



SURAT KEPUTUSAN
DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA
Nomor : SK. 280 /DIR/PPI/XI/2021

TENTANG

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP)
PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (DARING)

DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk mempermudah dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran daring serta menjamin dan meningkatkan mutu pembelajaran secara daring, maka perlu dibuat Standar Operasi Prosedur (SOP) Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring);
- b. bahwa untuk penetapan sebagaimana yang dimaksud dalam butir a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Politeknik Pos Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3859);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 tanggal 28 Januari 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tanggal 5 Juli 2001 nomor 56/D/O/001, tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program-program Studi dan Pendirian Politeknik Pos Indonesia di Bandung;
7. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia Nomor : 47/YPBPI/0313 tanggal Maret 2013 tentang Statuta Politeknik Pos Indonesia.

8. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor SK. 108/YPBPI/0518 tanggal 30 mei 2018 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pos Indonesia Masa Tugas 2018-2022

Memperhatikan : Hasil Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tanggal 14 Desember 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK POS INDONESIA TENTANG STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (DARING).
- PERTAMA : Memberlakukan SOP Pembelajaran Daring yang diatur secara rinci sebagaimana lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak awal Semester Ganjil Tahun Akademik 2021/2022, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 14 Desember 2021

POLITEKNIK POS INDONESIA
DIREKTUR,



Dr. Ir. Agus Purnomo, MT.
NIK. 118.64.237

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Pengurus YPBPI;
2. Para Struktural;
3. Arsip.

STANDAR OPERASI PROSEDUR (SOP) PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (DARING)

I. TUJUAN

Adapun tujuan SOP Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) adalah:

1. Untuk mempermudah dosen dalam proses pembelajarannya;
2. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menerima materi dan tugas-tugas yang diberikan oleh dosen;
3. Untuk memberikan kemudahan dosen dan mahasiswa cara menggunakan media pembelajaran secara daring;
4. Untuk membantu dosen dalam memilih media yang digunakan;
5. Untuk menjamin dan meningkatkan mutu pembelajaran secara daring.

II. CAKUPAN PEMBAHASAN

Seluruh proses yang terkait dengan aktifitas pembelajaran daring di Politeknik POS Indonesia.

III. REFERENSI REGULASI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Bersama Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, Dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 04/Kb/2020, Nomor 737 Tahun 2020 Nomor Hk.01.08/Menkes/7093/2020, Nomor 420-3987 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 Dan Tahun Akademik 2020/2021 Di Masa Pandemi *Coronavirus Disease* 2019 (Covid-19);
6. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020 tentang Pencegahan Covid- 19 pada Satuan Pendidikan;
7. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Negara Dalam Tatanan Normal Baru tertanggal 29 Mei 2020;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35492 / A.A5/HW2020, tentang Pencegahan Covid-19 tanggal 12 Maret 2020.

IV. KETENTUAN

1. Perkuliahan dilaksanakan secara daring;
2. Perkuliahan selama satu semester terdiri atas enambelas kali pertemuan, dengan Ujian Tengah Semester (UTS) dilaksanakan pada pertemuan kedelapan dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada pertemuan keenambelas;
3. Pelaksanaan Pembelajaran Daring oleh Dosen pengampu mata kuliah;
4. Pelaksanaan perkuliahan diprioritaskan pada aspek kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, serta keterjangkauan akses aplikasi daring bagi mahasiswa dan civitas akademika Politeknik Pos Indonesia;

5. Setiap dosen dapat memilih aplikasi daring yang disepakati mahasiswa dengan memperhatikan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet mahasiswa. Aplikasi yang dipakai seperti Virtual Learning Potekpos (vl.poltekpos.ac.id/vl), Meeting Aplikasi Zoom atau Googlemeet, dan Itung (WAG Aplikasi) 0811-2000-279;
6. Aplikasi daring yang dipergunakan dalam perkuliahan daring harus dinyatakan dalam kontrak perkuliahan;

V. PROSEDUR

| 1. Nama Proses : Persiapan Pembelajaran Daring | | |
|--|-------------------------|---|
| No. | Fungsi | Aktifitas |
| 1 | Wadir I | Mengoordinasikan semua Ka. Prodi untuk menetapkan jadwal perkuliahan termasuk jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan jadwal Ujian Akhir Semester (UAS). |
| 2 | Ka. Prodi | Mengadakan plotting dosen pengampu mata kuliah dan koordinator mata kuliah. |
| 3 | Deputi Akademik | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengoordinasikan smoothing plotting dosen untuk semua prodi agar tidak melampaui atau sesuai dengan Ekuivalen Waktu Mengajar Penuh (EWMP). 2) Mengoordinasikan penetapan jadwal perkuliahan, jadwal UTS, dan jadwal UAS dengan Ka. BAAK dan Ka. Prodi. |
| 4 | Dosen | <ol style="list-style-type: none"> 1) Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah sudah mempersiapkan Rencana Perkuliahan Semester (RPS), Satuan Acara Pembelajaran (SAP), dan kontrak kuliah untuk setiap mata kuliah yang diampu serta mengunggah RPS ke Virtual Learning Potekpos (vl.poltekpos.ac.id/vl) pada bagian <i>Announcements</i>. 2) Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah sudah mengunggah materi perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan pada vl.poltekpos.ac.id/vl. 3) Mempersiapkan perangkat keras (laptop, <i>earphone/headset</i>, <i>handphone</i>) dan perangkat lunak (<i>web browser</i>, aplikasi yang akan digunakan: Zoom atau Googlemeet) yang kompatibel; 4) Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar <i>video meeting</i>. 5) Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk <i>softfile</i> misalnya ppt, pdf, video, doc, maupun bentuk yang lainnya sesuai dengan pertemuan yang telah direncanakan. |
| 5 | Koordinator mata kuliah | Melakukan rapat koordinasi untuk penyelarasan RPS, SAP dan kontrak kuliah. |
| 6 | Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, <i>earphone/ headset</i>, <i>handphone</i>) dan perangkat lunak (<i>web browser</i>, aplikasi yang akan digunakan: Zoom atau Googlemeet) yang kompatibel. |

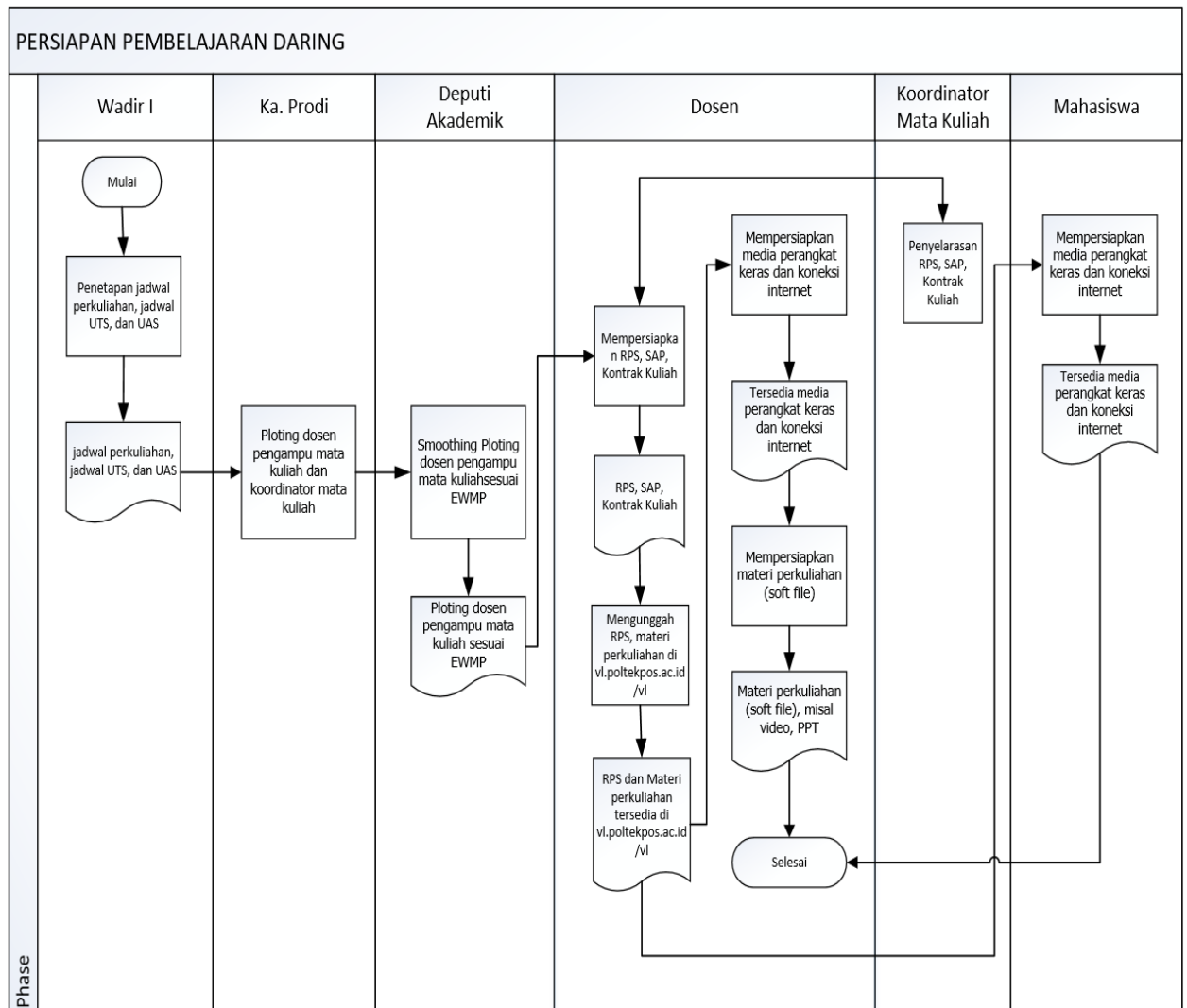
| | | |
|--|--|---|
| | | 2) Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video <i>meeting</i> . |
|--|--|---|

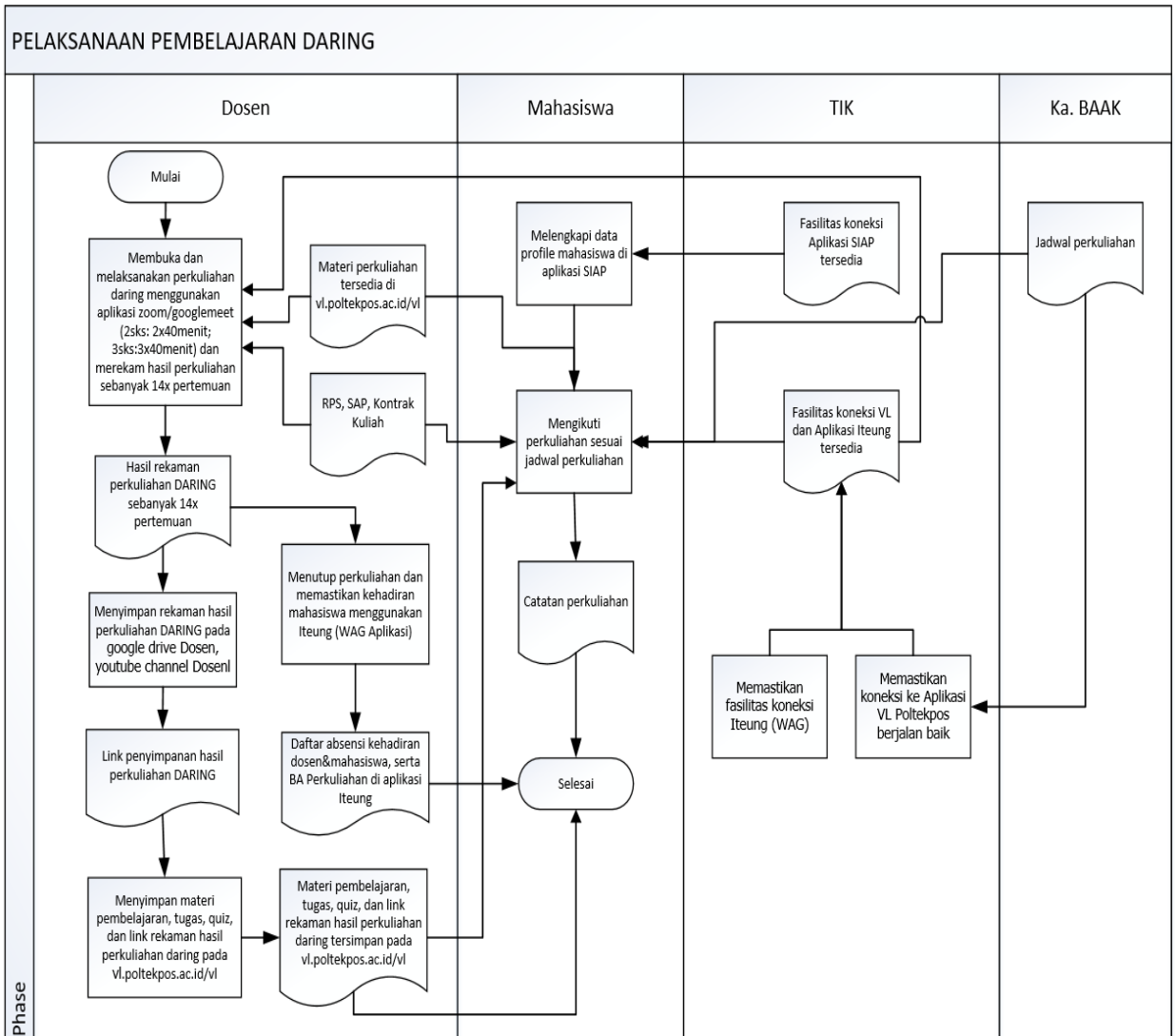
| 2. Nama Proses : Pelaksanaan Pembelajaran Daring | | |
|--|-----------|---|
| No. | Fungsi | Aktifitas |
| 1 | Ka. BAAK | Menyiapkan jadwal perkuliahan. |
| 2 | Dosen | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan jadwal perkuliahan. 2) Menggunakan Iteung (WAG Aplikasi) 0811-2000-279 dalam hal pembelajaran untuk presensi mahasiswa, berita acara perkuliahan, dan melihat jumlah pertemuan. 3) Memulai proses pembelajaran sesuai RPS dengan menggunakan Aplikasi Zoom atau Googlemeet. 4) Melaksanakan pembelajaran secara interaktif dengan mahasiswa pada Aplikasi Zoom atau Googlemeet, dengan durasi sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk matakuliah 2 sks durasi pertemuan 2 x 40 menit. b. Untuk matakuliah 3 sks durasi pertemuan 3 x 40 menit. 5) Merekam proses pembelajaran baik yang menggunakan meeting Aplikasi Zoom atau Googlemeet pada setiap pertemuan pembelajaran (total 1 semester sebanyak 14 kali rekaman pertemuan). 6) Menyimpan semua hasil rekaman pembelajaran di google drive atau youtube channel dosen masing-masing. 7) Menggunakan Virtual Learning Potekpos vl.poltekpos.ac.id/vl, untuk menyimpan materi pembelajaran (14 topik pembelajaran), tugas, quiz dan link rekaman setiap pertemuan pembelajaran (14 rekaman pembelajaran), dan link materi pembelajaran yang relevan dengan topik-topik pembelajaran. |
| 3 | Mahasiswa | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melengkapi data profil mahasiswa di aplikasi SIAP. 2) Mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan atau perubahan jadwal perkuliahan yang telah disepakati dengan dosen. 3) Mematuhi tata tertib perkuliahan secara daring. 4) Berkomunikasi aktif dua arah dengan dosen selama perkuliahan daring berlangsung. |
| 4 | Ka. TIK | Memastikan fasilitas koneksi Iteung (WAG Aplikasi), koneksi ke VL Poltekpos berjalan baik. |

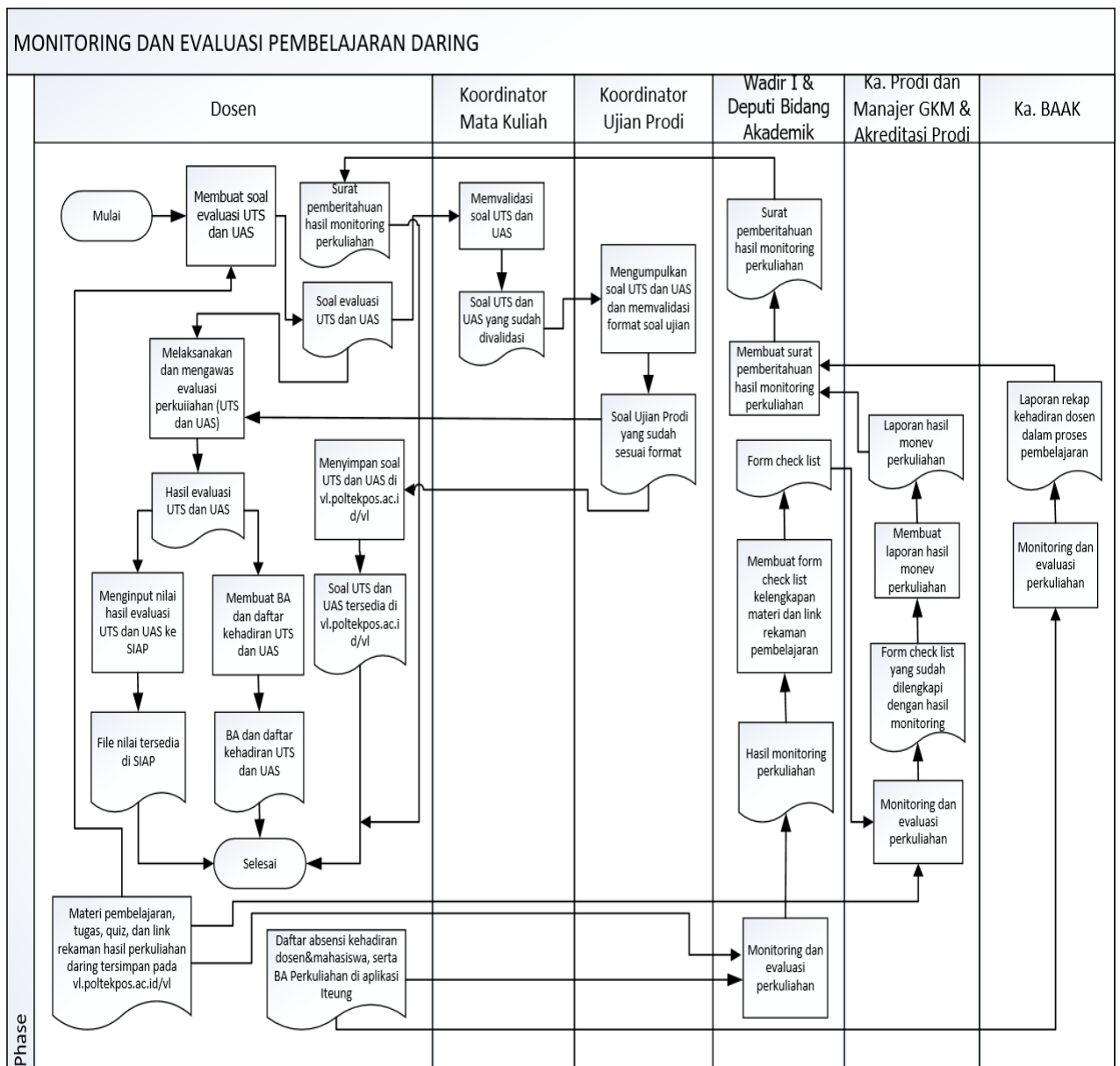
| 3. Nama Proses : Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Daring | | |
|---|--|---|
| No. | Fungsi | Aktifitas |
| 1 | Wadir I dan Deputi Akademik | <p>1) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan, sebagai berikut :</p> <p>a. Setiap bulan pada minggu keempat tentang kehadiran dosen mengajar dengan Ka. BAAK.</p> <p>b. Sebelum UTS pada minggu kelima, tentang :</p> <p>(1) kehadiran dosen mengajar dengan Ka. BAAK;</p> <p>(2) kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di vl.poltekpos.ac.id/vl dengan Ka. Prodi dan Manajer GKM & Akreditasi prodi.</p> <p>c. Sebelum UAS pada minggu ketigabelas, tentang :</p> <p>(1) kehadiran dosen mengajar dengan Ka. BAAK;</p> <p>(2) kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di vl.poltekpos.ac.id/vl dengan Ka. Prodi dan Manajer GKM & Akreditasi prodi.</p> <p>2) Membuat form check list kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di vl.poltekpos.ac.id/vl, yang selanjutnya disampaikan ke Ka. Prodi.</p> <p>3) Mengoordinasikan pemberian Surat Pemberitahuan tentang kehadiran dosen mengajar, kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran kepada setiap dosen pengampu mata kuliah.</p> <p>4) Menyampaikan rekap kehadiran dosen mengajar, kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran setiap dosen pengampu mata kuliah kepada Wadir II dan Ka. BAUK untuk dasar pembayaran honor mengajar.</p> |
| 2 | Ka. Prodi dan Manajer GKM & Akreditasi Prodi | <p>1) Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan mengisi form check list dari Wadir I, sebelum UTS pada minggu kelima dan sebelum UAS pada minggu ketigabelas, tentang kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di vl.poltekpos.ac.id/vl.</p> <p>2) Melaporkan hasil monev perkuliahan kepada Wadir I.</p> |
| 3 | Ka. BAAK | <p>1) Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan merekap kehadiran dosen setiap bulan pada minggu keempat, sebelum UTS pada minggu kelima dan sebelum UAS pada minggu ketigabelas.</p> <p>2) Melaporkan hasil monev perkuliahan kepada Wadir I.</p> |
| 4 | Dosen | <p>1) Melakukan evaluasi perkuliahan berupa Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilaksanakan pada pertemuan ke delapan, dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakan pada pertemuan ke enambelas di akhir semester.</p> |

| | | |
|---|-------------------------|---|
| | | <p>2) Membuat soal UTS dan UAS, dimana untuk mata kuliah dengan kelas paralel yang diampu oleh lebih dari 1 dosen, maka soal ujian disampaikan ke Koordinator mata kuliah untuk divalidasi.</p> <p>3) Mengawas pelaksanaan UTS dan UAS sesuai jadwal ujian serta mengisi Berita Acara dan Daftar Hadir UTS dan UAS.</p> <p>4) Memeriksa hasil UTS dan UAS serta menginput nilai ke Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Akademik Poltekpos) sesuai waktu yang telah ditentukan oleh Bidang Akademik.</p> <p>5) Menyimpan soal Ujian Tengah Semester (UTS) pada pertemuan kedelapan dan Ujian Akhir Semester (UAS) pada pertemuan ke enambelas di vl.poltekpos.ac.id/vl.</p> |
| 5 | Koordinator mata kuliah | <p>1) Memvalidasi soal ujian dari dosen paralel matakuliah untuk memastikan capaian pembelajaran mata kuliah dapat dipenuhi.</p> <p>2) Menyampaikan soal ujian yang telah divalidasi ke Koordinator ujian prodi.</p> |
| 6 | Koordinator Ujian Prodi | <p>1) Mengumpulkan soal ujian dan memvalidasi format soal ujian</p> <p>2) Menyampaikan soal ujian yang telah divalidasi format soal ke dosen pengampu mata kuliah untuk dilaksanakan ujian.</p> |

1) FLOWMAP







2) LAMPIRAN

Dokumen atau formulir yang diperlukan dan dihasilkan oleh SOP ini adalah :

1. Dokumen RPS, SAP, dan Kontrak Perkuliahan;
2. Formulir BA UTS dan UAS;
3. Formulir Soal UTS dan UAS;
4. Formulir Pengisian Nilai di SIAP.