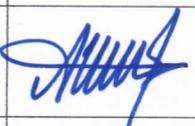
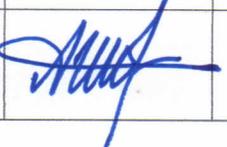


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-022
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/	Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 5

Kegiatan Belajar Mengajar Luring (Tatap Muka) Era New Normal Covid-19

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah:

1. Menjelaskan persyaratan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan luring di era new normal
2. Memberikan pedoman bagi dosen penanggungjawab, dosen pengampu mata kuliah, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan di era new normal
3. Menjamin bahwa proses perkuliahan dapat berjalan dengan baik dan tepat waktu serta telah melalui pengendalian yang memadai untuk menyatakan kelayakan dosen dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan di era new normal

B. DESKRIPSI

Kegiatan belajar mengajar (KBM) atau perkuliahan adalah proses transfer ilmu antara dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. KBM dapat dilakukan dengan cara tatap muka.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020
4. Panduan penyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal 2020/2021 di Perguruan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, Juni 2020

D. KETENTUAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)/ PERKULIAHAN

KETENTUAN:

1. Mahasiswa adalah peserta kuliah adalah mahasiswa yang terdaftar dan aktif pada semester berjalan.
2. Mahasiswa sudah mengisi KRS dan telah mendapat persetujuan dari Dosen

Pembimbing Akademik.

3. Perkuliahan kelas berjalan dengan jumlah mahasiswa 50% dari jumlah mahasiswa di kelas. Pembagian mahasiswa berdasarkan NIM yaitu NIM Ganjil dan NIM Genap. Mahasiswa dengan NIM Ganjil masuk pada pertemuan Ganjil dan Mahasiswa dengan NIM Genap masuk pada pertemuan Genap. Mahasiswa yang tidak mengikuti pertemuan di Kelas, Pembelajarannya di fasilitasi secara Daring.
4. Dosen pengampu mata kuliah bersama pengelola program studi melakukan penyesuaian Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan RPS untuk dapat menyesuaikan dengan metode pembelajaran yang akan digunakan (metoda daring atau kombinasi antara metoda daring dan luring)

PROSEDUR :

a. Persiapan Perkuliahan

1. Sebelum semester baru dimulai, pengelola program studi menyelenggarakan rapat dosen untuk membahas pembagian tugas mengajar mata kuliah di prodi.
2. Ketua Prodi mengirimkan daftar dosen pemberi mata kuliah kepada pembantu puket I, untuk dibuatkan Surat Tugas Dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan.
3. Pembantu Puket I mengeluarkan Surat Tugas mengajar mata kuliah kepada dosen pengampu, disampaikan melalui pengelola prodi.
4. Bagian akademik prodi mengunduh data mahasiswa peserta kuliah dari SIA berdasar KRS yang telah diisi mahasiswa, dan membuat daftar hadir peserta kuliah.
5. Bagian akademik prodi menyusun dan penggunaan ruang kuliah, dengan berkoordinasi dengan bagian akademik.
6. Bagian akademik prodi mengumumkan jadwal kuliah kepada mahasiswa dan dosen pengampu mata kuliah.
7. Bagian akademik prodi bertanggungjawab atas kesiapan sarana dan perlengkapan untuk penyelenggaraan kuliah, antara lain :
 - a. Menyediakan dan memastikan bahwa perlengkapan kuliah berfungsi dengan

baik.

- b. Memastikan dan mengkoordinasikan dengan bagian perlengkapan bahwa ruang kuliah dan perlengkapan dalam kelas dibersihkan secara rutin dengan menggunakan cairan pembunuh kuman (*desinfektans*).
- c. Memastikan penyusunan kursi dalam ruang kuliah agar satu sama lain berjarak minimal 1 meter sesuai protokol Covid-19.
- d. Memastikan ketersediaan alat tulis, *hand sanitizer*, sarung tangan, tissue, dan kipas angin alat penyejuk dalam ruangan dalam setiap ruang kelas.
- e. Mengkoordinir jumlah maksimal mahasiswa yang hadir di kelas sebanyak 20 orang.
- f. Menyediakan dokumen presensi dosen dan buku laporan kemajuan perkuliahan.

b. Pelaksanaan Perkuliahan

1. Mahasiswa dan Dosen sebelum memasuki lingkungan kampus dilakukan pengecekan suhu. Apabila mengalami demam (suhu tubuh diatas 37,5oC) atau sedang sakit, tidak diperkenankan hadir dalam perkuliahan.
2. Dosen mengunduh aplikasi SIA di perangkat telepon genggam masing-masing untuk digunakan sebagai media pencatat kehadiran (presensi) setiap perkuliahan.
3. Mahasiswa hadir di kelas sebelum perkuliahan dimulai, lalu Dosen melakukan presensi melalui aplikasi SIA.
4. Selama kegiatan kuliah mahasiswa dan dosen harus menggunakan masker, atau masker ditambah pelindung wajah (*face shield*).
5. Sebelum memasuki ruang kuliah, mahasiswa/dosen harus mencuci tangan dengan sabun atau membersihkan tangan menggunakan *hand sanitizer*.
6. Dalam setiap bentuk aktivitas belajar mengajar, tempat duduk mahasiswa diatur sedemikian rupa sehingga jarak antar mahasiswa atau dengan dosen adalah minimum 1 meter.
7. Tidak bersalaman atau melakukan kontak fisik antar peserta kuliah / dosen.
8. Mahasiswa/dosen membawa dan menggunakan perlengkapan tulis masing-masing. Penggunaan barang/alat tulis secara bergantian atau saling pinjam

dihindari.

9. Selama perkuliahan, diusahakan terdapat aliran udara segar. Jendela harus dibuka, penggunaan AC dalam ruangan dihindari, dan bila perlu digunakan kipas angin sebagai penyejuk ruangan.