



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

**UNIMUS**

*A University for The Excellence*

# **MANUAL PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS**

**Nomor: 0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020**

**Tanggal: 24 Maret 2020**



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN  
PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG**

**Telpon 024 76740296/ 76740297**

**Fax 024 76740291**

**Email: [lp3m@unimus.ac.id](mailto:lp3m@unimus.ac.id)**

**Web: [lp3m.unimus.ac.id](http://lp3m.unimus.ac.id)**



KEPUTUSAN REKTOR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG  
Nomor : 133/UNIMUS/SK.EP/2020

tentang

MANUAL PROSEDUR PEMBELAJARAN PADA MASA PADEMI COVID-19  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan standar dan tertib administrasi untuk Pembelajaran Pada Masa Pandemi Covid-19, maka perlu disusun manual prosedur;  
b. bahwa manual prosedur sebagaimana butir a di atas perlu ditetapkan dengan surat keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Keputusan PP Muhammadiyah Nomor: 108/KEP/I.0/D/2015 tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Semarang Masa Jabatan 2015-2019;  
4. Surat Keputusan Rektor UNIMUS Nomor: 001/UNIMUS/SK.AK/2014 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang.
- Memperhatikan : 1. Surat dari Ketua LP3M UNIMUS Nomor: 0126/UNIMUS.K/EP/2020 tertanggal 26 Maret 2020 tentang Permohonan Pengesahan Manual Prosedur;  
2. Surat dari Dekan Fakultas Kedokteran Nomor: 865/UNIMUS.H/EP/2020 tentang Permohonan SK Rektor.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
PERTAMA : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG TENTANG MANUAL PROSEDUR PEMBELAJARAN PADA MASA PADEMI COVID-19 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG;
- KEDUA : Manual Prosedur Pembelajaran Pada Masa Pandemi Covid-19 Universitas Muhammadiyah Semarang dengan Prosedur Operasional Standar sebagaimana lampiran dalam surat keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku tanggal semester genap (16 Maret 2020) dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini sesuatunya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Semarang  
Pada tanggal : 5 Sya'ban 1441 H  
30 Maret 2020 M

Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.

Salinan disampaikan kepada Yth:

1. BPH UNIMUS
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan
4. Ketua LP3M
5. Kapal BAAK
6. Para Ketua Program Studi

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

Nomor : 133/UNIMUS/SK.EP/2020

Tanggal : 30 MARET 2020

Tentang : MANUAL PROSEDUR PEMBELAJARAN PADA MASA PADEMI  
COVID-19 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SEMARANG

**Daftar Manual Prosedur dan Turunannya:**

1. Manual Prosedur Layanan Pembelajaran Dalam Jaringan (Daring)
2. Manual Prosedur Layanan Pembelajaran Di Kelas
3. Manual Prosedur Layanan Pembelajaran Laboratorium / Bengkel / Studio
4. Manual Prosedur Layanan Pembelajaran di Rumah Sakit dan Wahana Pendidikan
5. Standar Turunan Proses Pembelajaran Penyesuaian Pandemi Covid-19
6. Standar Turunan Penilaian Pembelajaran Penyesuaian Pandemi Covid-19



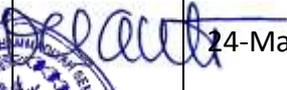
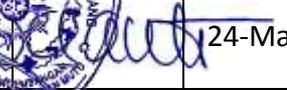
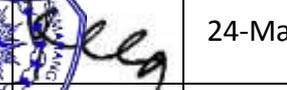
Prof. Dr. Masrúkhi, M.Pd.

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	1 dari 13



## MANUAL PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Pembelajaran
----------------------------	---------------------------

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. RNgt. Amin Samiasih, S.Kp., M.Si.Med.	Ka. Bidang Pengembangan Pendidikan		24-Mar-20
2. Pemeriksaan	Dr. Edy Soesanto, S.Kp., M.Kes.	Ketua LP3M		24-Mar-20
3. Persetujuan	Dr. Edy Soesanto, S.Kp., M.Kes.	Ketua LP3M		24-Mar-20
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd.	Ketua Senat		24-Mar-20
5. Pengendalian	Dr. RNgt. Amin Samiasih, S.Kp., M.Si.Med.	Ka. Bidang Pengembangan Pendidikan		24-Mar-20

*Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja LP3M UNIMUS dan tidak boleh dicopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari Ketua unit kerja LP3M UNIMUS*

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	2 dari 13

**CATATAN PERUBAHAN**

<b>NO. REVISI</b>	<b>HALAMAN</b>	<b>BAGIAN YANG DIRUBAH</b>	<b>DISETUJUI OLEH</b>	<b>TANGGAL</b>

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	3 dari 13

**DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN**

<b>NO.</b>	<b>PEMEGANG DOKUMEN</b>	<b>STATUS DOKUMEN</b>	<b>NO. COPY</b>
1	LP3M	Master	-
2	Ketua LP3M	Copy	<b>1</b>
3	Dekan	Copy	<b>2</b>
4	Ka Prodi	Copy	<b>3</b>

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	4 dari 13

## DAFTAR ISI

	Halaman
Cover	1
Catatan Perubahan	2
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan Prosedur	5
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	5
3. Standar	5
4. Definisi Istilah	5
5. Prosedur	5
6. Bagan Alir Prosedur	7
7 Penanggungjawab Prosedur	7
8 Catatan	7
9 Dokumen Terkait	8
10 Diagram Alur Perencanaan Perkuliahan Luring	9
11 Diagram Alur Registrasi dan Aktivasi Akun	10
12 Diagram Alur Pengelolaan Course (Materi Perkuliahan)	11
13 Diagram Alur Pengelolaan Course (Penyampaian Perkuliahan)	12
14 Diagram Alur Pengelolaan Course (Ujian)	13

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	5 dari 13

1. Tujuan Prosedur	Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme perkuliahan pembelajaran dalam kelas yang diperuntukan bagi mahasiswa yang ada di seluruh Program Studi Universitas Muhammadiyah Semarang.
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Membuat Perencanaan Mata Kuliah dalam Kelas, Pelaksanaan Kuliah dalam Kelas di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang
3. Standar	Semua program studi dalam kondisi khusus. Keadaan dimana kegiatan belajar tidak memungkinkan untuk dilakukan secara Luar Jaringan (luring).
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kondisi Khusus : keadaan dimana kegiatan belajar tidak memungkinkan untuk dilakukan secara Dalam Jaringan (daring).</li> <li>2. Layanan Pembelajaran tatap muka/dalam kelas : upaya membangkitkan siswa agar tumbuh keinginan untuk terus belajar, juga menanamkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik melalui implementasi luring pada Pendidikan Tinggi yang bertujuan untuk meningkatkan pemerataan akses terhadap pembelajaran yang bermutu.</li> </ol>
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Mata Kuliah Luring <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua Program Studi membuat Perencanaan Mata Kuliah yang akan dilaksanakan secara luring,</li> <li>b. Ketua Program Studi mengumpulkan data mahasiswa yang akan mengikuti perkuliahan luring. Berdasarkan pengisian KRS yang telah disetujui dosen wali, kemudian data tersebut diserahkan kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), dan diserahkan kepada bagian layanan admin program studi untuk dibuatkan Mata Kuliah Luring.</li> <li>c. Waktu tatap muka dalam SKS pembelajaran yang seharusnya 50 menit/ SKS tatap muka, 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri pada kondisi khusus pembelajaran tatap muka dilakukan 25 menit/ SKS tatap muka, sedangkan 60 menit tugas terstruktur dan 60 menit tugas mandiri bisa dilakukan secara daring,</li> <li>d. Persiapan Kuliah,</li> <li>e. Fasilitas ruang kuliah disuaikan dengan protokol dan <i>check list</i> yang telah disusun oleh gugus tugas untuk memastikan tidak terjadi kerumunan, ruang tertutup/ ventilasi kurang dan jarak yang berdekatan,</li> <li>f. Harus dipastikan ventilasi dan sirkulasi udara yang sehat dengan menggunakan <i>exhaust fan</i> dan jendela yang</li> </ol> </li> </ol>

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	6 dari 13

	<p>terbuka,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Pengaturan ruang dengan jarak antar pengguna yang cukup (minimal 1,5 m) atau jumlah kapasitas hanya terisi 50% dari jumlah kapasitas ruang yang ada,</li> <li>h. Dalam kelas disediakan tissue dan disinfektan untuk membersihkan meja kursi dosen dan mahasiswa sebelum dan sesudah perkuliahan,</li> <li>i. Tersedia tempat cuci tangan dengan air yang mengalir, sabun atau <i>hand sanitizer</i>,</li> <li>j. Tersedia toilet yang bersih dengan air yang cukup serta sabun cuci tangan,</li> <li>k. Tersedia tempat sampah yang memenuhi syarat dan secara teratur dibersihkan,</li> <li>l. <i>Check list</i> dan protokol dipasang di luar dan dalam ruang kuliah yang mudah dilihat,</li> <li>m. Dosen dan mahasiswa diharapkan membawa: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Masker, tissue basah, <i>hand sanitizer</i>, <i>faceshield</i>,</li> <li>2) Apabila membawa bekal makan dan minuman tidak diperkenankan makan di kelas dan tidak diperkenankan dimakan bersama-sama.</li> </ul> </li> </ul> <p>2. Pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebelum ruang kuliah digunakan, harus dipastikan semua <i>check list</i> dipenuhi dan semua fasilitas berfungsi dengan baik,</li> <li>b. Gagang pintu dan bagian-bagian yang sering disentuh harus dibersihkan dengan disinfektan secara berkala,</li> <li>c. Sebelum masuk ruang kuliah mahasiswa harus dipastikan dalam kondisi sehat. <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bagi yang memiliki faktor resiko/comorbiditas seperti memiliki penyakit jantung, asma, paru, liver, diabetes, selama masih dapat terkontrol, serta orang yang baru kembali dari zona merah, oranye, dan kuning kurang dari 14 hari harus dipastikan kesehatannya,</li> <li>2) Untuk memastikan kesehatan, setiap orang yang masuk ke kampus harus dicek kesehatannya minimal dengan <i>thermogun</i> dengan suhu dibawah 37°C.</li> </ul> </li> <li>d. Sebelum dan setelah masuk ruang kelas harus cuci tangan dengan sabun atau <i>hand sanitizer</i>, mengenakan masker dan <i>faceshield</i>,</li> <li>e. Setelah selesai kuliah dan sebelum meninggalkan kelas mahasiswa dan dosen wajib membersihkan meja kursi</li> </ul>
--	--

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	7 dari 13

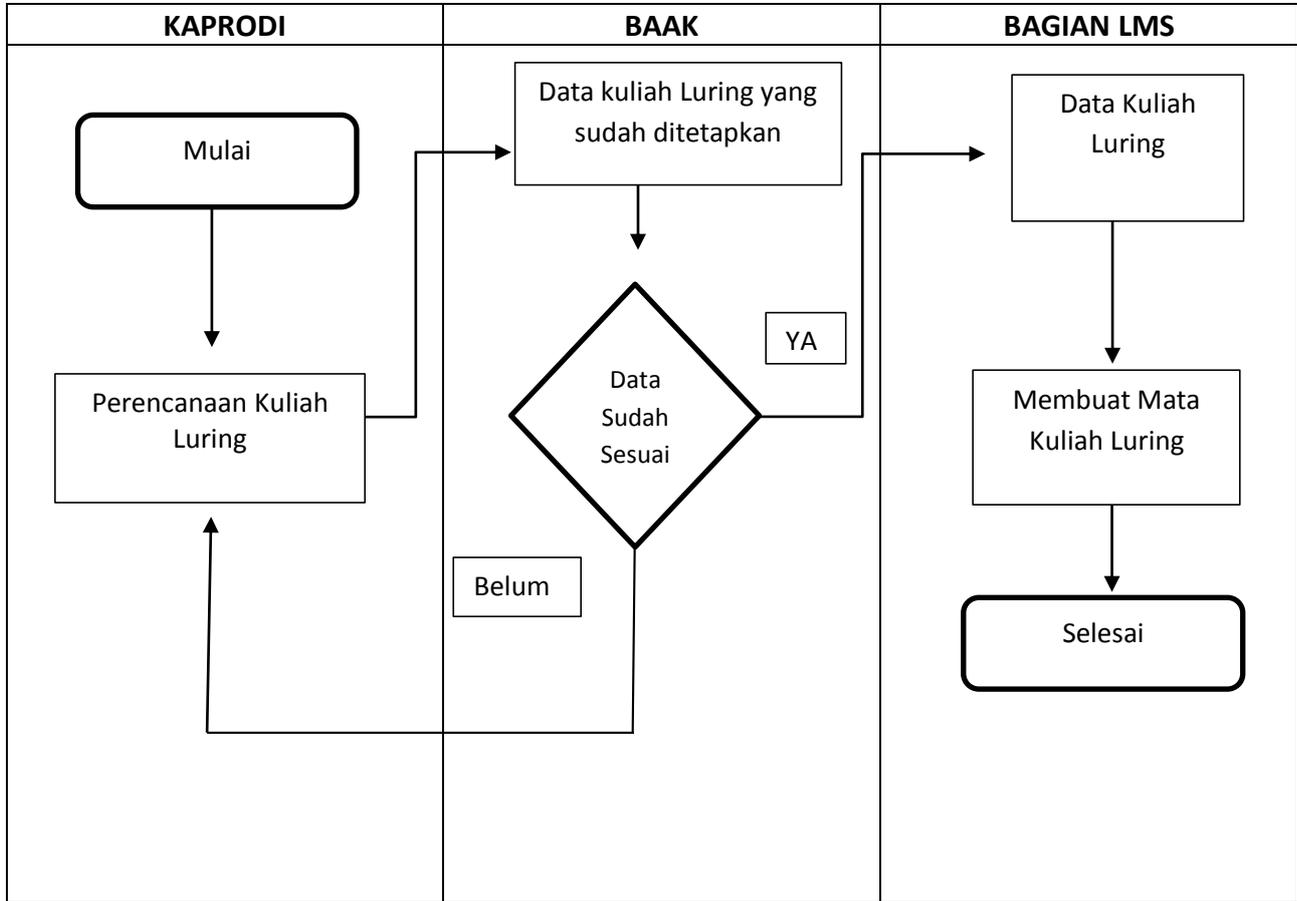
	<p>masing masing dengan disinfektan yang sudah disediakan.</p> <p>3. Pelaksanaan Ujian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen Pengampu matakuliah menyiapkan materi yang akan diujikan melalui sistem LMS dan harus dilaksanakan secara daring/ luring, soal ujian dapat berupa soal <i>essay</i> atau <i>multiple choice</i>,</li> <li>Pelaksanaan ujian harus terencana sesuai pada silabus/ RPS perkuliahan luring yang telah ditetapkan,</li> <li>Pelaksanaan ujian dilakukan secara paralel dengan proporsi yang sesuai antara jumlah soal, durasi waktu dan rentang waktu luring yang ditetapkan,</li> <li>Mahasiswa mengerjakan soal ujian.</li> </ol> <p>4. Proses Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dosen membuat laporan kuliah yang berisikan aktifitas perkuliahan luring (Penilaian, Dokumen Pelaksanaan Perkuliahan) di Siamus,</li> <li>Dosen memberikan laporan kuliah daring dan nilai akhir dengan cara menginputkan nilai ke Siamus berisikan aktivitas kegiatan penilaian, tugas-tugas yang dilakukan secara luring,</li> <li>Admin program studi melaporkan kegiatan perkuliahan luring kepada Ketua Program Studi,</li> <li>Ketua Program Studi melaporkan kegiatan perkuliahan luring kepada BAAK untuk diperiksa,</li> <li>Mahasiswa dapat melihat nilai perkuliahan luring di Siamus.</li> </ol>
6. Bagan Alir Prosedur	Lampiran
7. Penanggungjawab Prosedur	Rektor, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu, Dekan dan Ketua Program Studi
8. Catatan	Hanya digunakan dalam kondisi khusus.

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	8 dari 13

<p>9. Dokumen Terkait</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.</li> <li>2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 Pasal 31 Tentang Pendidikan Jarak Jauh</li> <li>4. Permendikbud No. 109/2013 Tentang Proses Belajar Mengajar yang dilakukan secara jarak Jauh Menggunakan Media Komunikasi.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Surat Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.</li> <li>7. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.</li> <li>8. Direktorat jendral pendidikan tinggi tahun 2020, Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal 2020/2021, edisi 1, 22 Juni 2020.</li> <li>9. Buku Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang.</li> <li>10. Kalender Akademik Universitas Muhammadiyah Semarang.</li> </ol>
---------------------------	--

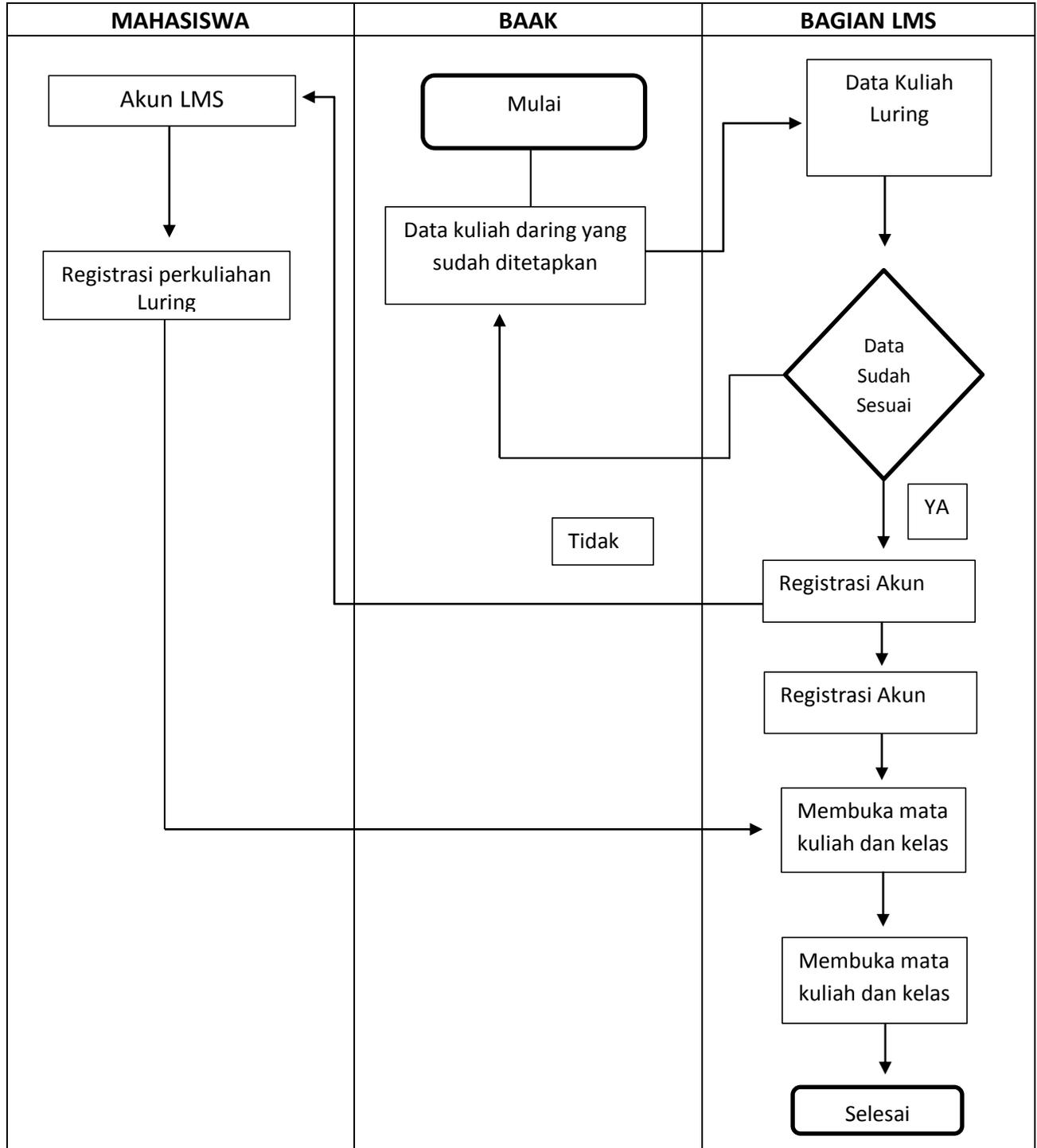
	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	9 dari 13

**DIAGRAM ALUR PERENCANAAN PERKULIAHAN LURING**



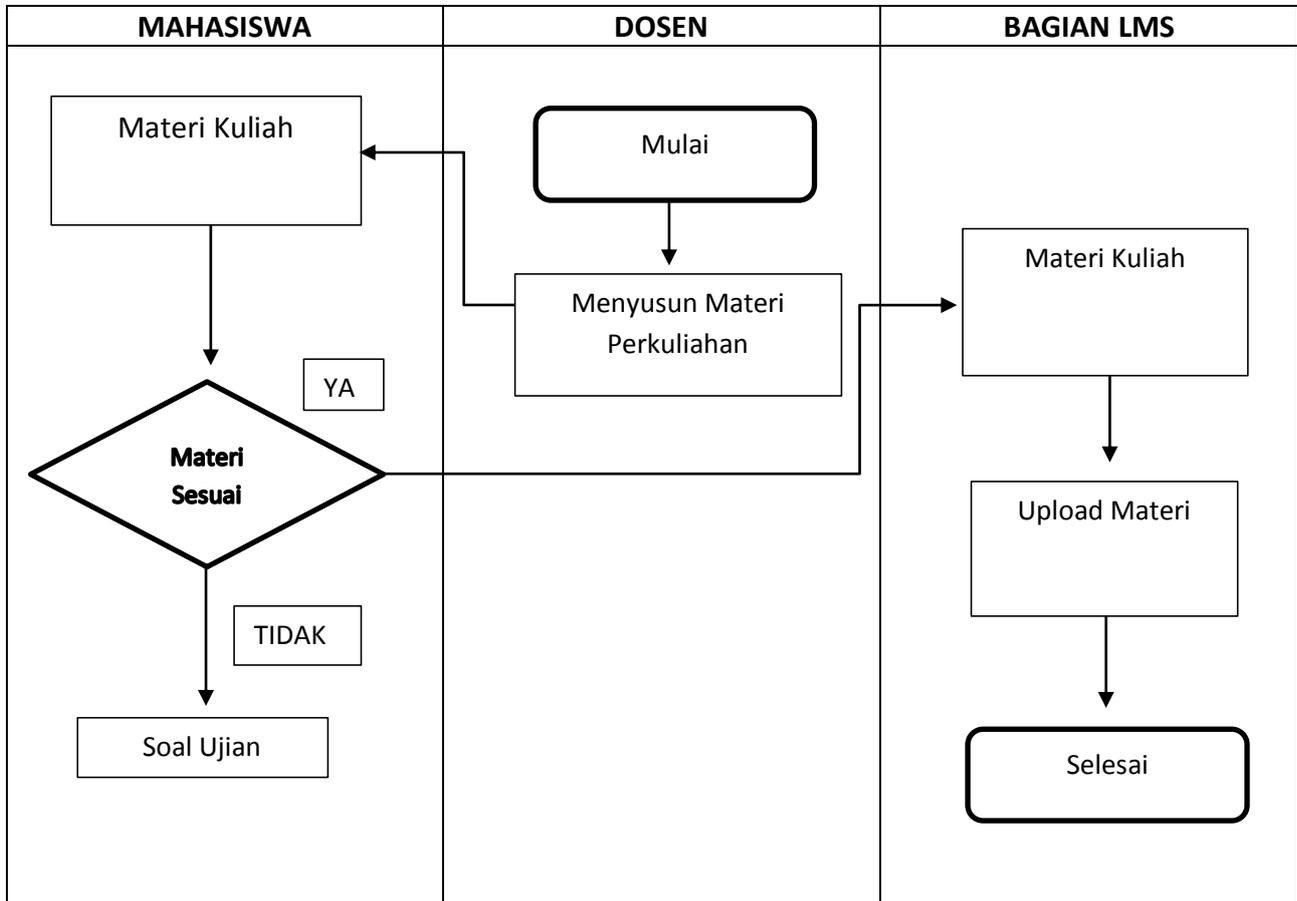
	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	10 dari 13

**DIAGRAM ALUR REGISTRASI DAN AKTIVASI AKUN**



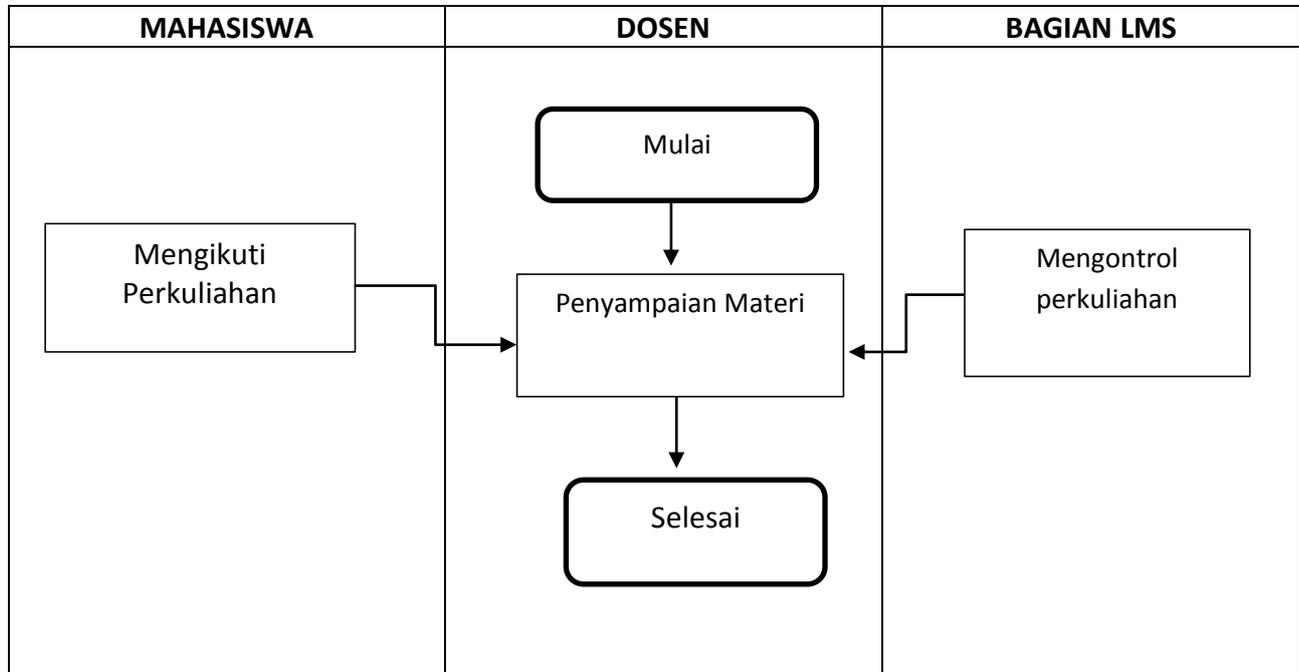
	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	11 dari 13

**DIAGRAM ALUR PENGELOLAAN COURSE (MATERI PERKULIAHAN)**



	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	12 dari 13

**DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN COURSE (PENYAMPAIAN PERKULIAHAN)**



	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU</b>	<b>No.Dokumen</b>	0002/MPA/VI/UNIMUS.K/2020
		<b>Berlaku Sejak</b>	24 Maret 2020
	<b>PROSEDUR LAYANAN PEMBELAJARAN DI KELAS</b>	<b>Revisi</b>	0
		<b>Halaman</b>	13 dari 13

**DIAGRAM ALIR PENGELOLAAN COURSE (UJIAN)**

