

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan memberikan pedoman bagi dosen dalam menggunakan Learning Management System (LMS) untuk merencanakan, melaksanakan, mendokumentasikan, dan mengevaluasi proses pembelajaran pada mata kuliah yang diampu.

SOP ini memastikan bahwa proses pembelajaran yang dilaksanakan dosen memiliki keterkaitan yang jelas antara Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), Sub-CPMK, Rencana Pembelajaran Semester (RPS), materi pembelajaran, aktivitas pembelajaran, asesmen, dan evaluasi hasil belajar.

Penggunaan LMS juga dimaksudkan untuk memastikan proses pembelajaran terdokumentasi secara sistematis sehingga dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan pembelajaran, monitoring program studi, evaluasi ketercapaian pembelajaran, serta bagian dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh dosen yang melaksanakan pembelajaran menggunakan LMS perguruan tinggi.

Ruang lingkup meliputi:

1. pengelolaan CPMK dan Sub-CPMK;
2. penyusunan dan pengunggahan RPS;
3. pengelolaan materi pembelajaran;
4. pengelolaan sesi dan kehadiran perkuliahan;
5. pengelolaan penilaian;
6. penyusunan dan pengunggahan soal ujian;
7. dokumentasi aktivitas pembelajaran;
8. pemantauan ketercapaian pembelajaran;
9. penyediaan bukti pembelajaran melalui LMS; dan
10. tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi pembelajaran.

SOP berlaku mulai dari tahap persiapan perkuliahan sampai dengan pelaksanaan dan evaluasi pembelajaran pada akhir semester.

3. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan ini mengatur standar nasional pendidikan tinggi, standar pendidikan tinggi yang ditetapkan perguruan tinggi, sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, lembaga akreditasi, dan pangkalan data pendidikan tinggi. ([Peraturan BPK?](#))
4. Statuta Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Akademik Perguruan Tinggi.
6. Pedoman Kurikulum Perguruan Tinggi.
7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
8. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
9. Pedoman Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
10. Kebijakan dan pedoman pengelolaan Learning Management System (LMS) perguruan tinggi.
11. Ketentuan internal perguruan tinggi mengenai pembelajaran, penilaian, dan evaluasi hasil belajar.

4. DEFINISI

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Learning Management System (LMS) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola proses pembelajaran secara digital, termasuk perencanaan, pelaksanaan, penilaian, monitoring, dan dokumentasi pembelajaran.
3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan setelah menyelesaikan suatu program pendidikan sesuai dengan profil dan tujuan program studi.
4. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang diharapkan dapat dicapai mahasiswa setelah mengikuti pembelajaran pada suatu mata kuliah.

5. Sub-CPMK adalah kemampuan yang lebih spesifik dan terukur sebagai penjabaran CPMK yang dicapai mahasiswa melalui tahapan atau aktivitas pembelajaran tertentu.
6. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan proses pembelajaran suatu mata kuliah dalam satu semester.
7. Materi Pembelajaran adalah bahan atau sumber belajar yang digunakan untuk mendukung pencapaian CPMK dan Sub-CPMK, termasuk buku, modul, bahan ajar, presentasi, video, artikel, dan media pembelajaran lainnya.
8. Sesi Perkuliahan adalah satu unit kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan sesuai jadwal dan struktur pembelajaran mata kuliah.
9. Kehadiran adalah pencatatan partisipasi dosen dan mahasiswa dalam suatu sesi perkuliahan.
10. Penilaian adalah proses pengukuran dan pemberian nilai terhadap pencapaian hasil belajar mahasiswa berdasarkan kriteria dan instrumen yang telah ditetapkan.
11. Soal Ujian adalah instrumen asesmen yang digunakan untuk mengukur pencapaian pembelajaran mahasiswa pada Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), atau bentuk evaluasi lainnya.
12. HOTS (Higher Order Thinking Skills) adalah kemampuan berpikir tingkat tinggi yang melibatkan antara lain analisis, evaluasi, dan kreasi.
13. MOTS (Middle Order Thinking Skills) adalah kemampuan berpikir tingkat menengah yang melibatkan penerapan dan pengolahan informasi untuk menyelesaikan permasalahan.
14. LOTS (Lower Order Thinking Skills) adalah kemampuan berpikir dasar yang meliputi kemampuan mengingat dan memahami informasi.
15. Portofolio Pembelajaran adalah kumpulan bukti aktivitas dan hasil pembelajaran mahasiswa yang terdokumentasi dalam LMS.

5. PROSEDUR

VII. LANGKAH PROSEDURAL

Langkah 1 — Kelola CPMK dan Sub-CPMK

Waktu: Sebelum penyusunan RPS dan sebelum semester berjalan.

Dosen memastikan CPMK dan Sub-CPMK mata kuliah yang diampu telah sesuai dengan katalog kurikulum dan memiliki keterkaitan dengan CPL program studi.

Prosedur:

1. Login ke LMS menggunakan akun dosen.
2. Membuka menu CPMK.
3. Memilih mata kuliah yang diampu.
4. Memeriksa CPMK yang telah ditetapkan dalam katalog kurikulum.
5. Memeriksa keterkaitan CPMK dengan CPL program studi.
6. Memeriksa Sub-CPMK sebagai penjabaran dari CPMK.
7. Memastikan Sub-CPMK dapat diukur melalui aktivitas dan asesmen pembelajaran.
8. Melakukan penyesuaian apabila sistem memberikan kewenangan untuk melakukan pengelolaan CPMK/Sub-CPMK.
9. Menyimpan konfigurasi.

Menu: /cpmk

Output:

- CPMK mata kuliah;
- Sub-CPMK;
- keterkaitan CPMK dengan CPL;
- struktur capaian pembelajaran yang siap digunakan dalam RPS.

Titik kendali: CPMK dan Sub-CPMK harus konsisten dengan kurikulum yang berlaku. Dosen tidak boleh membuat CPMK yang bertentangan dengan CPMK yang telah ditetapkan dalam kurikulum program studi.

Langkah 2 — Membuat dan Mengunggah RPS

Waktu: Sebelum semester berjalan.

Dosen menyusun RPS berdasarkan CPMK dan Sub-CPMK yang telah ditetapkan.

Prosedur:

1. Membuka menu RPS.
2. Memilih mata kuliah yang diampu.
3. Memilih CPMK yang relevan.

4. Memetakan Sub-CPMK ke dalam tahapan pembelajaran.
5. Menyusun materi pembelajaran.
6. Menentukan metode pembelajaran.
7. Menentukan aktivitas pembelajaran.
8. Menentukan bentuk asesmen.
9. Menentukan bobot penilaian.
10. Memastikan keterkaitan antara Sub-CPMK, materi, aktivitas, dan asesmen.
11. Menghasilkan atau mengunggah dokumen RPS.
12. Mengirim RPS untuk proses review GKM.
13. Melakukan revisi apabila terdapat catatan dari GKM.
14. Mengunggah kembali RPS hasil perbaikan.
15. Memastikan status RPS telah memenuhi tahapan validasi/pengesahan sesuai sistem.

Menu: /rps

Output:

- RPS mata kuliah;
- pemetaan CPMK dan Sub-CPMK;
- materi dan aktivitas pembelajaran;
- rancangan asesmen;
- RPS yang telah dikirim untuk review GKM.

Titik kendali: RPS harus menunjukkan hubungan yang jelas antara CPL ? CPMK ? Sub-CPMK ? materi/aktivitas ? asesmen.

Langkah 3 — Unggah Materi Pembelajaran

Waktu: Sebelum dan selama semester berjalan.

Dosen menyediakan materi pembelajaran yang mendukung pencapaian Sub-CPMK.

Prosedur:

1. Membuka menu Perpustakaan Materi.
2. Memilih mata kuliah.

3. Memilih Sub-CPMK yang terkait.
4. Mengunggah materi pembelajaran.
5. Memberikan judul dan deskripsi materi.
6. Menentukan jenis materi.
7. Memastikan file dapat dibuka dan digunakan mahasiswa.
8. Menghubungkan materi dengan sesi/pertemuan apabila fitur tersebut tersedia.
9. Menyimpan materi.

Materi dapat berupa:

- buku atau referensi;
- modul;
- bahan ajar;
- slide;
- artikel ilmiah;
- video;
- infografis;
- simulasi;
- tautan sumber belajar; atau
- media pembelajaran lainnya.

Menu: /perpustakaan-materi

Output:

- Materi pembelajaran;
- media pembelajaran;
- sumber belajar yang terhubung dengan mata kuliah/Sub-CPMK.

Titik kendali: Materi harus relevan dengan CPMK/Sub-CPMK dan memperhatikan hak cipta serta ketentuan penggunaan sumber belajar.

Langkah 4 — Mengisi dan Mengelola Kehadiran

Waktu: Setiap pertemuan.

Dosen membuat sesi perkuliahan dan memastikan kehadiran mahasiswa tercatat secara benar.

Prosedur:

1. Membuka menu Jadwal/Kehadiran.
2. Memilih mata kuliah.
3. Memilih pertemuan sesuai jadwal.
4. Membuat sesi kehadiran.
5. Memastikan tanggal, waktu, dan pertemuan sesuai.
6. Membuka akses kehadiran mahasiswa.
7. Memantau mahasiswa yang melakukan presensi.
8. Memverifikasi kehadiran.
9. Melakukan koreksi apabila terdapat kesalahan pencatatan sesuai kewenangan.
10. Menyimpan data kehadiran.

Menu: /jadwal

Output:

- Sesi perkuliahan;
- daftar kehadiran mahasiswa;
- rekam kehadiran dosen;
- dokumentasi pelaksanaan pertemuan.

Titik kendali: Kehadiran harus mencerminkan pelaksanaan perkuliahan yang sebenarnya dan tidak boleh dimanipulasi.

Langkah 5 — Input Penilaian

Waktu: Selama dan setelah proses asesmen.

Dosen memasukkan nilai mahasiswa sesuai komponen penilaian yang telah ditetapkan dalam RPS.

Prosedur:

1. Membuka menu Penilaian.
2. Memilih mata kuliah.
3. Memeriksa komponen penilaian.

4. Memasukkan nilai tugas.
5. Memasukkan nilai kehadiran apabila menjadi komponen penilaian.
6. Memasukkan nilai UTS.
7. Memasukkan nilai UAS.
8. Memasukkan nilai komponen lainnya sesuai RPS.
9. Memeriksa bobot setiap komponen.
10. Memastikan sistem melakukan perhitungan nilai secara otomatis.
11. Memeriksa hasil perhitungan.
12. Melakukan koreksi apabila terdapat kesalahan input.
13. Menyimpan nilai.

Menu: /penilaian

Output:

- Nilai tugas;
- nilai kehadiran;
- nilai UTS;
- nilai UAS;
- nilai akhir;
- rekap hasil belajar mahasiswa.

Titik kendali: Komponen dan bobot penilaian harus sesuai dengan RPS. Perubahan nilai harus dapat ditelusuri melalui rekam jejak sistem apabila fitur audit tersedia.

Langkah 6 — Mengunggah Soal Ujian

Waktu: Sebelum pelaksanaan UTS/UAS sesuai jadwal yang ditetapkan.

Dosen menyusun dan mengunggah soal ujian yang relevan dengan Sub-CPMK serta memastikan instrumen asesmen mampu mengukur capaian pembelajaran yang ditargetkan.

Prosedur:

1. Membuka menu Soal.
2. Memilih mata kuliah.

3. Menentukan jenis ujian.
4. Mengidentifikasi Sub-CPMK yang akan diukur.
5. Menyusun soal sesuai indikator pembelajaran.
6. Menentukan tingkat kognitif soal.
7. Mengklasifikasikan soal ke dalam HOTS, MOTS, atau LOTS sesuai karakteristik soal.
8. Menentukan poin atau bobot setiap soal.
9. Menyusun pedoman penskoran/rubrik apabila diperlukan.
10. Memeriksa kesesuaian soal dengan RPS dan Sub-CPMK.
11. Memeriksa jumlah dan distribusi soal.
12. Mengunggah naskah soal.
13. Memeriksa kembali dokumen yang telah diunggah.
14. Menyimpan soal pada sistem.

Menu: /soal

Output:

- Naskah soal ujian;
- pemetaan soal terhadap Sub-CPMK;
- klasifikasi HOTS/MOTS/LOTS;
- bobot/poin soal;
- pedoman penskoran atau rubrik.

Titik kendali: Soal harus mengukur capaian yang direncanakan. Soal tidak boleh hanya mengukur kemampuan mengingat apabila Sub-CPMK menuntut kemampuan analisis, evaluasi, pemecahan masalah, atau kreasi.

Frekuensi Pelaksanaan

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
Kelola CPMK & Sub-CPMK	Sebelum semester

Penyusunan & Unggah RPS	Sebelum semester
Review dan Perbaikan RPS	Sebelum/awal semester
Unggah Materi Pembelajaran	Sebelum dan selama semester
Kehadiran	Setiap pertemuan
Penilaian	Selama semester dan sesuai jadwal asesmen
Unggah Soal UTS/UAS	Sebelum pelaksanaan ujian
Pemeriksaan Nilai	Setelah setiap asesmen dan akhir semester
Evaluasi Pembelajaran	Akhir semester

6. DOKUMEN TERKAIT

X. DOKUMEN DAN REKAMAN YANG DIHASILKAN

Dokumen dan rekaman yang dihasilkan meliputi:

1. CPMK mata kuliah;
2. Sub-CPMK;
3. pemetaan CPL–CPMK;
4. RPS;
5. catatan review RPS;
6. materi pembelajaran;
7. rekaman sesi perkuliahan;
8. daftar kehadiran;
9. tugas mahasiswa;
10. nilai tugas;
11. nilai UTS;

12. nilai UAS;
13. nilai akhir;
14. naskah soal;
15. pemetaan soal terhadap Sub-CPMK;
16. rubrik/pedoman penskoran;
17. portofolio pembelajaran; dan
18. rekam aktivitas pembelajaran dalam LMS.

XI. TINDAK LANJUT

Apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan pembelajaran, dosen melakukan perbaikan sesuai kewenangannya.

Ketidaksesuaian RPS ditindaklanjuti melalui proses review dan perbaikan.

Ketidaksesuaian materi atau aktivitas pembelajaran diperbaiki dengan menambahkan atau memperbarui sumber belajar dan aktivitas yang relevan.

Ketidaksesuaian penilaian diperbaiki sesuai RPS dan ketentuan akademik.

Apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan oleh dosen, permasalahan disampaikan kepada Ketua Program Studi dan/atau GKM untuk mendapatkan tindak lanjut.

XII. KETENTUAN PENTING

Penggunaan LMS oleh dosen merupakan bagian integral dari pelaksanaan pembelajaran dan dokumentasi akademik. Oleh karena itu, dosen wajib memastikan bahwa data yang dimasukkan ke dalam sistem benar, lengkap, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

LMS tidak hanya digunakan sebagai media untuk mengunggah materi, tetapi sebagai sistem yang menghubungkan perencanaan, pelaksanaan, asesmen, dan evaluasi pembelajaran.

Setiap aktivitas pembelajaran harus memiliki keterkaitan dengan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Dengan demikian, prinsip utama pengelolaan pembelajaran adalah:

CPL ? CPMK ? Sub-CPMK ? RPS ? Materi & Aktivitas ? Asesmen ? Nilai ? Analisis Ketercapaian ?
Perbaikan Pembelajaran

XIII. PENUTUP

SOP ini menjadi pedoman bagi dosen dalam melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan pembelajaran melalui LMS. Pelaksanaan SOP dilakukan secara konsisten untuk memastikan proses pembelajaran terencana, terlaksana, terdokumentasi, terukur, dan dapat dievaluasi.

Hasil pelaksanaan SOP menjadi bagian dari rekaman akademik dan dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan pembelajaran, monitoring program studi, evaluasi ketercapaian pembelajaran, akreditasi, serta pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

SOP ini dapat ditinjau dan diperbarui secara berkala berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan sistem LMS, perubahan kurikulum, kebijakan akademik, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. DIAGRAM ALIR

DIAGRAM ALIR TUGAS POKOK DAN FUNGSI DOSENI DALAM PENGELOLAAN LMS

NO	LANGKAH / MENU LMS	ALUR PROSES	PIHAK TERKAIT	OUTPUT / DOKUMEN
1	Kelola CPMK  Pastikan CPMK dan Sub-CPMK yang diampu sesuai dengan katalog kurikulum dan CPL. Menu : /cpmk	- Login LMS - Buka menu CPMK - Pilih mata kuliah yang diampu - Cek CPMK pada katalog kurikulum - Cek keterkaitan CPMK dengan CPL - Cek / susun Sub-CPMK - Pastikan Sub-CPMK terukur - Simpan konfigurasi CPMK & Sub-CPMK sesuai dengan katalog kurikulum dan CPL? Ya Tidak Sesuaikan / perbaiki CPMK/Sub-CPMK	- Dosen - Kaprodi - GKM	- CPMK mata kuliah - Sub-CPMK - Pemetaan CPMK dengan CPL
2	Buat & Unggah RPS  Buat RPS untuk mata kuliah yang diampu, pilih CPMK terkait, dan unggah untuk direview GKM. Menu : /rps	- Pilih mata kuliah - Pilih CPMK terkait - Pemetaan Sub-CPMK per pertemuan - Susun materi, metode, aktivitas - Tentukan bentuk asesmen & bobot - Cek keterkaitan Sub-CPMK – asesmen - Unggah RPS - Kirim untuk review GKM RPS disetujui / validasi GKM? Ya Tidak Perbaiki RPS sesuai catatan GKM dan unggah ulang	- Dosen - GKM - Kaprodi	- RPS mata kuliah - Catatan review GKM - RPS tervalidasi / disahkan
3	Unggah Materi Pembelajaran  Unggah materi/media pembelajaran (buku, bahan ajar, video) melalui Perpustakaan Materi. Menu : /perpustakaan-materi	- Buka menu Perpustakaan Materi - Pilih mata kuliah - Pilih Sub-CPMK yang terkait - Unggah materi (buku, bahan ajar, video, modul, dll) - Beri judul, deskripsi, dan jenis materi - Hubungkan materi dengan pertemuan (jika tersedia) - Simpan materi	- Dosen - Mahasiswa	- Materi pembelajaran - Media pembelajaran - Sumber belajar terhubung dengan Sub-CPMK / pertemuan
4	Isi Kehadiran  Buat sesi kehadiran di menu Kehadiran dan kelola absensi mahasiswa setiap pertemuan. Menu : /jadwal	- Buka menu Kehadiran / Jadwal - Pilih mata kuliah - Pilih pertemuan sesuai jadwal - Buat sesi kehadiran - Buka akses presensi mahasiswa - Pantau dan verifikasi kehadiran - Lakukan koreksi (jika perlu) - Simpan kehadiran	- Dosen - Mahasiswa	- Sesi perkuliahan - Daftar kehadiran mahasiswa - Rekam kehadiran dosen
5	Input Penilaian  Input nilai tugas, kehadiran, UTS, dan UAS pada menu Penilaian; sistem menghitung otomatis. Menu : /penilaian	- Buka menu Penilaian - Pilih mata kuliah - Cek komponen penilaian sesuai RPS - Input nilai tugas - Input nilai kehadiran (jika menjadi komponen) - Input nilai UTS - Input nilai UAS - Input komponen lain (kuis, praktik, presentasi, dll) - Cek bobot dan perhitungan otomatis - Cek hasil nilai akhir - Simpan nilai Nilai sudah sesuai dan lengkap? Ya Tidak Perbaiki / update nilai	- Dosen - Mahasiswa - Kaprodi	- Nilai tugas - Nilai kehadiran - Nilai UTS - Nilai UAS - Nilai akhir - Rekap penilaian
6	Unggah Soal Ujian  Unggah naskah soal ujian yang relevan dengan Sub-CPMK, muat HOTS/MOTS/LOTS, serta poin penskoran. Menu : /soal	- Buka menu Soal - Pilih mata kuliah - Pilih jenis ujian (UTS / UAS / lainnya) - Pilih Sub-CPMK yang akan diukur - Susun soal - Tentukan tingkat kognitif (HOTS/MOTS/LOTS) - Tentukan poin/bobot setiap soal - Susun rubrik / pedoman penskoran (jika perlu) - Cek kesesuaian soal dengan Sub-CPMK - Unggah naskah soal - Simpan soal	- Dosen - Kaprodi - GKM (bila perlu)	- Naskah soal ujian - Pemetaan soal terhadap Sub-CPMK - Klasifikasi HOTS/ MOTS/LOTS - Bobot/poin soal - Rubrik penskoran



KETERANGAN SIMBOL

- Proses / Aktivitas
- Keputusan / Validasi
- Perbaikan / Tindak Koreksi
- Alur Lanjut (Ya)
- Alur Perbaikan (Tidak)
- Alur Proses Utama

PRINSIP PELAKSANAAN

- Sesuai kurikulum, RPS, dan ketentuan akademik yang berlaku.
- Data yang diinput harus benar, lengkap, dan tepat waktu.
- Menjaga integritas akademik dan keadilan dalam penilaian.
- Menggunakan LMS sebagai sumber data resmi pembelajaran.
- Semua langkah menjadi bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

REFERENSI

- UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan PT & Pengelolaan PT
- Permendikti Saintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Statuta Perguruan Tinggi
- Peraturan Akademik Perguruan Tinggi
- Kebijakan Pengelolaan LMS Perguruan Tinggi

Diagram alir ini menjadi panduan pelaksanaan pembelajaran oleh dosen melalui LMS agar terencana, terlaksana, terdokumentasi, terukur, dan dapat dievaluasi.