

Kode: SOP/LEDU/UKM/2020/0900

No. Revisi: 01

Tanggal Terbit: 1 Oktober 2020




Standard Operating Procedure

Prosedur Dosen Dalam Pembelajaran Daring

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Lembaga Edukasi	Diperiksa oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset	Disahkan oleh: Rektor
 LEMBAGA EDUKASI		
Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom, M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. NIK: 560003.	REKTOR Prof. Ir. Sri Widyanoro., M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 10


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	4	Definisi enrolment key	1 Oktober 2020	
2	10	Penambahan referensi	1 Oktober 2020	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 10

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	5
5. PROSEDUR.....	5
6. FLOWMAP	8
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR	9
9. REFERENSI	10

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 10

1. TUJUAN


- 1.1 Memastikan adanya pengendalian dalam kegiatan Perencanaan Perkuliahan secara daring (*online*) agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam proses perkuliahan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 *Account* adalah seorang pengguna dapat mengakses suatu sistem komputer dalam hal ini sistem pembelajaran *online* (daring)
- 3.2 CLS merupakan kependekan dari *Courses Learning System* sebuah sarana siste pembelajaran online Universitas Kristen Maranatha
- 3.3 *Enrolment key* adalah kata kunci mahasiswa berupa kode mata kuliah yang ditulis dengan huruf kecil dan tanpa spasi agar menjadi peserta kuliah dalam sebuah kelas daring yang dibuka.
- 3.4 *Icon* adalah merupakan simbol antarmuka berupa gambar kecil yang menggambarkan suatu proses pengelolaan dalam *Courses Learning system*.
- 3.5 *Administrator* atau *Administration* merupakan seseorang yang diberikan wewenang dan hak akses untuk mengelola CLS yang memiliki wewenang menyusun mata kuliah setiap semester sesuai dengan kurikulum program studi, membentuk kelas yang dibuka untuk semester tersebut, mendaftarkan nama-nama dosen yang mengajar di semester tersebut, mendaftarkan nama-nama mahasiswa yang mengambil mata kuliah di semester tersebut dalam hal ini memberikan *account* mahasiswa dan *passord* awal.
- 3.6 *Password* adalah kata kunci yang terdiri dari kombinasi huruf baik huruf besar maupun kecil, angka dan simbol minimum 8 karakter yang dibuat oleh pemilik akun.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

4. DOKUMEN TERKAIT


- 4.1 SOP Mahasiswa dalam Pembelajaran Daring
- 4.2 SOP Administrator dalam Pembelajaran Daring

5. PROSEDUR

- 5.1 Administrator memastikan *account* dosen telah terdaftar dan berhasil *login* ke *Courses Learning System* sesuai dengan fakultas dan program studinya.
- 5.2 Administrator memastikan bahwa pada bagian *My Courses* adalah mata kuliah yang diajar/diampu oleh dosen yang bersangkutan.
- 5.3 Dosen mengecek mata kuliah yang diampunya dengan melihat *activity* pada mata kuliah tersebut.
- 5.4 Dosen mempersiapkan perkuliahan dengan cara
 - 5.4.1 Membuat *Enrolment key* untuk kelas yang diampunya untuk kemudian diumumkan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat melakukan akses ke mata kuliah tersebut. Bila terdapat beberapa dosen yang mengajar mata kuliah yang sama maka *enrolment key* harus sama (hasil kesepakatan bersama dengan dosen yang lainnya).
 - 5.4.2 Untuk menentukan *Enrolment key*, Dosen memilih matakuliah yang diampu pada *My Courses* kemudian pada bagian *Administration* pilih *Settings*.
 - 5.4.3 Pada saat mata kuliah aktif dalam semester berjalan dosen tidak diperkenankan melakukan *Unenrol me* hal tersebut akan menyebabkan Dosen tersebut batal mengajar mata kuliah tersebut.
 - 5.4.4 Dosen menentukan *Enrolment key* pada bagian *Availability*.
 - 5.4.5 Dalam hal kelas lebih dari satu, dosen membuat group atau kelompok atau kelas paralel atau mata kuliah yang diampu.
 - 5.4.6 Dosen tidak diperkenankan mengganti nilai pengaturan dari komponen lain yang sudah ditetapkan/dibuat/di-*setting* oleh admin pada tampilan halaman tersebut.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

- 5.4.7 Mata kuliah yang sudah berhasil diberikan *Enrolment key* akan ditandai dengan *icon* kunci.
- 5.5 Dosen membuat *Group* dengan memilih *Create Group* pada bagian *administration*.
- 5.5.1 *Group name* dan deskripsi dari *group* dapat diisi sesuai dengan mata kuliah yang di ambil.
- 5.5.2 *Enrolment key* dapat diberikan untuk membedakan/memisahkan peserta mahasiswa dari *group* yang dibuat, cara ini memudahkan dosen dalam membuat *group*.
- 5.5.3 Dosen wajib memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 5.6 Dosen dapat memilih mendaftarkan peserta untuk masing masing *group* yang telah dibuat dengan memilih *Add/ Remove user*.
- 5.6.1 Apabila mahasiswa tidak ada berarti mahasiswa tersebut belum terdaftar.
- 5.6.2 Sehingga dosen harus memberitahukan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk dapat mendaftarkan diri ke admin prodi atau ke Lembaga Edukasi.
- 5.7 Dosen harus mengisi materi/*resources* pertopik sesuai dengan RPS dibagian *summary* (sebelum *topic*).
- 5.7.1 Dosen dapat menambahkan *resource* dengan mengaktifkan *mode editing* dengan memilih *turn editing on*.
- 5.7.2 Dosen dapat membuat dan melakukan *quiz*, *forum*, *upload* materi, dan *activity* lainnya. (Panduan dapat diperoleh dari buku yang diberikan pada saat pelatihan *e-learning* CLS yang diselenggarakan rutin oleh Lembaga Edukasi sedikitnya sekali setiap semesternya).
- 5.7.3 Dosen dapat melihat mahasiswa yang terlibat pada mata kuliah dengan memilih *participants* pada bagian *People*.
- 5.8 Dosen dapat melakukan *Unenrolment user* atau mahasiswa yang tidak dikehendaki dengan memilih *Partisipants* pada bagian *People*.
- 5.8.1 Lakukan pencarian (*search*) terhadap user mahasiswa. Apabila ditemukan pilih *Unenrol me*.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10

5.8.2 Dosen tidak boleh melakukan *Unenrol* pada diri sendiri karena akan membuat dosen tersebut batal mengajar mata kuliah.


5.9 Dosen wajib melakukan backup matakuliahnya yang diajar/diampunya sendiri.

5.9.1 Lembaga Edukasi dan admin prodi tidak bertanggung jawab terhadap data/*activity* yang hilang pada mata kuliah yang bersangkutan.

5.10 Dosen tidak diperbolehkan melakukan reset mata kuliah.

5.10.1 Dosen dapat melakukan pembersihan data/*activity* terhadap mata kuliah secara manual.

5.11 Ikuti pelatihan yang diadakan oleh Lembaga Edukasi yang diselenggarakan sedikitnya sekali dalam semester.








	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 10

6. FLOWMAP




UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

Standar Operasional Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring

No	Keterangan	Unit		
		Admin LEDU/Prodi	Dosen	Student
1	Admin Lembaga Edukasi (LEDU) mempersiapkan kelas daring			
2	Admin LEDU membuat akun dosen-dosen yang akan mengadakan kuliah daring, kemudian melakukan plotting kelas mata kuliah yang dipasangkan dengan dosen pengampunya sampai kelas online siap digunakan			
3	Dosen setelah menerima plot kelas kemudian menginput kata kunci dalam enrolment key , sebagai kata kunci masuk ke kelas yang diampunya			
4	Dosen menginput di dalam topic yang disiapkan sebanyak 16, berupa (1) CPMK dan silabus serta menambahkan RPS pada <i>Resource</i> topic 0, (2) pada topic 1 dst di input Sub CMPK dan <i>Summary topic</i> , menginput <i>resource</i> berupa materi kuliah, menginput <i>Activity</i> berupa forum diskusi, <i>Upload</i> Tugas, atau pun mengadakan Quis secara daring.			
5	Dosen memastikan modul cls untuk mata kuliah yang diampunya sudah siap segera mengumumkan penggunaan kelas virtual untuk proses pembelajaran online dengan mengumumkan enrolment key dan meminta mahasiswa untuk mendaftar user id masing-masing			
6	Mahasiswa mendaftar user ID dan segera memasukan kode enrolment key ke kelas dosen yang membuka kelas daring			
7	Proses yang dilakukan oleh Dosen selesai kelas virtual siap digunakan belajar mengajar			

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 10

Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir			
Rektorat	√	√	√	√	√			
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√			
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√			
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√			
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√			
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√			
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√			
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√			
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√			
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√			
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√			
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√			
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√			

8. FORMULIR

8.1 Log Book tindakan akun cls

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/0900
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

LOG BOOK Tindakan Akun CLS

NO	Tanggal	Tindakan (Daftar User Baru, reset password)	Prodi	NRP	Nama	Tanda Tangan

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 9.2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- 9.3 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005, jo. Nomor 32 Tahun 2013, jo. Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional
- 9.4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 9.5 Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.6 Visi, dan misi Universitas Kristen Maranatha
- 9.7 SK Rektor Nomor 023/SK/AK/UKM/III/2017 tentang Pedoman Penyusunan Pemantauan dan evaluasi Kurikulum Berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di Universitas Kristen Maranatha
- 9.8 032/SK/AK/UKM/V/IV/2017 tentang Pedoman Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran Universitas Kristen Maranatha
- 9.9 008/WRAR/UKM/INT/VIII/2020 tentang Mekanisme Pembelajaran Daring.