) Peraturan pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 tentang Pendidikan tinggi

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	9.5 E-LEARNING MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	E-LEARNING MAHASISWA	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

- 6) Surat keputusan Mendiknas 232/U/2000 tentang kurikulum Pendidikan perguruan tinggi
- 7) Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Sriwijaya
- 8) Kalender Akademik Universitas Sriwijaya

6. PIHAK YANG TERLIBAT

Dosen, ICT dan Mahasiswa


7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan tingkat universitas dan fakultas

8. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa yang telah terdaftar sebagai user di sistem e-learning unsri melakukan login dengan memasukkan user dan password yang telah ditentukan sesuai jadwal perkuliahan
- 2) Pilih menu materi pada e-learning
- 3) Download materi perkuliahan yang telah diberikan dosen
- 4) Melakukan Diskusi dengan Dosen tentang materi perkuliahan yang di upload
- 5) Upload tugas mata kuliah perpertemuan dengan sifat online
- 6) Mengisi absensi setiap pertemuan perkuliahan
- 7) Log out untuk mengakhiri e-learning

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	9.5 E-LEARNING MAHASISWA	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	E-LEARNING MAHASISWA	
AREA	PENILAIAN PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR	PIHAK		WAKTU	DOKUMEN
	DOSEN	MAHASISWA		
Dosen melakukan login e-learning	□		Surat Permohonan	1 Jam
Dosen mengupload materi perkuliahan	□		Lembar disposisi	2 Jam
Dosen menjelaskan dan juga berdiskusi dengan mahasiswa	□	□	Lembar disposisi	1 Jam
Dosen mengisi jurnal mengajar	□		<i>Draft SK</i>	1 Hari
Dosen memasukkan absensi mahasiswa	□	□	SK Rektor	1 Hari
Dosen logout dari e-learning			SK Rektor	2 Jam