

SURAT EDARAN
Nomor: 0340/H2-2b/28.03.2020

tentang:

Edaran Kebijakan Pembelajaran Semester Genap T.A. 2019/2020

Menindaklanjuti surat Edaran Rektor Nomor: 0339/H2-02/27.03.2020 tentang Perpanjangan Masa Berlaku Sistem Bekerja dari Rumah dan Pembatasan Kegiatan di Kampus Universitas Setia Budi, maka dengan ini kami informasikan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan proses pembelajaran di Semester Genap 2019/2020, sebagai berikut:

1. Memperpanjang proses pembelajaran daring (dalam jaringan) di rumah sampai dengan tanggal **30 April 2020**. Dosen wajib melakukan pembelajaran daring, Pimpinan Fakultas dan Prodi harus memastikan dosen melaksanakan pembelajaran daring.
2. Untuk pembelajaran daring yang sedang berjalan, Fakultas dan Program Studi diharapkan dapat mendesain berbagai metode asesmen yang sesuai dengan capaian pembelajaran dengan tetap mempertimbangkan kesiapan dosen, memperhatikan kewajaran beban, dan kemudahan akses mahasiswa.
3. UTS/UKAD yang akan berlangsung pada Tanggal **8-18 April 2020** dilaksanakan secara daring:
 - a. Penjadwalan e-UTS/UKAD dilakukan oleh masing-masing Program Studi, dengan mempertimbangkan beban ujian mahasiswa (mahasiswa menempuh maksimal 2 mata uji pada semester yang ditempuh dengan durasi jeda waktu antar mata uji \pm 4 jam).
 - b. Pelaksanaan e-UTS/UKAD tersebut dapat menggunakan salah satu aplikasi media pembelajaran online seperti *Google Classroom* dan lain-lain.
 - c. Dosen membuat soal, dan disampaikan kepada Ketua Program Studi. Pembuatan soal agar memperhatikan:
 - 1) Soal mengukur Capain Pembelajaran yang dirumuskan,
 - 2) Meminimalkan potensi kecurangan,
 - 3) Memberikan evaluasi yang obyektif dan transparan kepada mahasiswa.
 - d. Soal dilakukan review oleh Kaprogdi dan peer group dalam satu rumpun keilmuan.
 - e. Badan Penjaminan Mutu agar memantau pelaksanaan e-UTS/UKAD secara daring.
4. Kegiatan praktikum dan penelitian tugas akhir yang dilaksanakan di laboratorium Universitas Setia Budi secara luring/*offline* akan dijadwal ulang Ketua Program Studi dan Kepala UPT Laboratorium setelah kondisi dipandang kondusif.
5. Pelaksanaan Upacara Wisuda Periode I dan periode II tahun 2020 direncanakan akan diselenggarakan pada bulan **Nopember 2020**. Bagi mahasiswa yang telah yudisium dan dinyatakan lulus maksimal tanggal **2 Mei 2020**, maka untuk Ijasah dan atribut kelulusannya akan dibagikan pada pertengahan bulan Juni 2020 namun yang bersangkutan diwajibkan mengikuti Upacara Wisuda, adapun untuk teknis pelaksanaannya akan diatur tersendiri.

6. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir agar dapat dilaksanakan secara daring, untuk pengendalian Tugas Akhir agar diatur dan diserahkan sepenuhnya pada kebijakan Fakultas masing-masing.

Semua kebijakan pada Surat Edaran ini akan ditinjau kembali dengan melihat perkembangan dan situasi terakhir terkait penyebaran Covid-19.

Demikian surat edaran ini disampaikan agar dapat dilaksanakan, semoga Tuhan senantiasa melimpahkan rahmat dan perlindungan-Nya kepada kita semua.

Surakarta, 28 Maret 2020

Wakil Rektor I,

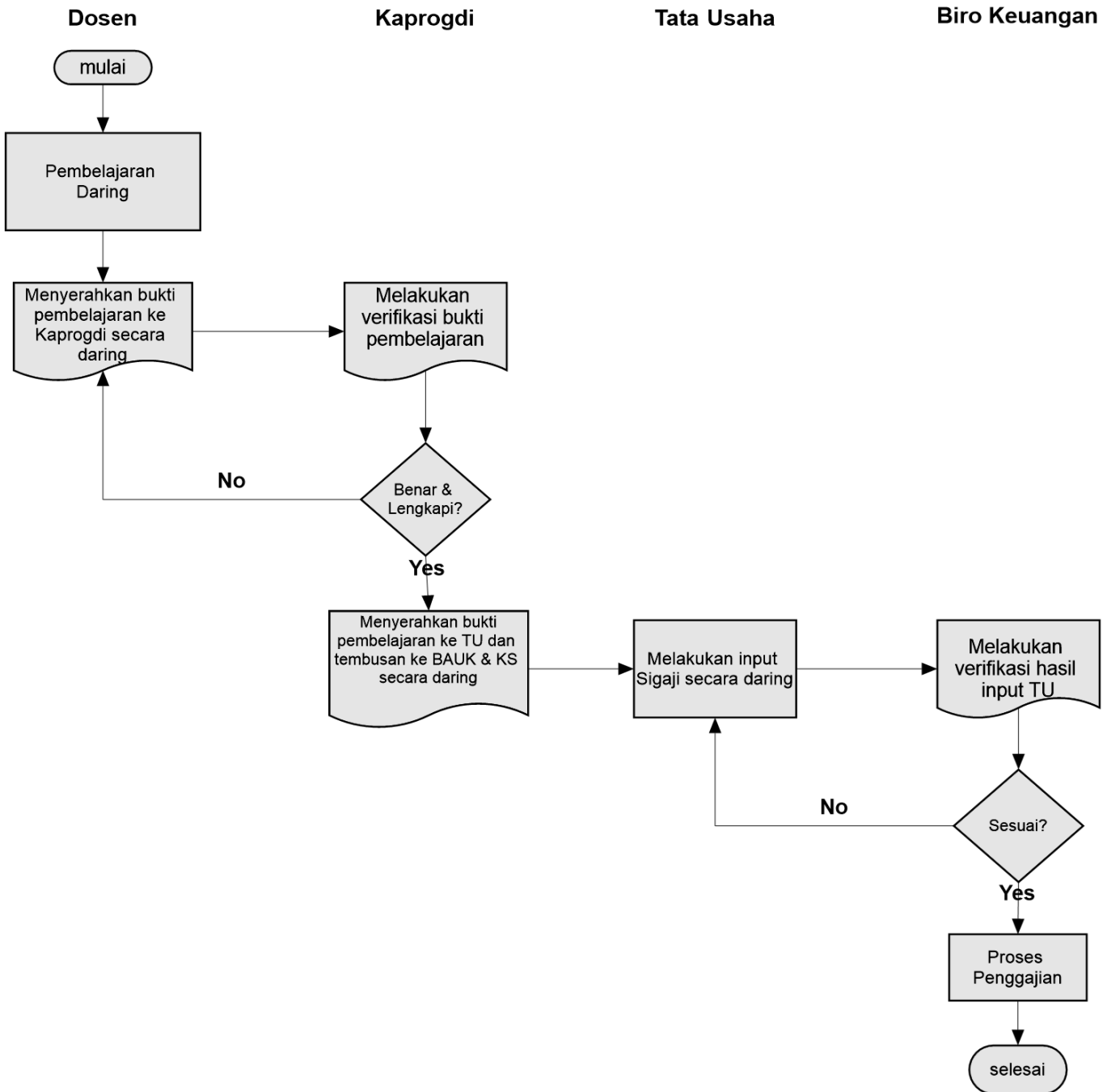


Dra. Peni Pujiastuti, M.Si.

Tembusan:

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Para Wakil Rektor

A. Alur Proses Pembelajaran Teori Secara Daring



Langkah-langkah:

1. Dosen melakukan pembelajaran secara daring
2. Dosen membuat bukti pembelajaran daring dengan melakukan screenshot/print screen pembelajaran di hari tersebut dan dibuat di file Word dengan memberikan keterangan di atas screenshot/print screen sebagai berikut:

Nama Mata Kuliah :
Program Studi :
Hari/tanggal :
Pukul :

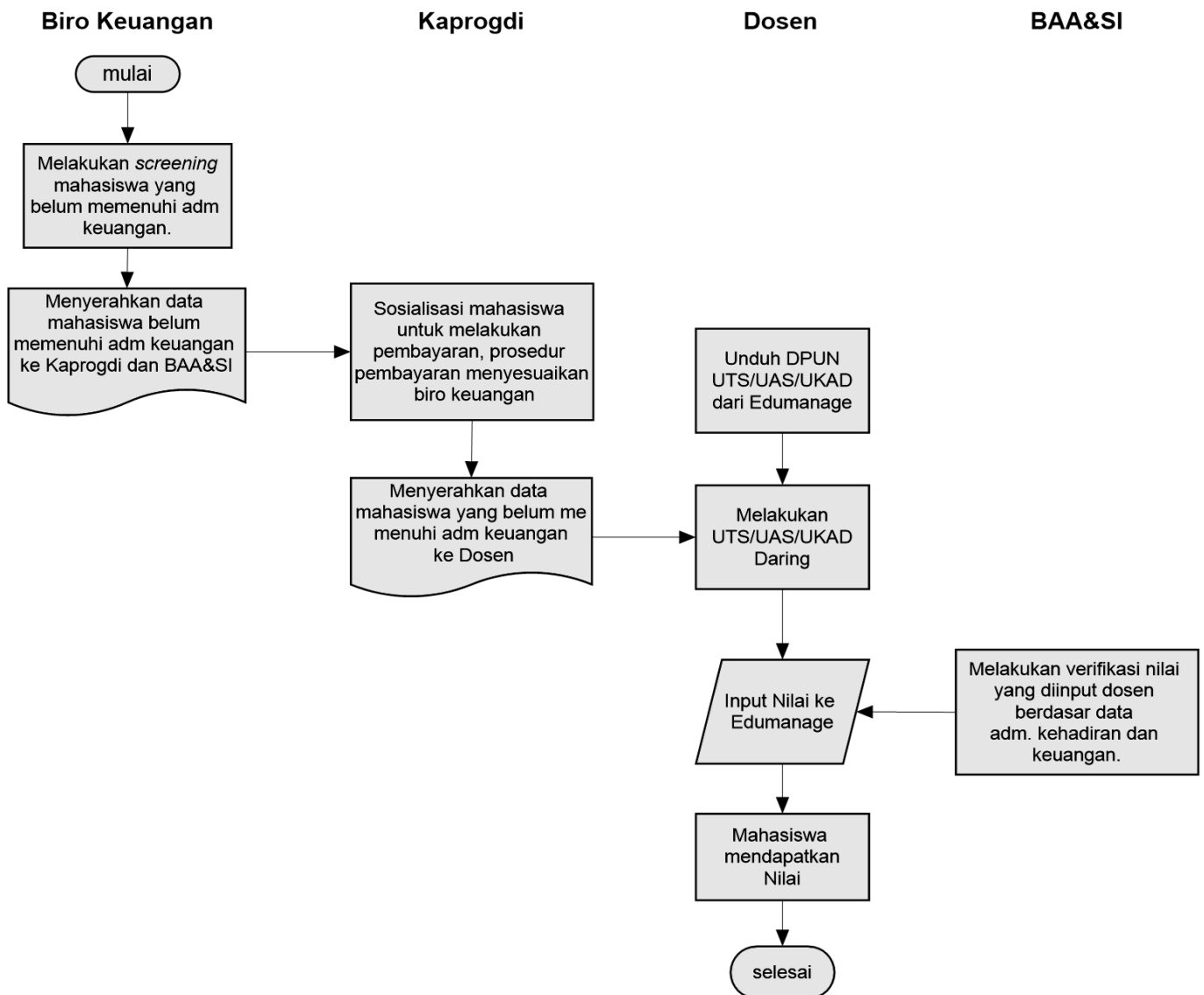
Pemberian nama file Word:

Nama Prodi_Nama MK_Nama Dosen_tanggal

Contoh : D3 Analis Kimia_Analisis Gravimetri_Petrus Darmawan _23 Maret 2020

3. Dosen mengirimkan file Word tersebut ke Kaprodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain) untuk dilakukan verifikasi pembelajaran daring. File dikirimkan segera setelah dilakukan pembelajaran daring (maksimal 1 minggu setelah terlaksananya pembelajaran tersebut).
4. Kaprodi melakukan verifikasi, kemudian jika verifikasi dinyatakan benar dan lengkap, Kaprodi mengirimkan file Word yang telah terverifikasi tersebut ke Tata Usaha Fakultas/Prodi dan tembusan ke BAUK & KS via email/WA/aplikasi daring yang lain. Jika tidak sesuai, Kaprodi mengkonfirmasi dosen yang bersangkutan untuk memperbaiki bukti pelaksanaan pembelajaran secara daring.
5. BAUKS melakukan rekapitulasi terhadap file Word hasil verifikasi Kaprodi untuk rekapitulasi insentif kehadiran dosen
6. Tata Usaha Fakultas/Prodi melakukan rekapitulasi terhadap file Word hasil verifikasi Kaprodi ke sistem Sigaji. Tata Usaha Fakultas/Prodi hanya menerima file Word dari Kaprodi saja (email/WA/aplikasi daring yang lain). File yang dikirimkan langsung oleh dosen ke Tata Usaha **tidak diakui** sebagai bukti pembelajaran daring.
7. Tata Usaha Fakultas/Prodi mengirimkan file Word hasil verifikasi ke Biro Keuangan via email/WA/aplikasi daring yang lain.
8. Biro Keuangan melakukan cek ulang terhadap pembelajaran daring yang dilakukan oleh dosen dengan melihat file Word yang dikirimkan bagian Tata Usaha Fakultas/Prodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain).
9. Biro Keuangan melakukan rekapitulasi penggajian dosen.

B. Alur Proses Pelaksanaan UTS/UAS/UKAD Teori Secara Daring



Langkah-langkah:

1. Biro Keuangan melakukan rekapitulasi semua mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti Ujian.
2. Biro Keuangan memberikan data semua mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti ujian ke Kaprodi.
3. Kaprodi memberikan data semua mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti ujian ke semua dosen pengampu di program studinya.
4. Dosen melakukan ujian secara daring dengan memperhatikan:
 - a. Kehadiran mahasiswa minimal 86 %
 - b. Data semua mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti ujian dari Biro Keuangan
5. Dosen membuat bukti pelaksanaan ujian secara daring dengan melakukan screenshot/print screen pelaksanaan ujian di hari tersebut dan dibuat di file Word dengan memberikan keterangan di atas screenshot/print screen sebagai berikut:

Nama Mata Kuliah :
Ujian : (*diisikan UTS/UAS/UKAD1/2/3/4*)
Program Studi :
Hari/tanggal :
Pukul :

Pemberian nama file Word:

Nama Prodi_UTS/UAS/UKAD1/2/3/4_Nama MK_Nama Dosen_tanggal

Contoh: D3 Analis Kimia_UKAD1_Analisis Gravimetri_Petrus Darmawan _23 Maret 2020

6. Dosen mengunduh daftar nilai (DPUN) di sistem EduManage dalam format Excell.
Untuk mempermudah dalam pencarian file dan penyimpanan, maka agar disimpan dengan nama file Excell:

Nama Prodi_UTS/UAS/UKAD1/2/3/4_Nama MK_Nama Dosen_tanggal

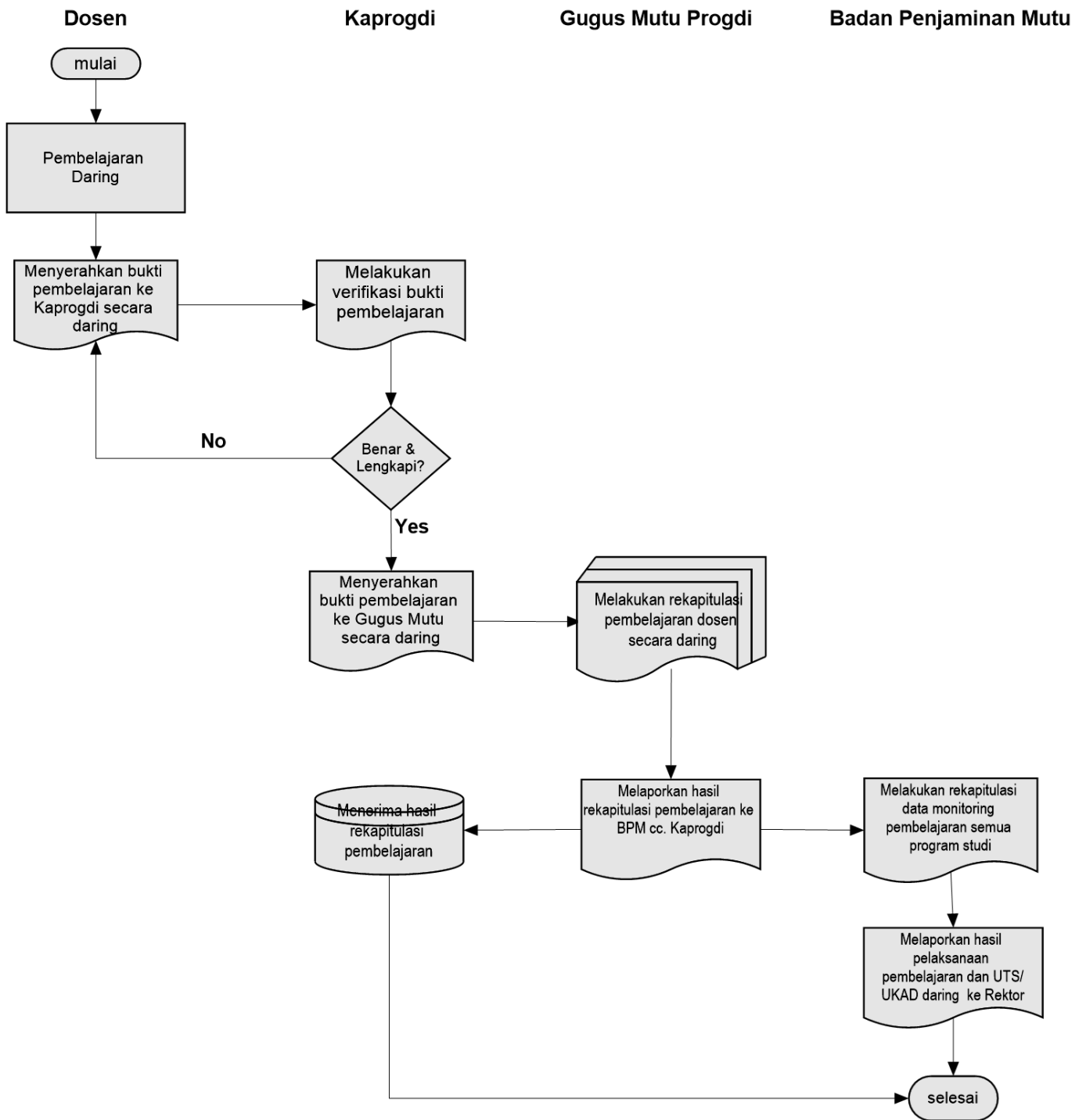
Contoh: D3 Analis Kimia_UKAD1_Analisis Gravimetri_Petrus Darmawan _23 Maret 2020

Catatan:

bila melakukan upload nilai akhir ke edumanager, nama file agar menyesuaikan format dari edumanager

7. Dosen mengirimkan file Word dan DPUN yang telah diisi tersebut ke Kaprodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain) untuk dilakukan verifikasi pelaksanaan ujian secara daring.
8. Kaprodi melakukan verifikasi, kemudian jika verifikasi dinyatakan benar dan lengkap, Kaprodi mengirimkan file Word dan DPUN yang telah terverifikasi tersebut ke Tata Usaha Fakultas/Prodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain). Jika tidak sesuai, Kaprodi mengkonfirmasi dosen yang bersangkutan untuk memperbaiki bukti pelaksanaan ujian secara daring.
9. Tata Usaha Fakultas/Prodi melakukan rekapitulasi terhadap file Word dan file DPUN hasil verifikasi Kaprodi ke sistem Sigaji. Tata Usaha Fakultas/Prodi hanya menerima file Word dan DPUN dari Kaprodi saja (email/WA/aplikasi daring yang lain). File yang dikirimkan langsung oleh Dosen ke Tata Usaha **tidak diakui** sebagai bukti pelaksanaan ujian secara daring.
10. Tata Usaha Fakultas/Prodi mengirimkan file hasil verifikasi ke Biro Keuangan via email/WA/aplikasi daring yang lain.
11. Biro Keuangan melakukan cek ulang terhadap pelaksanaan ujian daring yang dilakukan oleh dosen dengan melihat file Word dan DPUN yang dikirimkan bagian Tata Usaha Fakultas/Prodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain).
12. Biro Keuangan melakukan rekapitulasi penggajian dosen.

C. Alur Monitoring Pembelajaran Teori Secara Daring



Langkah-langkah:

1. Dosen melakukan pembelajaran secara daring
2. Dosen membuat bukti pembelajaran daring dengan melakukan screenshot/print screen pembelajaran di hari tersebut dan dibuat di file Word dengan memberikan keterangan di atas screenshot/print screen sebagai berikut:

Nama Mata Kuliah :
Program Studi :
Hari/tanggal :
Pukul :


3. Pemberian nama file Word:

Nama Prodi_Nama MK_Nama Dosen_tanggal

Contoh: D3 Analis Kimia_Analisis Gravimetri_Petrus Darmawan _23 Maret 2020

4. Dosen mengirimkan file Word tersebut ke Kaprodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain) untuk dilakukan verifikasi pembelajaran daring. File dikirimkan segera setelah dilakukan pembelajaran daring (maksimal 1 minggu setelah terlaksananya pembelajaran tersebut)
5. Kaprodi melakukan verifikasi, kemudian jika verifikasi dinyatakan benar dan lengkap, kaprodi mengirimkan file Word yang telah terverifikasi tersebut ke Gugus Mutu Prodi (via email/WA/aplikasi daring yang lain) maksimal 1 minggu setelah pengiriman file tersebut oleh dosen.
6. Gugus Mutu Prodi melakukan rekapitulasi pembelajaran yang dilakukan oleh dosen secara daring. Gugus mutu juga wajib pro aktif meminta data proses pembelajaran ke Kaprodi.
7. Gugus Mutu Prodi melaporkan hasil rekapitulasi pembelajaran yang diisikan pada file monitoring pembelajaran **ke BPM dengan tembusan ke Kaprodi.**
8. BPM melakukan rekapitulasi data monitoring pembelajaran semua program studi.
9. BPM melaporkan hasil rekapitulasi ke Rektor

Wakil Rektor I,


Dra. Peni Pujiastuti, M.Si.