



**PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI  
PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
PALANGKARAYA**

---

**SOP/LPM/FIK/D.03-4**

Dokumen Internal

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA

Jl. RTA Milono Km 1,5 Palangka Raya Kalimantan Tengah 73111 Indonesia


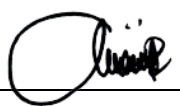




Telp: (+62-536) 3222184; 3239844

Website: <http://www.umpalangkaraya.ac.id>



**PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN  
ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU  
KESEHATAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALANGKARAYA**

<b>Penanggung Jawab</b>				
<b>Proses</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
1.Perumusan	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	Tim Ad Hoc		6 November 2024
2.Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. Chandra Anugrah Putra, M.I.Kom	Wakil Rektor I		6 November 2024
3.Persetujuan	Prof. Dr. Bulkani, M.Pd	BPH		6 November 2024
4.Pertimbangan	Dr. Irwani, S.Sos., M.A.P	Senat		6 November 2024
5.Penetapan	Dr. Muhamad Yusuf, S.Sos., M.A.P	Rektor		6 November 2024
6.Pengendalian	Apt. Rezqi Handayani, S.Farm., M.P.H	LPM		6 November 2024



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	3 dari 9

### 1. Tujuan Prosedur

Prosedur ini dibuat untuk menjamin proses perkuliahan yang bermutu

### 2. Ruang Lingkup Prosedur

Ruang lingkup prosedur ini mencakup tahapan kegiatan pelaporan dokumentasi perkuliahan di lingkungan Program Studi Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) Universitas Muhammadiyah Palangkaraya selama masa pandemi.

### 3. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

- a. Kegiatan perkuliahan adalah proses pembelajaran yang meliputi kegiatan tatap muka di kelas, praktikum, penyelenggaraan percobaan dan pemberian tugas akademik lain melalui sistem daring atau online.
- b. Kegiatan perkuliahan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik yang disusun untuk setiap tahun akademik dan diselenggarakan oleh setiap Fakultas.
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik di Universitas.
- d. Dosen adalah tenaga edukatif berstatus sebagai Dosen Tetap Yayasan (DTY) atau Dosen Tidak Tepat (DTT) yang mengampu mata kuliah di Universitas Muhammadiyah Palangkaraya.
- e. Ketua Program Studi adalah unsur pelaksana yang bertanggung jawab di Program Studi.
- f. Kepala Tata Usaha adalah unsur pelaksana dan penanggung jawab dalam kesekretariatan di Tata Usaha Fakultas.
- g. Bagian Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan (FIK) merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif dalam bidang akademik di Fakultas.
- h. Pandemi adalah salah satu bencana nonalam seperti wabah penyakit.



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	4 dari 9

- i. Mahasiswa adalah mahasiswa aktif yang terdaftar dalam semester berjalan.

#### 4. Prosedur

##### a. Persiapan pelaksanaan perkuliahan

- 1) Dosen **wajib** mengumpulkan RPS perkuliahan paling lambat 1 (Satu) minggu sebelum perkuliahan dilaksanakan ke Program Studi dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* (dengan format PDF) yang telah ditandatangani oleh Dosen.
- 2) Program studi **wajib** menyerahkan RPS yang telah ditandatangani oleh Dosen dan Kaprodi ke Bagian Akademik paling lambat 3 (Tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 3) Bagian Akademik menyerahkan daftar hadir perkuliahan (mahasiswa dan dosen) kepada dosen pengampu mata kuliah paling lambat 1 (Satu) hari sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- 4) Program Studi melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap dosen.
- 5) Dosen menyampaikan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa saat pertemuan kuliah pertama dan mengumpulkan ke Program Studi paling lambat 1 (Satu) minggu setelah kontrak dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy* (dengan format PDF).
- 6) Program Studi mengumpulkan kontrak perkuliahan ke Bagian Akademik paling lambat 1 (Satu) minggu setelah terkumpul di Program Studi.

##### b. Pelaksanaan perkuliahan

- 1) Dosen melaksanakan dokumentasi setiap pertemuan kuliah berupa *screenshot* atau rekaman elektronik aplikasi pembelajaran online.
- 2) Dosen dan mahasiswa mengisi daftar hadir perkuliahan setiap pertemuan kuliah.
- 3) Dosen **wajib** menyampaikan progress perkuliahan 1 (Satu) minggu sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) (sesuai kalender akademik) melalui link *google form* yang disediakan Bagian Akademik.
- 4) Dosen **wajib** mengumpulkan daftar hadir dan bukti dokumentasi perkuliahan ke Bagian Akademik paling lambat 1 (Satu) minggu sebelum UAS.



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	5 dari 9

### c. Pengumpulan dokumen ujian

- 1) Dosen menyampaikan naskah soal ke Bagian Akademik paling lambat 1 (Satu) hari sebelum ujian dan Bagian Akademik menyerahkan Berita Acara Ujian kepada dosen pengampu mata kuliah.
- 2) Dosen mengumpulkan berita acara ujian dan daftar nilai ke Bagian Akademik paling lambat 2 (Dua) minggu setelah ujian (sesuai kalender akademik).
- 3) Bagian Akademik mengumpulkan daftar nilai ke BAA paling lambat 1 (Satu) minggu setelah daftar nilai terkumpul di Fakultas.

### 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur

- a. Kepala Tata Usaha FIK
- b. Ketua Program Studi
- c. Bagian Akademik FIK
- d. BAA
- e. Dosen
- f. Mahasiswa



## **PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	6 dari 9



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	7 dari 9

### 6. Bagan Alir Prosedur

SOP PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI										
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Dosen	Mahasiswa	Kaprodi	Bagian Akademik	Kepala Tata Usaha	BAA	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan RPS sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas	◇		◇				RPS (Hardcopy atau softcopy)	Paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan	Daftar RPS matakuliah terkumpul dan
2.	Menyerahkan RPS				◇	◇		RPS perkuliahan	Paling lambat 3 hari sebelum perkuliahan	Daftar RPS yang dijilid
3.	Menyerahkan daftar hadir perkuliahan	◇						RPS terkumpul semua	Paling lambat 1 hari sebelum perkuliahan	Daftar hadir perkuliahan
4.	Melakukan pemantauan dan evaluasi	◇		◇				RPS terkumpul semua	Tiap semester	Kuliah berlangsung
5.	Menyampaikan kontrak perkuliahan		◇					Kuliah berlangsung	Pertemuan pertama	Kontrak perkuliahan
6.	Mengumpulkan kontrak perkuliahan	◇		◇	◇			Kontrak perkuliahan	Paling lambat 1 minggu	Kontrak perkuliahan terkumpul semua
7.	Dokumentasi perkuliahan, mengisi daftar hadir perkuliahan dan perkembangan proses perkuliahan	◇	◇		◇	◇		Daftar hadir perkuliahan	Tiap semester	Kuliah berlangsung dan terdokumentasi
8.	Mengumpulkan daftar hadir dan dokumentasi perkuliahan	◇			◇	◇		Daftar hadir dan dokumentasi perkuliahan	Paling lambat 1 minggu sebelum UAS	Daftar hadir dan dokumentasi perkuliahan terkumpul
9.	Menyampaikan naskah soal ujian dan berita acara ujian				◇	◇		Naskah soal ujian	Paling lambat 1 hari sebelum ujian	Naskah ujian terkumpul dan berita acara ujian diserahkan
10.	Mengumpulkan berita acara ujian dan daftar nilai				◇	◇		Berita acara ujian dan daftar nilai	Paling lambat 2 minggu setelah Ujian	Berita acara ujian dan daftar nilai terkumpul
11.	Mengumpulkan daftar nilai						◇	Daftar nilai	paling lambat 1 minggu setelah terkumpul	Nilai di KHS



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	8 dari 9

### 7. Catatan

-

### 8. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU No. 14 Tahun 2015 Tentang Guru dan Dosen
- c. Kebijakan Nasional tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi Tahun 2010
- d. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No 3 Tahun 2020
- f. Keputusan Menkes Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/413/2020 Tentang Pedoman Pencegahan Dan Pengendalian Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)
- g. SKB Menteri Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Tahun Ajaran Dan Tahun Akademik Baru Di Masa Pandemi Corona Virus Disease (COVID-19)
- h. Statuta UM Palangkaraya Tahun 2014
- i. Renstra UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- j. Rencana Operasional UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- k. Rencana Induk Pengembangan UM Palangkaraya Tahun 2012-2022
- l. Kebijakan SPMI UM Palangkaraya
- m. Manual SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- n. Standar SPMI Proses Pembelajaran UM Palangkaraya
- o. Persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015
- p. Manual Mutu Universitas Muhammadiyah Palangkaraya No. MM/LPM/01
- q. Renstra Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- r. Rencana Operasional Fakultas Ilmu Kesehatan UM Palangkaraya Tahun 2019-2023
- s. SK Rektor Peraturan Akademik
- t. Buku Panduan Pembelajaran Daring Selama Pandemi COVID-19 UM Palangkaraya



## PROSEDUR PELAPORAN DOKUMENTASI PERKULIAHAN ONLINE PADA MASA PANDEMI FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Kode/No.	Tanggal Terbit	Revisi	Halaman
SOP/LPM/FIK/D.03-4	4 November 2024	I	9 dari 9

### 9. Lampiran

- a. Formulir Daftar Hadir Kuliah Dosen (F/LPM/FIK/D.03-2.a)
- b. Formulir Daftar Hadir Kuliah Mahasiswa (F/LPM/FIK/D.03-2.b)
- c. Jadwal Perkuliahan (F/LPM/FIK/D.03-2.c)
- d. Jadwal Ujian Akhir Semester (F/LPM/FIK/D.03-2.d)
- e. Formulir Berita Acara Penyelenggaraan Ujian Akhir Semester (F/LPM/FIK/D.03-2.e)
- f. Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pengampu Mata Kuliah (F/LPM/B.01-10.b)
- g. Formulir Soal Ujian (F/LPM/FIK/D.07-1.a)
- h. Formulir Rencana Pembelajaran Semester (F/LPM/D.03-6.a)
- i. Formulir Kontrak Perkuliahan (F/LPM/D.03-5.b)