



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERKULIAHAN  
SELAMA MASA PANDEMI COVID-19

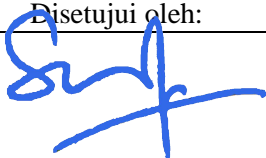


**UNESA**

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
Kampus Lidah Wetan Surabaya 60213  
Telp. (031) 7532160 Fax (031) 7532112  
Website: [www.fip.unesa.ac.id](http://www.fip.unesa.ac.id)

Nomor Revisi	:	
Tanggal Terbit	:	Augustus 2020

Disusun oleh :		Diketahui oleh :	
			
Nama	Dr. Eko Darminto, M.Si	Nama	Dr. Wagino, M.Pd.
Jabatan	Ketua Gugus Penjamin Mutu	Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik

Disetujui oleh:	
	
Nama	Dr. Mochamad Nursalim.,M.Si
Jabatan	Dekan FIP UNesa

## 1. TUJUAN

Memberikan prosedur bagi pelaksanaan perkuliahan selama masa Pandemi Covid-19 di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi mekanisme persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan di Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Surabaya

## 2. REFERENSI

- 2.1 Protokol Kesehatan WHO pada tanggal 6 Maret 2020;
- 2.2 Keputusan Menteri Kesehatan RI No:HK01.071 Menkes/38212020 tentang Protokol Kesehatan bagi Masyarakat di Tempat dan Fasilitas Umum dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Covid-19 tanggal 19 Juni 2020;
- 2.3 Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Agama, Menteri Kesehatan, dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 01/KB/2020; Nomor 516 Tahun 2020; Nomor HK.03.01 /Menkes/363/2020; dan Nomor 440-882 Tentang panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran 2020/2021 Dan Tahun Akademik 2020/2021 Di Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19).
- 2.4 Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tanggal 9 Maret 2020 tentang Pencegahan Covid- 19 pada Satuan Pendidikan;
- 2.5 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;
- 2.6 Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35492 / A.A5/HW2020, tentang Pencegahan Covid-19 tanggal 12 Maret 2020;
- 2.7 Surat Edaran Rektor Unesa Nomor: B/12399/UN.38/TU.00.02/2020 tentang Antisipasi Penyebaran Covid-19 tanggal 2 Maret 2020;
- 2.8 Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 8/15254/ UN38/TU.00.02I2020 tentang Tindakan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease-19 (Covid-19) di Universitas Negeri Surabaya;
- 2.9 Hasilrapat koordinasi Pimpinan Universitas Negeri Surabaya dan Senat Unesa tanggal 13 - 14 Maret 2020;
- 2.10 Hasil rapat koordinasi Pimpinan Universitas Negeri Surabaya dan Senat Unesa tanggal 22 Juni 2020;

## 3. DEFINISI

- 3.1 Perkuliahan daring merupakan perkuliahan jarak jauh yang dilakukan secara daring oleh dosen dan mahasiswa melalui sistem dan/atau aplikasi, seperti Vi-learning Unesa, Google clossroom, Google hangout, Google meeting, Zoom, Instagram, Whatsapp Grup, Telegram, Podcast, atau aplikasi sejenis lainnya.
  - 3.2 Evaluasi proses perkuliahan yaitu evaluasi pelaksanaan perkuliahan meliputi Ujian Sub Sumatif (USS) dan Ujian Sumatif (US) yang dilaksanakan secara daring.
-

#### 4. PENANANGGUNG JAWAB

- 4.1 Dekan bertanggung jawab terhadap keseluruhan program kegiatan di Fakultas Ilmu Pendidikan.
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Akademik bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan proses perkuliahan di jurusan selingkung FIP UNESA.
- 4.3 Ketua jurusan bertanggung jawab terhadap keterlaksanaan proses perkuliahan di jurusan masing-masing.

#### 5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Perkuliahan semester gasal 2020/2021 dilaksanakan secara daring.
- 5.2 Pelaksanaan perkuliahan di prioritaskan pada aspek kesehatan dan keselamatan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan, serta keterjangkauan akses aplikasi daring bagi mahasiswa dan civitas akademika Universitas Negeri Surabaya.
- 5.3 Setiap dosen diberikan kebebasan untuk memilih aplikasi daring yang disepakati mahasiswa dengan memperhatikan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet mahasiswa. Aplikasi yang dipakai seperti Vi-learning Unesa, Google classoom, Google hangout, Google meeting, Zoom, Instagram, Whatsapp Grup, Telegram, Podcast, atau aplikasi sejenis lainnya yang tidak menyulitkan mahasiswa.
- 5.4 Berdasarkan pertimbangan pembiayaan, keterjangkauan dan kelancaran akses internet, tatap muka daring setiap mata kuliah disarankan dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali dari 15 (lima belas) tatap muka virtual (maya) yang terjadwal dan sisanya dapat dilakukan melalui aplikasi non tatap muka. Implementasi tatap muka di sarankan dapat dilakukan pada setiap minggu ganjil seperti minggu 1, 3, 5 7, 9, 11, disesuaikan dengan kondisi perkuliahan di jurusan masing-masing.
- 5.5 Aplikasi daring yang dipergunakan dalam perkuliahan daring harus dinyatakan dalam kontrak perkuliahan.
- 5.6 Tim pengendalian mutu universitas, fakultas, dan prodi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap pelaksanaan perkuliahan guna mengendalikan kualitas perkuliahan.

#### 6. URAIAN PROSEDUR

##### 6.1 Persiapan Perkuliahan

- 6.1.1 Wakil Dekan Bidang Akademik mengkoordinasikan semua ketua jurusan /program studi untuk menetapkan jadwal perkuliahan termasuk Ujian Sub Sumatif (USS) dan Ujian Sumatif (US).
  - 6.1.2 Ketua jurusan/program studi mensosialisasikan semua produk kebijakan perkuliahan selama Covid-19 kepada dosen pengampu matakuliah.
  - 6.1.3 Sebelum perkuliahan dimulai, dosen pengampu mata kuliah sudah mengunggah rencana perkuliahan (RPS) beserta naskah evaluasi (US dan USS) yang sudah divalidasi oleh tim Unit Pengendali Mutu (UPM) dan Tim Rumpun Ilmu program studi di Sistem Informasi Akademik Unesa (Siakadu).
-

## 6.2 Pelaksanaan Perkuliahan

- 621 Perkuliahan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan dengan menggunakan *platform* daring yang disepakati oleh mahasiswa.
- 622 Pada pertemuan pertama perkuliahan, dosen memberikan penjelasan umum kepada mahasiswa terkait kontrak perkuliahan, yang di dalamnya berisikan tujuan, bahan belajar, sumber rujukan, beban belajar, sistem evaluasi, dan teknis perkuliahan.
- 623 Kegiatan perkuliahan dan kehadiran mahasiswa pada setiap kali pertemuan perkuliahan harus dicatatkan/didokumentasikan secara *online* di Sistem Informasi Akademik Unesa (Siakadu).
- 624 Apabila dosen berhalangan untuk mengajar sesuai jadwal, maka hal itu harus disampaikan kepada mahasiswa dan mendiskusikan jadwal kuliah penggantinya.
- 625 Beban tugas belajar yang diberikan kepada mahasiswa harus mempertimbangkan kesesuaiannya dengan bobot SKS dari mata kuliah yang diprogram serta situasi Pandemi Covid-19.
- 626 Dosen pengampu mata kuliah wajib memeriksa kinerja mahasiswa dalam membuat tugas dan ujian, memberikan umpan balik dan penilaian secara obyektif, dan mengembalikan kepada mahasiswa.

## 6.3 Evaluasi Proses Perkuliahan

- 631 Evaluasi perkuliahan bertujuan untuk menetapkan keberhasilan mahasiswa dalam menguasai tujuan pembelajaran (capaian pembelajaran mata kuliah) dan dilaksanakan dengan sistem daring.
  - 632 Evaluasi perkuliahan dilaksanakan dua kali, melalui ujian sub sumatif (USS) dan Ujian Sumatif (US).
  - 633 USS dilaksanakan pada pertemuan ke delapan oleh dosen pengampu mata kuliah, sedangkan US dilaksanakan di akhir semester dan dikoordinasikan secara formal oleh pimpinan fakultas.
  - 634 Monev perkuliahan dilakukan pada minggu ganjil ke-11 atau minggu genap ke-12 disesuaikan dengan kondisi perkuliahan yang ada di jurusan.
  - 635 Menjelang berakhirnya masa perkuliahan, Dekan melakukan rapat dengan semua pimpinan fakultas dan jurusan untuk melakukan evaluasi terhadap proses perkuliahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ujian akhir semester.
  - 636 Wakil Dekan Bidang Akademik memeriksa pengisian jurnal perkuliahan dan kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan pada tiap akhir semester.
  - 637 Materi rapat evaluasi perkuliahan meliputi kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, kesiapan sarana dan prasarana kuliah, perolehan nilai mahasiswa dan persepsi mahasiswa terhadap dosen (hasil kuesioner di *siakadu*).
-

- 638 Dekan menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada semester berikutnya, dan mencatatnya dalam notulen rapat.
- 639 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Dekan sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 63.10 Dekan wajib memeriksa perbaikan tindakan tersebut dan mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi pada waktu berikutnya.

## 7. DOKUMEN/ARSIP TERKAIT

- 7.1 Lampiran pada PM Kurikulum Merdeka Belajar
  - 7.2 RPS di SIAKADU
  - 7.3 Jurnal Perkuliahan di SIAKADU
  - 7.4 Formulir Pengisian Nilai di SIAKADU
  - 7.5 Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor : B/28009/Un38/Hx.01 .O1 L2020 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Akademik Pada Semester Gasal 2020/2021 Di Universitas Negeri Surabaya.
-