



# Standard Operating Procedure

## Prosedur Administrator 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 Widiyantoro., M.Sc., Ph.D.  
NIK: 210332

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	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	5	Prosedur Mendaftarkan akun	1 Oktober 2020	
3	10	Penambahan referensi	1 Oktober 2020	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	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 .....	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR .....	9
9. REFERENSI .....	10

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	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 dalam peranan sebagai administrator.


## 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.






	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 10

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

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


#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Administrator mempersiapkan *Account Course Learning System (CLS)*.
  - 5.1.1 Administrator (admin) mendaftarkan *account* dosen atau mahasiswa dengan menunjukan dan/atau memberikan fotocopy kartu pegawai atau kartu tanda mahasiswa UK. Maranatha ke Admin Prodi atau Lembaga Edukasi.
    - 5.1.1.1 Admin dapat melakukan registrasi kolektif pada *Course Learning System (CLS)* dengan format:
      - Account* Dosen : **NIK-NAMA LENGKAP;**
      - Account* Mahasiswa : **NRP-NAMA LENGKAP;**
    - 5.1.1.2 Dalam hal dosen atau mahasiswa telah mendaftar namun tidak dapat masuk ke sistem CLS, admin dapat melakukan reset *password Course Learning System* dengan menggunakan **NIK/NRP** pada *account* yang bersangkutan.
    - 5.1.1.3 Mahasiswa atau Dosen mengisi permohonan *reset password account CLS* di *log book LEDU*.
    - 5.1.1.4 Admin wajib mengisi kolom Alasan/Bukti *reset password CLS*.
  - 5.2 Admin mempersiapkan mata kuliah Program Studi dan/atau Mata Kuliah Umum pada *Course Learning System*.
    - 5.2.1 Admin menampilkan mata kuliah yang ada disemester aktif.
      - 5.2.1.1 Admin memilih mata kuliah yang akan muncul di semester aktif dengan menekan tombol icon  dan menutup mata kuliah yang tidak aktif dengan tombol .
    - 5.2.2 Admin melakukan pengecekan dengan fasilitas edit untuk mata kuliah aktif semester berjalan agar siap digunakan untuk perkuliahan daring diantaranya

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 10

dengan melakukan penentuan awal tatap muka mata kuliah tersebut (menginput tanggal pertemuan awal perkuliahan).











- 5.3 Admin menentukan Dosen yang mengajar/mengampu mata kuliah (Ploting dosen ke Mata Kuliah).
  - 5.3.1 Admin menentukan *roles teacher* pada pengajar yang dapat dipilih dari kolom *Potensial User*.
- 5.4 Dosen memastikan mata kuliah yang diampunya telah terdaftar di sistem CLS dengan melakukan login ke sistem CLS dan masuk ke mata kuliah yang diampu. Dosen mengumumkan perkuliahan daring dan menyampaikan informasi *enrolment key* kepada mahasiswa. Kuliah daring dijalankan
- 5.5 Mahasiswa mengikuti Perkuliahan Daring diawali dengan memasukan *enrolment key*.
- 5.6 Setelah perkuliahan berakhir dan setelah satu minggu UAS dilaksanakan, admin melakukan reset mata kuliah agar sistem e-learning siap kembali digunakan untuk semester berikutnya.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
		No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 10

## 6. FLOWMAP



### Standar Operasional Prosedur Dosen dalam Pembelajaran Daring


No	Keterangan	Unit		
		Admin LEDU/Prodi	Dosen	Student
1	Admin Lembaga Edukasi (LEDU) mempersiapkan kelas daring			
2	Administrator membuat akun dosen dan mahasiswa dengan menginput : (1) akun dosen (NIK-Nama Lengkap) dan (2) akun mahasiswa (NRP - Nama lengkap)			
3	Admin mendaftarkan Mata Kuliah yang dibuka di semester tersebut dan menutup mata kuliah yang tidak ada dalam semester tersebut menggunakan icon   mengatur kode mata kuliah, format, number of topic 18 maksimum, course enrollable, membuat grup atau kelas paralel, memasang enrolment key (default nama mata kuliah dan kelas dosen dapat mengubah)			
4	Course Learning System (CLS) telah siap digunakan dosen untuk menginput i topic maksimum 18 pertemuan			
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	Dua minggu setelah berakhir Ujian Akhir Semester, administrator reset CLS agar siap kembali digunakan.			
8	Proses yang dilakukan oleh Administrator selesai kelas virtual siap digunakan belajar mengajar			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 10

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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




	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 10

Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LEDU/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 1 Oktober 2020
	<b>Prosedur Administrator Pembelajaran Daring</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 10



## 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