




**UNIT PUSAT BAHASA GLOBAL  
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

**Jl. Kampus ITS Keputih Sukolilo  
Surabaya, PO BOX 60111**

<b>NOMOR SOP</b>	<b>1.5.3.3.2</b>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>April 2026</b>
<b>TGL REVISI</b>	<b>Juni 2026</b>
<b>TGL EFEKTIF</b>	<b>25 Juni 2026</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>Kepala Unit Pusat Bahasa Global ITS</b></p>  <p><b>Cahyani Satiya Pratiwi, S.S. NIP. 19851222014042001</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan Kursus <i>Academic Writing</i> (AW)</b>

**DASAR HUKUM :**

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*)
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Keputusan Rektor ITS Nomor 1144/IT2/HK.00.01/2019, tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan ITS
- Peraturan Rektor ITS No. 35 Tahun 2024, tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) ITS

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- Pengajar AW : Jabatan Tutor/Instruktur UPBG dengan jenjang pendidikan minimal S2 dan memiliki pengalaman di bidang penulisan publikasi ilmiah.
- Admin AW : Pengelola administrasi dan informasi data, yang bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengelola seluruh kegiatan terkait program AW.

**KETERKAITAN :**

-

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Perlengkapan/peralatan yang digunakan adalah formulir registrasi, Whatsapp dan email untuk konfirmasi kepada klien, Laptop/komputer, Aplikasi Zoom, Ruang workshop.

**PERINGATAN :**

Beberapa risiko yang mungkin terjadi selama proses pelaksanaan kelas:









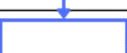
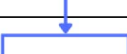
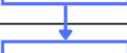



1. Apabila pengajar tidak segera merespons tawaran mengajar, penjadwalan kelas berpotensi mengalami keterlambatan. Admin perlu menyiapkan daftar pengajar cadangan dan melakukan *follow-up* secara berkala untuk mengantisipasi kondisi ini.













**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

SOP ini memuat alur pelaksanaan AW setelah peserta selesai mengkonfirmasi pendaftarannya. Alur ini di mulai dari pengiriman pengingat untuk para peserta dari panitia untuk hadir dalam sesi konsultasi, dukungan dari *front desk*, pelaksanaan AW, hingga pemberian naskah umpan balik (*feedback*) pasca pelatihan.

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>2. Keterlambatan peserta dalam mengkonfirmasi kehadiran, mengikuti kelas, atau mengumpulkan tugas dapat menghambat proses penilaian dan menyebabkan umpan balik tidak tersampaikan tepat waktu. Hal ini perlu diantisipasi dengan pengingat otomatis melalui grup WhatsApp dan penetapan batas waktu yang jelas sejak awal.</li><li>3. Apabila pengajar terlambat mengirimkan materi, memberikan <i>feedback</i>, atau melakukan penilaian, proses sertifikasi peserta dapat tertunda. Admin perlu melakukan pemantauan terjadwal dan menjaga komunikasi rutin dengan pengajar terkait tenggat waktu yang berlaku.</li><li>4. Gangguan teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil atau kegagalan akses materi dapat mengurangi kualitas pembelajaran. Materi cadangan, panduan teknis bagi peserta, serta alternatif platform komunikasi perlu disiapkan sebagai langkah antisipasi.</li></ol> |  |
|---|--|

**DIAGRAM SWIM LINE**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin AW	Pendaftar	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jumlah pendaftar minimum kelas				Data pendaftar di spreadsheet	Sesuai periode pendaftaran	Kuota kelas terpenuhi	
2	Menghubungi pengajar				Kontak pengajar (HP/Email)	10 - 15 menit	Pesan tawaran mengajar terkirim	
3	Merespon tawaran untuk mengajar kelas kursus				HP/Email	1 - 2 hari kerja	Konfirmasi dari pengajar	
4	Apakah pengajar bersedia?				Jawaban dari pengajar	Langsung	Status kesediaan	
5	Menghubungi pengajar lain				Kontak pengajar lain (HP/Email)	10 - 15 menit	Pesan tawaran mengajar terkirim	
6	Membuat <i>timetable</i> dan presensi kelas				Jadwal kosong, data peserta, presensi	1 - 2 hari kerja	Dokumen <i>timetable</i> dan format presensi	
7	Mengirim <i>timetable</i> di grup Whatsapp peserta				Alat komunikasi, Grup WA Peserta	5 menit	Peserta menerima jadwal kelas	
8	Mencetak presensi kelas				Kertas, Printer, File presensi	10 menit	Lembar presensi cetak	
9	Meletakkan berkas presensi di ruang pengajar				Lembar presensi cetak	5 menit	Berkas presensi ada di ruang pengajar	
10	Mengambil berkas presensi				Lembar presensi cetak	5 menit (sebelum kelas)	Berkas presensi dibawa ke kelas	
11	Mendata kehadiran peserta setiap jam kelas				Berkas presensi, alat tulis	5 - 10 menit / sesi	Data kehadiran peserta tercatat	
12	Mengkonfirmasi kehadiran				-	Langsung	Kehadiran peserta terkonfirmasi	
13	Mengikuti kelas hingga selesai				-	Sesuai durasi kelas	Peserta belajar di kelas hingga akhir	
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Admin AW	Pendaftar	Pengajar	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
14	Menyampaikan materi				Modul, Proyektor, Papan tulis, Alat tulis	Sesuai durasi kelas	Materi kelas diselesaikan	
15	Memberikan tugas menulis				Instruksi/modul tugas	10 - 15 menit (akhir kelas)	Peserta memahami instruksi tugas	
16	Mengerjakan tugas				Referensi belajar, Komputer/Kertas	Sesuai <i>deadline</i> tugas	<i>Draft</i> tugas selesai dikerjakan	
17	Mengumpulkan tugas				File tugas / Kertas tugas	5 menit	Tugas diserahkan kepada pengajar	
18	Memberi <i>feedback</i> terhadap tugas peserta				Tugas peserta, Rubrik penilaian	2 - 4 hari kerja	Catatan <i>feedback</i> / revisi untuk peserta	
19	Apakah ada revisi?				Hasil <i>review</i> pengajar	Langsung	Keputusan revisi (Ya/Tidak)	
20	Merevisi tugas				Catatan <i>feedback</i> , File tugas	1 - 3 hari	Tugas berhasil diperbaiki (revisi)	
21	Melakukan penilaian				Tugas akhir peserta, Rubrik penilaian	1 - 2 hari kerja	Nilai akhir untuk setiap peserta	
22	Mengirim hasil penilaian dan kehadiran peserta ke admin				Rekap kehadiran, Rekap nilai tugas	10 - 15 menit	Admin menerima data nilai dan kehadiran	
23	Merekap nilai dan kehadiran peserta				Data nilai dan hadir, Spreadsheet	1 hari kerja	Dokumen akhir nilai dan presensi	
24	Memberikan hasil penilaian kepada kursus AW ke peserta				Data nilai final	1 - 2 hari kerja	Data nilai final diberikan ke peserta	

● **MUTU BAKU ATAU TARGET**

<b>MUTU BAKU</b>		
<b>Kelengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>
Ketepatan jadwal yang ditetapkan kepada tutor AW	Maksimal H-3 sebelum sesi dimulai	Dokumen Penjadwalan
Pemberian umpan balik tutor kepada peserta konsultasi	Maksimal H-1 sebelum jadwal kelas selanjutnya dimulai	Dokumen umpan balik dari tutor
Pemberian nilai akhir peserta ke admin	Maksimal H+5 setelah kelas terakhir selesai	Nilai Peserta

● **PELAKSANA**

<b>PELAKSANA</b>		
<b>Peserta</b>	<b>Admin AW</b>	<b>Pengajar</b>
Mahasiswa atau pihak yang mendaftar program AW. Bertanggung jawab mengikuti kelas secara luring, mengerjakan tugas PR, mengumpulkan tugas, hingga melakukan revisi penulisan apabila diminta.	Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengelola pendaftaran, memfasilitasi pelaksanaan AW, mengirimkan pengingat, hingga mengurus pencetakan sertifikat dan rekapitulasi data.	Tenaga pengajar/fasilitator kompeten minimal S2 yang bertugas merespons tawaran mengajar, menyampaikan materi penulisan ilmiah, membimbing mahasiswa, memberikan <i>feedback</i> naskah, hingga mengirimkan hasil penilaian kepada admin.