INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur **PELAKSANAAN PERKULIAHAN HYBRID DIMASA PANDEMI**		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: September 2021	Hal : 03 – 20

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Tujuan

Menjamin pelaksanaan perkuliahan dalam jaringan (daring) dan luar jaringan (luring) atau hybrid berlangsung dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup

1. Prosedur ini memuat kegiatan hybrid mulai awal sampai akhir perkuliahan dalam satu semester.
2. Prosedur ini berlaku mulai perkuliahan semester reguler Ganjil TA 2021/2022 yang dilaksanakan secara hybrid di semua Fakultas di lingkungan Institut Teknologi Ahmad Dahlan Jakarta.

3. Standar Mutu Terkait

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Penilaian Pembelajaran
3. Standar Pengelolaan Pembelajaran
4. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran
5. Standar Pembiayaan Pembelajaran
6. Standar Suasana Akademik Dan Kecendikiawanan

4. Definisi

1. Pelaksanaan kuliah hybrid adalah pertemuan secara online dan offline kegiatan pembelajaran oleh dosen dengan mahasiswa dengan fasilitas diskusi online dan offline yang telah tersedia di web *E-Learning*, atau dengan menggunakan video conference serta perkuliahan tatap muka sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa berdasarkan bobot sks yang tersedia pada setiap mata kuliah.
2. Satu SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja Lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri

5. Unit Terkait

1. Dekan
2. Ketua Program Studi (Prodi)

3. Ketua Gugus Penjaminan Mutu (GPM) Fakultas
4. Dosen PengasuhMata Kuliah
5. Kepala Biro Akademik
6. Mahasiswa Peserta Kuliah

6. Ketentuan Prosedur

1. Ketentuan Umum
   a. Seluruh GBPP dan SAP mata kuliah harus dipastikan telah siap sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan Pedoman Penyusunan GBPP dan SAP.
   b. Dosen melaksanakan GBPP dan SAP yang telah disusun, termasuk penyampaian GBPP dan SAP, mengadakan kontrak perkuliahan, dan sistem evaluasi yang dipergunakan pada saat pertemuan pertama.
   c. Sebelum kuliah dimulai, Fakultas/Prodi harus sudah memastikan kesiapan sarana dan prasarana perkuliahan di dalam kelas.
   d. Target jumlah pelaksanaan kuliah adalah minimal 16 kali (termasuk UTS dan UAS).
   e. Dosen yang tidak dapat hadir melaksanakan kegiatan kuliah menyampaikan izin ketidakhadiran kepada Kaprodi dan Biro Akademik.
   f. Pelaksanaan perkuliahan pengganti dilakukan satu minggu sebelum ujian akhir semester atau diatur tersendiri
   g. Perekaman data dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Rekam Data Pelaksanaan Perkuliahan.
2. Ketentuan Khusus Perkuliahan Hybrid dengan mode Tatap Muka
   Ketentuan khusus mengatur perkuliahan secara luring/tatap muka dengan aturan sebagai berikut:
   a. Mahasiswa dan Dosen wajib mematuhi 3 M yaitu; 1. Memakai Masker; 2. Mencuci Tangan; dan 3. Menjaga Jarak.
   b. Mahasiswa selama berada dalam kampus wajib menggunakan masker kain 3 lapis atau masker medis sekali pakai sesuai standar kesehatan, menerapkan jaga jarak minimal 1,5 meter antar orang dan membatasi penggunaan ruang maksimal 50 persen kapasitas ruangan/kelas/laboratorium dan maksimal 25 orang.
   c. Menyelenggarakan KBM dalam bentuk praktik seperti praktik laboratorium, dengan terlebih dahulu memastikan bahwa tempat-tempat praktik tersebut menerapkan upaya pencegahan penularan infeksi Covid-19. Pimpinan Fakultas dan Program Studi dapat melakukan penjadwalan ulang penyelenggaraan praktik-praktik tersebut disesuaikan dengan perkembangan keadaan.

d. Menunda atau menjadwal ulang penyelenggaraan KBM apabila terdapat mahasiswa yang terinfeksi virus covid-19 pada masa pembelajaran tatap muka.
e. Mahasiswa dibawah usia 19 tahun wajib menyerahkan surat pernyataan dari orang tua mengenai kesediaan belajar tatap muka di kampus

7. Prosedur Pelaksanaan Kuliah Hybrid

a. Registrasi dan aktivasi akun.

1. Biro Administrasi Akademik menyiapkan daftar peserta kuliah hybrid daring dan luring berdasarkan data KRS mahasiswa.
2. Biro Administrasi Akademik melakukan Registrasi Akun *e-Learning* menggunakan Data Mahasiswa yang mengikuti kuliah daring dan daftar hadir manual untuk perkuliahan luring.
3. Biro Administrasi Akademik menyiapkan jumlah pertemuan perkuliahan daring/luring secara hybrid.
4. Biro Administrasi Akademik mengelompokkan kelas perkuliahaan berdasarkan jadwal dan KRS Mahasiswa.
5. Pengelompokkan perkuliahan luring dengan membatasi mahasiswa dalam satu kelas maksimal 20 orang untuk kelas dengan kapasitas 40 orang dan maksimal 10 orang untuk kelas dengan kapasitas 20 orang.
6. Mahasiswa melakukan perkuliahan daring/luring sesuai dengan pengelompokan Kelas dan mata kuliah pada saat pengisian KRS.

b. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Hybrid

1. Dosen membuka kelas pertemuan pada *Learning Management System* berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.
2. Dosen mendefinisikan kehadiran mahasiswa di *e-learning* dengan melakukan ceklis pada pilihan empat kriteria berikut :
   a. Bahan Ajar
   b. Forum
   c. Tugas
   d. Ujian

3. Dosen mengisi presensi mahasiswa pada *e-Lecturer* (SIAKAD) berdasarkan kehadiran mahasiswa di *e-learning*.

2. Pengelolaan Perkuliahan

. a. Bahan Perkuliahan

1. Dosen Pengampu matakuliah menyiapkan materi perkuliahan sesuai dengan RPS.
2. Dosen men-upload materi perkuliahan pada menu *upload* bahan ajar pada *E-learning*.

b. Penyampaian Materi Perkuliahan

1. Dosen menyampaikan materi perkuliahan *online* kepada mahasiswa dengan perencanaan yang sesuai dengan silabus.
2. Penyampaian materi harus ada interaksi secara *real time* oleh dosen yang bersangkutan dengan fasilitas diskusi *online* yang telah tersedia di web *E-Learning* atau dengan menggunakan *video conference* (*Zoom, google meet*, dll) sesuai dengan kesepakatan antara dosen dan mahasiswa.
3. Penyampaian materi dapat menggunakan video rekaman dosen yang bersangkutan dan diunggah ke website *e-study*.

c. Pelaksanaan Ujian

1. Dosen pengampu mata kuliah menyiapkan materi yang akan diujikan melalui sistem *e-Learning* dan dilaksanakan secara *online.* Soal ujian dapat berupa Soal Essay atau *Multiple choice.*
2. Pelaksanaan ujian harus terencana sesuai pada silabus perkuliahan *online* yang telah ditetapkan.
3. Pelaksanaan Ujian dilakukan secara paralel dengan proporsi yang sesuai antara jumlah soal, durasi waktu dan rentang waktu online yang ditetapkan.
4. Mahasiswa mengerjakan soal ujian

d. Proses Evaluasi

1. Dosen men-imput materi dan tugas pada *e-study* dan menjadi otomatis menjadi Berita Acara Perkuliahan (BAP) perkuliahan oleh sistem.
2. Dosen mengimput nilai UTS dan UAS pada *E-lecture*

3. Batas waktu penginputan nilai adalah satu minggu setelah ujian dilaksanakan.
4. Biro Administrasi memberikan laporan perkuliahan *hybrid* kepada Kaprodi untuk diperiksa
5. Mahasiswa dapat melihat nilai perkuliahan di Siakad

8. Referensi

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
6. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
7. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.