



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.012

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 03 Februari 2026

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
Nama	Dr. Isrida Yul Arifiana., M.Psi., Psikolog	Nama	Dr. Wiwik Affah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Dr. Harjo Seputro., ST, MT
Jabatan	Ketua Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran- BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Pj. Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 6	Tanggal Terbit 03 Februari 2026

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini disusun untuk mengatur tata cara penyusunan, pengelolaan, dan pengendalian dokumen Portofolio Mata Kuliah sebagai bukti pelaksanaan proses pembelajaran berbasis *Outcome Based Education* (OBE) di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, mengacu pada standar kurikulum pendidikan tinggi, standar pembelajaran, serta dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

2. RUANG LINGKUP

SOP Penyusunan Portofolio Mata Kuliah ini berlaku bagi seluruh Program Studi di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. SOP ini mencakup seluruh tahapan pengelolaan portofolio mata kuliah sebagai bagian dari implementasi pembelajaran berbasis *Outcome Based Education* (OBE) dan sistem penjaminan mutu akademik. Ruang lingkup SOP meliputi perencanaan penyusunan portofolio mata kuliah oleh dosen pengampu mata kuliah, pengumpulan dokumen portofolio mata kuliah, verifikasi kelengkapan dokumen dan penyimpanan dokumen portofolio mata kuliah.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

3. 1 Peraturan Rektor tentang Capaian Pembelajaran Lulusan
3. 2 Panduan Evaluasi dan Asesmen CPL pada Kurikulum dengan Pendekatan OBE

4. ISTILAH DAN DEFINISI

4. 1 Portofolio Mata Kuliah adalah kumpulan dokumen terstruktur yang merekam seluruh proses penyelenggaraan pembelajaran suatu mata kuliah dalam satu periode akademik, meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, evaluasi ketercapaian capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK), serta tindak lanjut perbaikan.

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 6	Tanggal Terbit 03 Februari 2026

4. 2 Capaian Pembelajaran Lulusan adalah rumusan kemampuan yang harus dimiliki oleh lulusan suatu program studi setelah menyelesaikan proses pembelajaran, mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sesuai dengan jenjang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
4. 3 Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah rumusan kemampuan yang harus dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan suatu mata kuliah, yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap, serta diturunkan secara terukur dari Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi. CPMK menjadi acuan dalam perencanaan pembelajaran, pelaksanaan proses belajar, serta penilaian hasil belajar mahasiswa.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Ketua Bidang Kurikulum dan Pembelajaran	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Ketua GPM	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Ketua Program Studi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 6	Tanggal Terbit 03 Februari 2026

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
	- Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Tim Kurikulum Program Studi	- Kemampuan perencanaan yang baik - Kepemimpinan yang baik - Kemampuan pengambilan keputusan yang baik - Kemampuan komunikasi dan publikasi yang baik - Kemampuan bekerjasama yang baik - Kemampuan membuat pelaporan dan umpan balik yang baik
Staf Pelaksana	- Kemampuan administrasi yang baik - Penguasaan teknologi informasi dan media sosial

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

6. 1 Alat Tulis Kantor
6. 2 Perangkat Komputer
6. 3 Website BPA (dashboard CPL)
6. 4 Website SIM UNTAG

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1. Format dokumen harus mengikuti standar institusi atau program studi
- 7.2. Dosen Pengampu Mata Kuliah bertanggung jawab menyusun dan melengkapi portofolio.
- 7.3. Koordinator Mata Kuliah/Tim Teaching memastikan konsistensi dan keseragaman.
- 7.4. Ketua Program Studi melakukan supervisi dan validasi.
- 7.5. Unit Penjaminan Mutu (GPM/BPM) melakukan monitoring dan evaluasi.
- 7.6. Portofolio disusun setiap semester setelah perkuliahan selesai.
- 7.7. Dokumen dikumpulkan maksimal 2–4 minggu setelah UAS/akhir semester.

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 6	Tanggal Terbit 03 Februari 2026

7.8. Revisi portofolio dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dan audit mutu

8. PERINGATAN/RISIKO

Kemungkinan resiko dan potensial resiko ketika prosedur ini tidak dilaksanakan antara lain:

8. 1 Proses pembelajaran tidak terdokumentasi dengan baik, tidak tersedia bukti kesesuaian antara RPS, pelaksanaan pembelajaran dan penilaian
8. 2 Proses audit yang tidak dapat dilakukan dengan lancar karena dokumen yang tidak terorganisir atau tidak lengkap
8. 3 Kurikulum tidak terstruktur dan tidak terukur, sehingga sulit dilakukan pemantauan capaian dan perbaikan berkelanjutan sesuai PPEPP
8. 4 Muncul temuan saat proses akreditasi, khususnya terkait dengan standar proses pembelajaran

9. URAIAN PROSEDUR

Prosedur dalam penyusunan dokumen portofolio mata kuliah sebagai berikut dengan bagan alir (*flowchart*) terlampir:

9.1 Sosialisasi Penyusunan Portofolio Mata Kuliah

1. Ketua Badan Pengembangan Akademik memberikan penugasan kepada Ketua Bidang Kurikulum dan Pembelajaran untuk melakukan sosialisasi penyusunan portofolio mata kuliah

9.2. Penyusunan Dokumen Portofolio Mata Kuliah

1. Program studi menugaskan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun dokumen portofolio mata kuliah
2. Dosen pengampu mata kuliah menyusun portofolio mata kuliah yang diampu dan menyerahkan kepada program studi (Kaprodi)

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN PORTOFOLIO MATA KULIAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12	Status Revisi 00	Halaman 6 dari 6	Tanggal Terbit 03 Februari 2026

3. Ketua program studi bersama tim kurikulum program studi kemudian memeriksa kelengkapan dokumen portofolio
4. Jika terdapat catatan perbaikan, Kaprodi dan Tim Kurikulum program studi meminta dosen melakukan revisi

9.3. Verifikasi Dokumen Portofolio Mata Kuliah

1. Program studi dan tim kurikulum menyerahkan dokumen portofolio mata kuliah yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah kepada GPM
2. Dokumen yang tersedia kemudian dilakukan verifikasi oleh GPM
3. Ketua GPM mengajukan nomor dokumen, melakukan validasi terkait dokumen portofolio mata kuliah dan mendokumentasikan dokumen portofolio mata kuliah

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10. 1 Template portofolio mata kuliah
10. 2 Dokumen Kurikulum



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

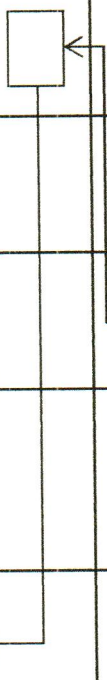
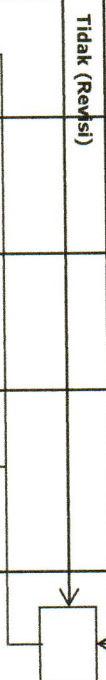
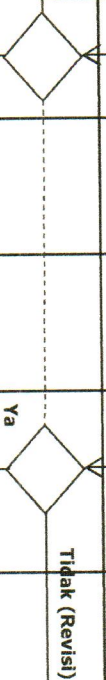
Penyusunan Dokumen Portfolio Mata Kuliah

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.12

Status Revisi
0

Halaman
Lampiran

Tanggal Terbit
03 Februari 2026

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ PIC Prodi	GPM	BPA	Bidang Kurikulum & Pembelajaran	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penguasaan kepada Ketua Bidang Kurikulum dan Pembelajaran untuk melakukan sosialisasi penyusunan portfolio mata kuliah						Lembar Disposisi	maksimal 1 hari kerja	Surat Tugas / SK	SOP Pembuatan surat tugas/ SK
2	Menugaskan dosen pengampu mata kuliah untuk menyusun dokumen portfolio mata kuliah						Surat Tugas / SK	maksimal 1 hari kerja		
3	Menyusun portfolio mata kuliah yang diampu dan menyerahkan kepada program studi (Kaprodi)						Templete Portfolio Mata Kuliah	maksimal 1 hari kerja	Draft Portfolio Mata Kuliah	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen portfolio						Draft Portfolio Mata Kuliah	maksimal 1 hari kerja	Dokumen Portfolio Mata Kuliah	
5	Menyerahkan dokumen portfolio mata kuliah yang disusun oleh dosen pengampu mata kuliah kepada GPM						Dokumen Portfolio Mata Kuliah	maksimal 1 hari kerja	Dokumen Portfolio Mata Kuliah	
6	Dokumen yang tersedia kemudian dilakukan verifikasi						Dokumen Portfolio Mata Kuliah	maksimal 1 hari kerja	Dokumen Portfolio Mata Kuliah	
7	Mengajukan nomor dokumen, melakukan validasi terkait dokumen portfolio mata kuliah dan mendokumentasikan dokumen portfolio mata kuliah						Dokumen Portfolio Mata Kuliah	maksimal 1 hari kerja	Dokumen Portfolio Mata Kuliah	



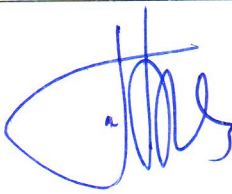
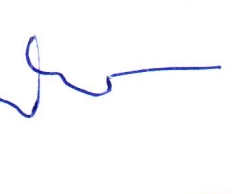
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENETAPAN PROFIL LULUSAN, CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) DAN VISI KEILMUAN PROGRAM STUDI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BPA-038.013

Status Dokumen	: ☒ INDUK ☐ SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 03 Februari 2026

Dibuat oleh:		Diperiksa oleh:		Disetujui oleh:	
					
Nama	Dr. Isrida Yul Arifiana., M.Psi., Psikolog	Nama	Dr. Wiwik Afifah, S.Pi, S.H., M.H.	Nama	Dr. Harjo Seputro., ST, MT
Jabatan	Ketua Bidang Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran- BPA	Jabatan	Ketua Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Pj. Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*