

SURAT KEPUTUSAN
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Nomor : 403/REK-ULBI/XI/2023

TENTANG
PENETAPAN SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)
UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PLT. REKTOR UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL

- Menimbang : a. bahwa proses belajar mengajar (PBM) di Universitas Logistik dan Bisnis Internasional dilakukan juga secara daring (Online) untuk Kelas Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- b. bahwa untuk kelancaran proses pembelajaran daring, maka diperlukan Standar Operasi dan Prosedur (SOP) proses pembelajaran daring sebagaimana dimaksud poin a di atas;
- c. sehubungan dengan hal dimaksud huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan dalam surat keputusan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional (ULBI);
- Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembaran Negara tahun 2012 nomor 158, tambahan Lembaran Negara tahun 2012 nomor 5336;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor : 334/E/O/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Logistik Indonesia di kota Bandung dan Politeknik Pos Indonesia di kota Bandung menjadi Universitas Logistik dan Bisnis Internasional di kota Bandung Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia;

5. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 196/YPBPI/0822 tanggal 19 Agustus 2022 tentang Statuta Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;
6. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 164/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Pengangkatan Plt. Rektor Universitas Logistik dan Bisnis Internasional Masa Jabatan 2023-2024;
7. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia nomor : SK. 165/YPBPI/0923 tanggal 29 September 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Logistik dan Bisnis Internasional;

MEMUTUSKAN


Menetapkan : **PENETAPAN SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE) UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL**

PERTAMA : Menetapkan SOP Pembelajaran Daring (Online) Universitas Logistik dan Bisnis Internasional adalah sebagaimana tercantum dalam keputusan ini;

KEDUA : Keputusan berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam penetapan ini, akan diubah dan diperbaiki sebagaimanamestinya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 1 November 2023

UNIVERSITAS LOGISTIK DAN BISNIS INTERNASIONAL
Plt. REKTOR,



Universitas
Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M.
NIK: 113175.108

Tembusan Yth:

1. Para Wakil Rektor
2. Para Dekan & Para Ka Prodi
3. Direktur Teknologi Informasi
4. Karo Akademik / Ka. BAAK / Ka. BAUK
5. Arsip

SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)

No. Dok.: SOP.2.2.1/ULBI-WAREKI/2023

Versi : Orisinil

Tanggal Berlaku : 23 Oktober 2023

PERSETUJUAN

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Ir. Agus Purnomo, M.T.	Wakil Rektor I	

PENGESAHAN

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Prety Diawati, S.Sos., M.M	Pt. Rektor Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional	

SEJARAH PERUBAHAN

Revisi	Tanggal	Bentuk Perubahan
00	23 Oktober 2023	Dokumen baru

I. TUJUAN

Adapun tujuan SOP Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring/Online) adalah:

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

II. CAKUPAN PEMBAHASAN

Seluruh proses yang terkait dengan aktivitas pembelajaran Daring/Online untuk kelas Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional.

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 Tata 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;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

IV. KETENTUAN

1. Perkuliahan dilaksanakan secara Daring/Online;
2. Perkuliahan selama satu semester terdiri atas enambelas kali pertemuan, dengan Asesmen Tengah Semester (ATS) dilaksanakan pada pertemuan kedelapan dan Asesmen Akhir Semester (AAS) pada pertemuan keenambelas;
3. Pelaksanaan Pembelajaran Daring/Online oleh Dosen pengampu mata kuliah;
4. Pelaksanaan perkuliahan diprioritaskan pada aspek kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, serta keterjangkauan akses aplikasi Daring/Online /Online bagi mahasiswa dan civitas akademika Universitas Logistik Dan Bisnis Internasional;
5. Setiap dosen dapat memilih aplikasi Daring/Online yang disepakati mahasiswa dengan memperhatikan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet mahasiswa. Aplikasi yang dipakai seperti E-Learning ULBI (<https://elearning.ulbi.ac.id/>), Meeting Aplikasi Zoom atau Googlemeet, dan Itung (WAG Aplikasi);
6. Aplikasi Daring/Online yang dipergunakan dalam perkuliahan Daring/Online harus dinyatakan dalam kontrak perkuliahan;

V. PROSEDUR

1. Nama Proses : Persiapan Pembelajaran Daring/Online		
No.	Fungsi	Aktifitas
1	Warek I	Mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelas RPL kepada Dekan, Ka. Prodi, Ka. Biro Akademik dan Ka. BAAK.
2	Dekan	Membantu Warek 1 untuk mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelas RPL kepada Ka. Prodi, Ka. Biro Akademik dan Ka. BAAK.
3	Ka. Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat plotting dosen pengampu mata kuliah dan dosen koordinator mata kuliah, 2) Menetapkan dosen wali akademik yang menangani maksimum 15 mahasiswa. 3) Mengarahkan staf prodi untuk Mengelola LMS untuk membuat course (mata kuliah) di E-Learning untuk Ka. Prodi MMLog.
4	Karo. Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat Kalender Akademik kelas RPL. 2) Mengoordinasikan smoothing plotting dosen untuk semua prodi. 3) Mengoordinasikan penetapan jadwal perkuliahan, jadwal ATS, dan jadwal AAS dengan Ka. BAAK dan Ka. Prodi. 4) Mempersiapkan perwalian.

SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)

No. Dok.: SOP.2.2.1/ULBI-WAREKI/2023

Versi : Orisinil

Tanggal Berlaku : 23 Oktober 2023

		5) Melakukan sosialisasi sistem: SIAP, E-Learning, Iteung ke maba RPL. 6) Melakukan rapat koordinasi di awal semester untuk perkuliahan RPL.
5	Ka. BAAK	1) Membantu Karo. Akademik membuat Kalender Akademik kelas RPL . 2) Membantu Karo. Akademik untuk smoothing plotting dosen untuk semua prodi. 3) Membantu Karo. Akademik penjadwalan perkuliahan, jadwal ATS, dan jadwal AAS. 4) Membantu Karo. Akademik untuk mempersiapkan perwalian. 5) Menyiapkan satu akun zoom berbayar untuk setiap prodi. 6) Menugaskan staf BAAK sebagai pic kelas RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat WAG Dosen RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi. • Membuat WAG Mahasiswa RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi. • Memberikan pelayanan dan menyampaikan informasi kepada Dosen dan Mahasiswa RPL untuk setiap prodi. • Membuat laporan keluhan/komplain dari Dosen dan Mahasiswa RPL dan Kelas Online (Karyawan) untuk setiap prodi yang disampaikan ke Ka. BAAK untuk dicarikan solusi atau ditindaklanjuti ke pihak-pihak terkait untuk memperoleh solusi. • Menshare akun zoom kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai jadwal perkuliahan. • Mengelola LMS untuk membuat course (mata kuliah) di E-Learning
6	Dosen	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 E-Learning ULBI (https://elearning.ulbi.ac.id/) pada bagian Topic dan SIAP ULBI (https://siapdosen.ulbi.ac.id/login) untuk dosen koordinator. 2) Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah sudah mengunggah materi perkuliahan sebanyak 14 kali pertemuan pada https://elearning.ulbi.ac.id/ . Materi perkuliahan terdiri atas: file ppt/pdf materi kuliah, ebook/link video/link

SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)

No. Dok.: SOP.2.2.1/ULBI-WAREKI/2023

Versi : Orisinil

Tanggal Berlaku : 23 Oktober 2023

		<p>audio yang relevan dengan mata kuliah,</p> <p>3) Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, <i>Earphone/headset, Handphone</i>) dan perangkat lunak (<i>web browser</i>, aplikasi yang akan digunakan: Zoom atau Googlemeet) yang kompatibel;</p> <p>4) Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video <i>meeting</i>.</p> <p>5) Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk <i>softfile</i> misalnya ppt, pdf, video, doc, maupun bentuk yang lainnya sesuai dengan pertemuan yang telah direncanakan.</p> <p>6) Menginformasikan kepada mahasiswa di WAG matakuliah terkait pembelajaran.</p> <p>7) Merekam setiap pertemuan perkuliahan kemudian mengunggah di https://elearning.ulbi.ac.id pada folder pertemuan yang bersesuaian.</p>
7	Koordinator mata kuliah	Melakukan rapat koordinasi untuk penyelarasan RPS, SAP dan kontrak kuliah.
8	Mahasiswa	<p>1) Memonitor informasi di WAG matakuliah dan WAG RPL BAAK.</p> <p>2) Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, <i>earphone/ headset, handphone</i>) dan perangkat lunak (<i>web browser</i>, aplikasi yang akan digunakan: Zoom atau Googlemeet) yang kompatibel.</p> <p>3) Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video <i>meeting</i>.</p>

2. Nama Proses : Pelaksanaan Pembelajaran Daring/Online

No.	Fungsi	Aktifitas
1	Staf BAAK PIC RPL	<p>1) Membuat WAG Dosen RPL dan WAG Mahasiswa Kelas RPL untuk setiap prodi.</p> <p>2) Memberikan pelayanan dan menyampaikan informasi kepada Dosen dan Mahasiswa RPL untuk setiap prodi.</p> <p>3) Membuat laporan keluhan/komplain dari Dosen dan Mahasiswa RPL untuk setiap prodi yang disampaikan ke Ka. BAAK untuk dicarikan solusi atau ditindaklanjuti ke pihak-pihak terkait untuk memperoleh solusi.</p> <p>4) Menshare akun zoom kepada Dosen dan Mahasiswa sesuai jadwal perkuliahan.</p> <p>5) Mengelola LMS untuk membuat course (mata kuliah) di E-Learning.</p>
2	Dosen	1) Melaksanakan pembelajaran sesuai dengan jadwal

SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)

No. Dok.: SOP.2.2.1/ULBI-WAREKI/2023

Versi : Orisinil

Tanggal Berlaku : 23 Oktober 2023

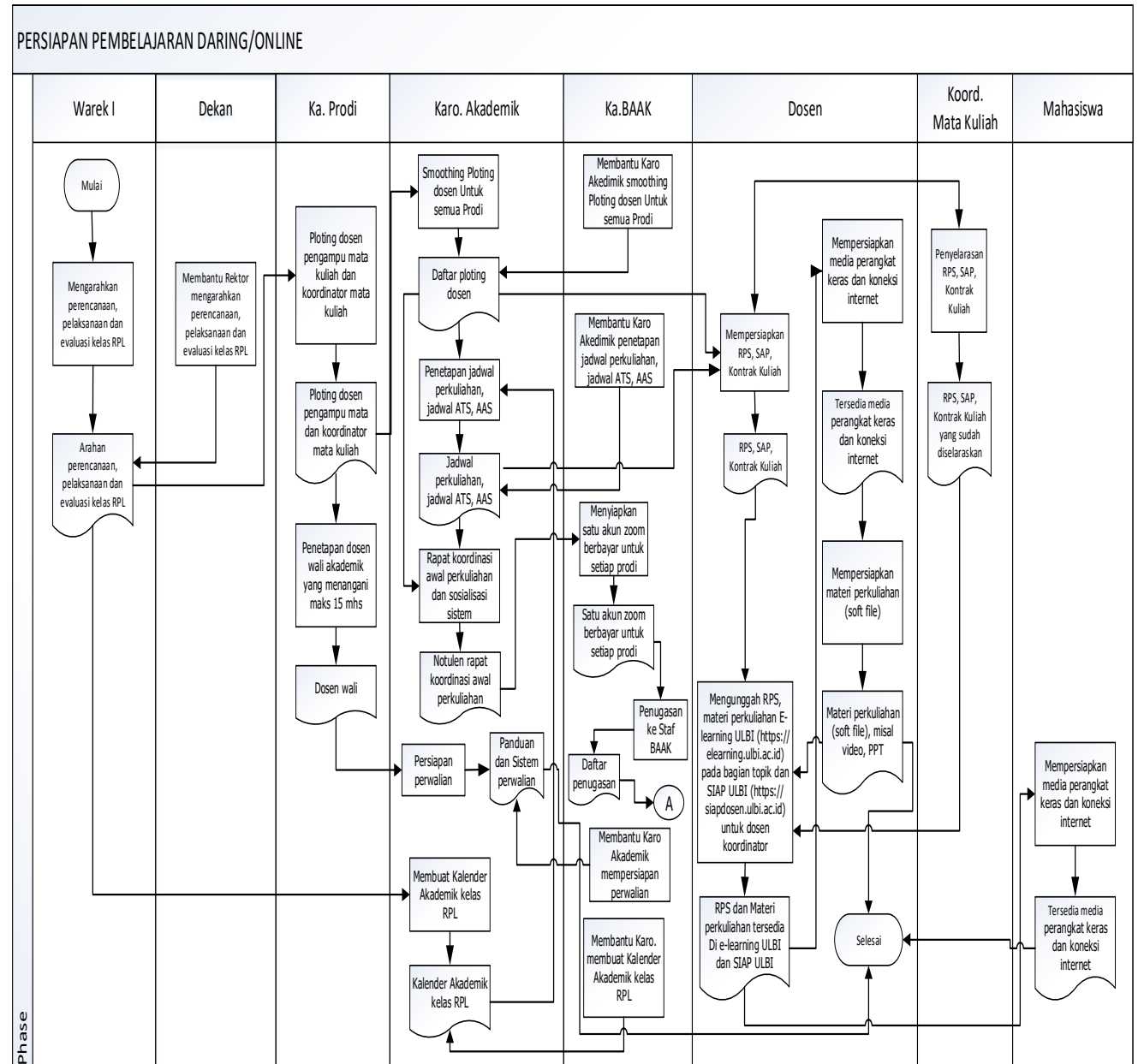
		<p>perkuliahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Menggunakan Iteung (WAG Aplikasi) atau SIAP (https://siapdosen.ulbi.ac.id/login) dalam hal pembelajaran untuk presensi mahasiswa, berita acara perkuliahan, dan melihat jumlah pertemuan. 3) Memulai proses pembelajaran sesuai RPS dengan menggunakan Aplikasi Zoom atau Googlemeet. 4) Melaksanakan pembelajaran secara terbimbing 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 50 menit. b. Untuk matakuliah 3 sks durasi pertemuan 3 x 50 menit. 5) Melaksanakan pembelajaran dengan penugasan terstruktur dan atau mandiri. 6) Merekam proses pembelajaran baik yang menggunakan meeting Aplikasi Zoom atau Googlemeet pada setiap pertemuan pembelajaran (total 1 semester sebanyak 14 kali rekaman pertemuan). 7) Menyimpan semua hasil rekaman pembelajaran di google drive atau youtube channel dosen masing-masing. 8) Menggunakan E-Learning ULBI (https://elearning.ulbi.ac.id/), 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/Online. 4) Berkomunikasi aktif dua arah dengan dosen selama perkuliahan Daring/Online berlangsung. 5) Melakukan pembelajaran dengan penugasan terstruktur dan atau mandiri yang diberikan oleh Dosen.
4	Direktur TI	<p>Memastikan fasilitas koneksi Iteung (WAG Aplikasi), koneksi ke E-learning, dan SIAP berjalan baik.</p>

3. Nama Proses : Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran Daring/Online

No.	Fungsi	Aktifitas
1	Karo. Akademik	<p>1) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan, sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Setiap bulan pada minggu keempat tentang kehadiran dosen mengajar dengan Ka.BAAK. b. Sebelum ATS pada minggu kelima, tentang : <ul style="list-style-type: none"> i. kehadiran dosen mengajar dengan Ka. BAAK; ii. kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di (https://elearning.ulbi.ac.id/) dengan Ka. Prodi. c. Sebelum AAS pada minggu ketigabelas, tentang : <ul style="list-style-type: none"> i. kehadiran dosen mengajar dengan Ka. BAAK; ii. kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di (https://elearning.ulbi.ac.id/) dengan Ka. Prodi. iii. Membuat form check list kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di https://elearning.ulbi.ac.id/, yang selanjutnya disampaikan ke Ka. Prodi. iv. Mengoordinasikan pemberian Surat Pemberitahuan tentang kehadiran dosen mengajar, kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran kepada setiap dosen pengampu mata kuliah.
2	Ka. Prodi	<p>1) Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan mengisi form check list dari Karo. Akademik, sebelum ATS pada minggu kelima dan sebelum AAS pada minggu ketigabelas, tentang kelengkapan materi pembelajaran dan link video rekaman hasil pembelajaran yang ada di https://elearning.ulbi.ac.id/.</p> <p>2) Melaporkan hasil monev perkuliahan kepada Karo. Akademik.</p>
3	Ka. BAAK	<p>1. Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan merekap kehadiran dosen setiap bulan pada minggu keempat, sebelum ATS pada minggu kelima dan sebelum AAS pada minggu ketigabelas.</p> <p>2. Melaporkan hasil monev perkuliahan kepada Karo. Akademik.</p>
4	Staf BAAK PIC RPL	Membantu Ka. BAAK atau Kaprodi MMLog. dalam monitoring dan evaluasi (monev) perkuliahan dengan merekap kehadiran dosen setiap bulan pada minggu keempat, sebelum ATS pada minggu kelima dan sebelum AAS pada

		minggu ketigabelas.
5	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan evaluasi perkuliahan berupa Asesmen Tengah Semester (ATS) yang dilaksanakan pada pertemuan ke delapan, dan Asesmen Akhir Semester (AAS) yang dilaksanakan pada pertemuan ke enambelas di akhir semester. Untuk Team Teaching pengaturan dilakukan oleh Ka. Prodi. 2) Membuat soal ATS dan AAS, dimana untuk mata kuliah dengan kelas paralel yang diampu oleh lebih dari 1 dosen, maka soal ujian disampaikan ke Koordinator mata kuliah untuk divalidasi. 3) Mengawas pelaksanaan ATS dan AAS sesuai jadwal ujian serta mengisi Berita Acara dan Daftar Hadir ATS dan AAS. 4) Memeriksa hasil ATS dan AAS serta menginput nilai ke Aplikasi SIAP sesuai waktu yang telah ditentukan oleh Bidang Akademik. 5) Menyimpan soal ATS pada pertemuan kedelapan dan AAS pada pertemuan ke enambelas di https://elearning.ulbi.ac.id/.
6	Koordinator mata kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memvalidasi soal ujian dari dosen paralel matakuliah untuk memastikan capaian pembelajaran mata kuliah dapat dipenuhi. 2) Menyampaikan soal ujian yang telah divalidasi ke Koordinator ujian prodi.
7	Koordinator Ujian Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan soal ATS dan AAS yang berasal dari dosen koordinator mata kuliah, dan memvalidasi format soal ATS dan AAS. 2) Menyampaikan soal ATS dan AAS yang telah divalidasi ke Dosen koordinator mata kuliah.

1) FLOWMAP



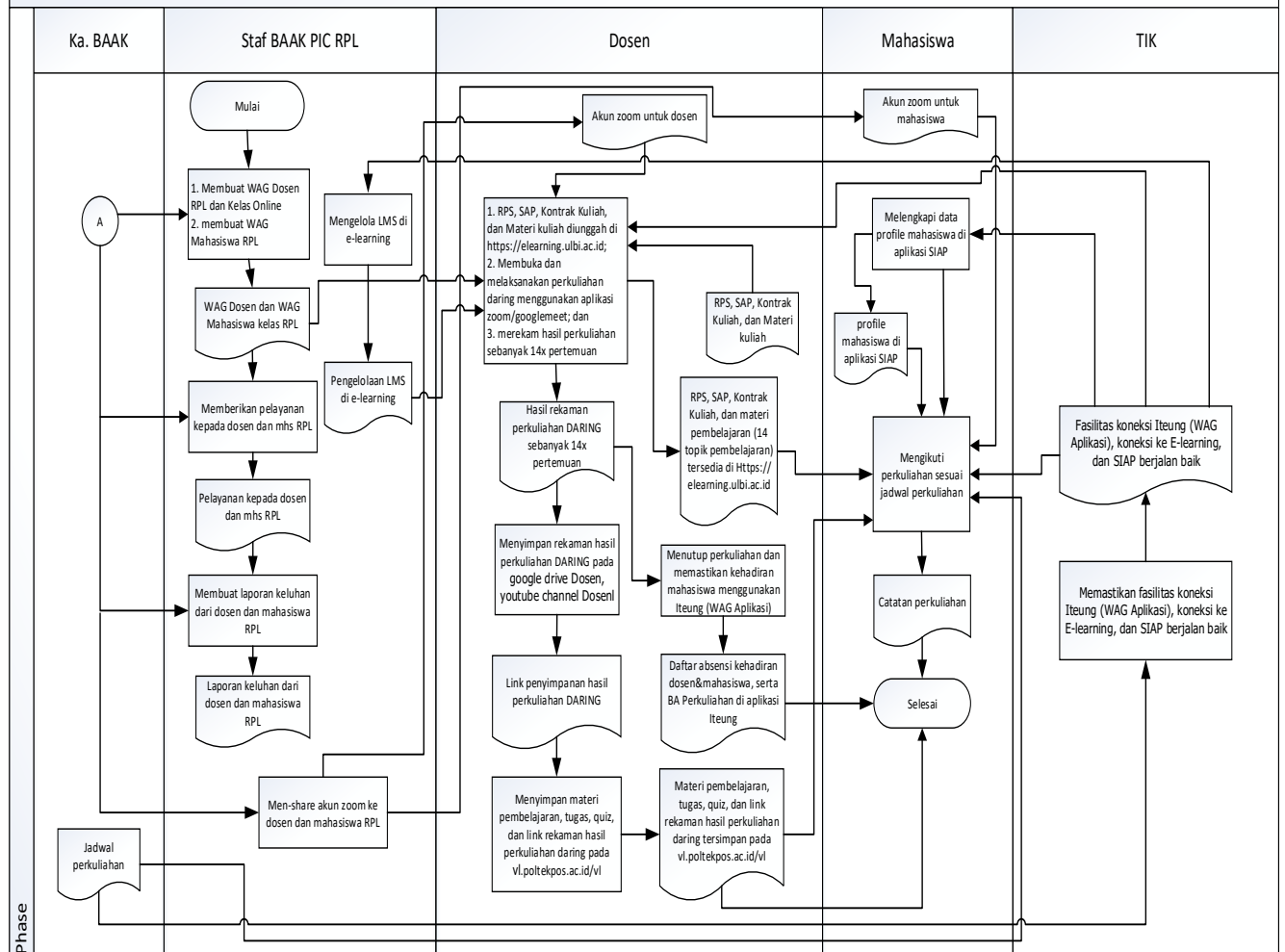
SOP PEMBELAJARAN DARING (ONLINE)

No. Dok.: SOP.2.2.1/ULBI-WAREKI/2023

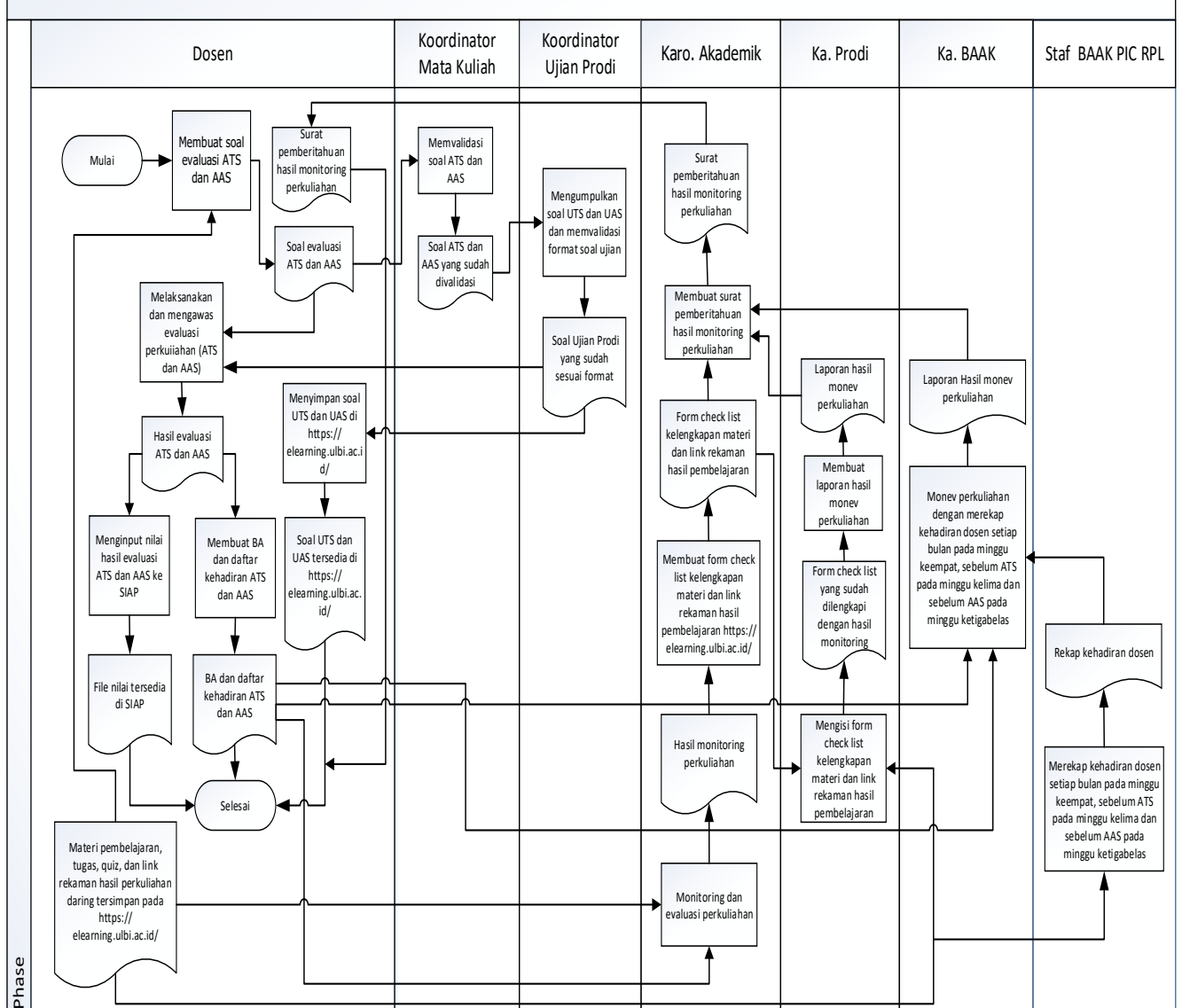
Versi : Orisinil

Tanggal Berlaku : 23 Oktober 2023

PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING/ONLINE



MONITORING DAN EVALUASI PEMBELAJARAN DARING/ONLINE



2) LAMPIRAN

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

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