

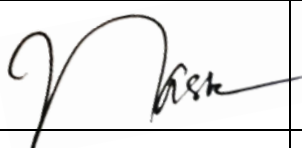

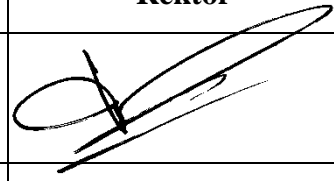
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



SISTEM PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (SPADA)

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN
AKTIVITAS INTRUKSIONAL (LP2AI)
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
TAHUN 2022**

Lembar Pengesahan SOP Sistem Pembelajaran Dalam Jaringan (SPADA)

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Ketua LP2AI	Wakil Rektor I	Rektor
		
Dr. Nasrun, S.Pd.,M.Pd	Dr. Ir. Rakhim Nanda, MT., IPM.	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
NBM. 952 313	NBM.795107	NBM. 554 605

No. Dokumen	012/SOP/ LP2AI/II/43/22	No. Revisi	0
Tanggal Terbit	21/02/2022	Halaman	1 - 21
Alamat: Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

A. DEFINISI

1. Definisi

a. Pengelola SPADA

Pengelola SPADA adalah pelaksana kegiatan SPADA pada lingkup Unismuh Makassar, yang dikelola oleh seorang admin utama, administrator Course, dan 1 orang helpdesk dari masing-masing program studi.

b. Sistem Pembelajaran dalam Jaringan (SPADA)

SPADA Unismuh Makassar merupakan layanan yang diperuntukkan bagi seluruh civitas Unismuh Makassar berupa perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pembelajaran di kelas, di mana saja, dan kapan saja dengan menggunakan konsep *Learning Management System (LMS)*. SPADA Unismuh Makassar berisi konten bahan ajar dan aktifitas pembelajaran dapat diakses secara online untuk mendukung kegiatan perkuliahan tatap muka, bahkan untuk menggantikan peran ruang kelas. SPADA Unismuh Makassar terdiri dari beberapa ruang kelas online yang memungkinkan terjadinya interaksi antara dosen dan mahasiswa melalui jaringan internet. Layanan SPADA Unismuh Makassar berada di bawah pengelolaan Laboratorium Komputer dalam lingkup Unismuh Makassar.

c. Alamat web SPADA

Aplikasi SPADA Unismuh Makassar dapat diakses melalui alamat www.spada.unismuh.ac.id

d. Kategori

Kategori adalah istilah Program Studi yang ada pada lingkup Unismuh Makassar dengan sub kategori pada masing-masing Program Studi adalah Semester.

e. Course

Course adalah istilah mata kuliah yang dibentuk menjadi sebuah kelas virtual. Pada halaman course, dosen mengembangkan sumber belajar dan sumber aktivitas pengguna dengan memanfaatkan beragam fitur yang dapat direkayasa untuk menciptakan beragam aktifitas pembelajaran berbasis web.

f. User

User adalah pengguna SPADA, yang terdiri dari admin, helpdesk (administrator mata kuliah), teacher (dosen), student (mahasiswa), dan guest (pengguna tak terdaftar).

g. Registrasi

Registrasi merupakan salah satu tahapan bagi civitas Unismuh Makassar untuk mendapatkan akun di SPADA Unismuh Makassar.

h. Bimbingan Teknis SPADA

Bimbingan teknis SPADA adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai pembelajaran daring yang diberikan secara langsung kepada masing-masing user, khususnya pada user administrator mata kuliah dan dosen dilingkungan Unismuh Makassar, serta pengguna lainnya dalam bentuk kerjasama.

i. Training Internal

Training internal adalah training yang diperuntukkan dosen untuk menjadi pengelola pembelajaran daring yang bertujuan untuk mengelola mata kuliah daring (course).

j. Training Eksternal

Training eksternal adalah training yang diberikan kepada masing-masing administrator maupun dosen yang dilaksanakan diluar lingkup Unismuh Makassar, seperti program pelatihan pembelajaran daring yang diberikan langsung oleh Belmawa Ristek Dikti.

k. Hybrid Learning

Hybrid learning merupakan suatu model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan sumber belajar SPADA Unismuh Makassar melalui akses internet.

l. Kuliah Online

Kuliah online (kelas virtual) merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet.

m. Kerjasama

Kerjasama merupakan suatu usaha bersama baik perorangan maupun kelompok untuk mencapai tujuan bersama, bentuk kerjasama dilakukan dalam sistem Pendidikan Jarak Jauh, alih kredit, bimbingan teknis, training, dll.

2. Batasan

a. Layanan Utama

Layanan utama adalah program studi, dosen, dan mahasiswa pada lingkup unismuh Makassar. Kegiatan yang termasuk layanan utama adalah:

- 1) Bimbingan teknis dan training pengembangan mata kuliah bagi dosen dan staf yang terdapat pada masing-masing program studi
- 2) Training internal bagi dosen dalam mengelola pembelajaran daring
- 3) Layanan *hybrid learning* dan kuliah online bagi mahasiswa Unismuh Makassar

b. Layanan Kerjasama

Layanan kerjasama pembelajaran bagi mahasiswa non Unismuh Makassar atau lembaga lain dilakukan dalam berbagai bentuk:

- 1) Penerimaan kunjungan dari mitra kerjasama
- 2) Pelaksanaan bimbingan teknis atau training kepada mitra kerjasama
- 3) Kelas kerjasama dalam Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) atau sistem alih kredit

c. Fasilitas Layanan

Fasilitas layanan pembelajaran daring mencakup:

- 1) Bimbingan teknis dan training internal bagi dosen dan administrator mata kuliah dalam mengelola dan melaksanakan *hybrid learning* dan kuliah online
- 2) Pelayanan training eksternal bagi dosen atau lembaga lain non Unismuh Makassar
- 3) Jenis layanan tambahan dapat berupa jaringan internet, komputer PC, modul online, sertifikat, dll

B. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme pelaksanaan bimbingan teknis terkait SPADA, pelaksanaan perkuliahan dengan menggunakan aplikasi sistem pembelajaran dalam jaringan (SPADA)

C. RUANG LINGKUP

Diperuntukkan bagi mahasiswa, dosen, dan staf pada lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar, Non Unismuh Makassar, dan Umum melalui program kerjasama.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
2. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020. Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
5. Surat Ketentuan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah Nomor 178/KET/1.3/d/2012 tentang penjabaran Pedoman PP Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah..
6. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021

E. PIHAK TERKAIT

1. Rektor
2. Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Pimpinan Program Studi
5. Dosen
6. Mahasiswa
7. Badan Penjaminan Mutu (BPM)
8. Gugus Kendali Mutu (GKM)
9. Mitra LP2AI
10. LP2AI Unismuh Makassar
11. Divisi Pembelajaran Daring LP2AI Unismuh Makassar

F. DOKUMEN TERKAIT

1. Dokumen Petunjuk Teknis Penggunaan SPADA Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Dokumen panduan penetapan strategi, metode, dan media pembelajaran serta penilaian pembelajaran

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

1. Prosedur Layanan Utama

a. Bimbingan Teknis dan Training Internal

Pelayanan bimbingan dan training internal lingkup Unismuh Makassar:

1. Unismuh Makassar melaksanakan minimal 2 kali setahun kegiatan sosialisasi, atau bimbingan teknis dan atau training SPADA
2. Pengelola SPADA menerima permintaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dari tiap program studi di lingkungan Unismuh Makassar
3. Dosen dan staff menerima sosialisasi, atau layanan bimbingan teknis dan atau training dari pengelola pelaksana SPADA

b. Bimbingan Teknis dan Training Eksternal

Pelayanan training eksternal bagi dosen atau lembaga lain melalui prosedur kerjasama:

1. Unismuh Makassar menerima permintaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training eksternal dan melakukan koordinasi dengan pengelola SPADA
2. Pengelola SPADA menyiapkan kebutuhan
 - a. Analisis kebutuhan kegiatan
 - b. Menyiapkan kebutuhan kegiatan

- c. Memberikan jawaban jadwal pelaksanaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dan disesuaikan dengan permintaan
- d. Dosen non Unismuh Makassar atau lembaga lain menerima layanan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dari pengelola SPADA

2. Prosedur *Hybrid Learning Internal*

1. Pengelola SPADA menyiapkan formulir online, berupa:
 - a. pembukaan kelas baru
 - b. fasilitas unggah data mahasiswa untuk pembuatan akun baru mahasiswa
2. Unismuh Makassar mensosialisasikan kegiatan pembukaan kelas baru kepada dosen pada lingkup Unismuh Makassar
3. Dosen mengisi formulir online yang disediakan
4. Admin SPADA memberikan pelayanan:
 - a. membuka kelas mata kuliah daring sesuai permintaan dosen
 - b. mengunggah akun baru mahasiswa
 - c. menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan bahwa kelas mata kuliah daring telah dibuka serta akun baru mahasiswa telah dibuat
5. Dosen melakukan aktivitas:
 - a. Dosen dapat membuka (*enrollment*) mata kuliah daring di aplikasi SPADA Unismuh Makassar
 - b. Menyampaikan kepada mahasiswa masing-masing agar segera melakukan registrasi dan aktivitas akun masing-masing
6. Mahasiswa melakukan aktivitas registrasi dan aktivitas akun

3. Prosedur Kerjasama

a. Penerimaan kunjungan dari mitra kerjasama

1. Mitra kerjasama mengirimkan surat permohonan ijin kunjungan ke laboratorium Komputer dalam lingkup Unismuh Makassar
2. Pengelola SPADA menjawab surat permintaan kunjungan
3. Mitra kerjasama melakukan kunjungan ke laboratorium Komputer

b. Pelaksanaan bimbingan teknis atau training kepada mitra kerjasama

1. Mitra kerjasama melakukan permintaan training melalui Unismuh Makassar dan berkoordinasi dengan pengelola SPADA
2. Pengelola SPADA menyiapkan kebutuhan
 - a. Analisis kebutuhan kegiatan
 - b. Menyiapkan kebutuhan kegiatan
 - c. Memberikan jawaban jadwal pelaksanaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dan disesuaikan dengan permintaan

3. Mitra kerjasama menerima training dari pengelola SPADA

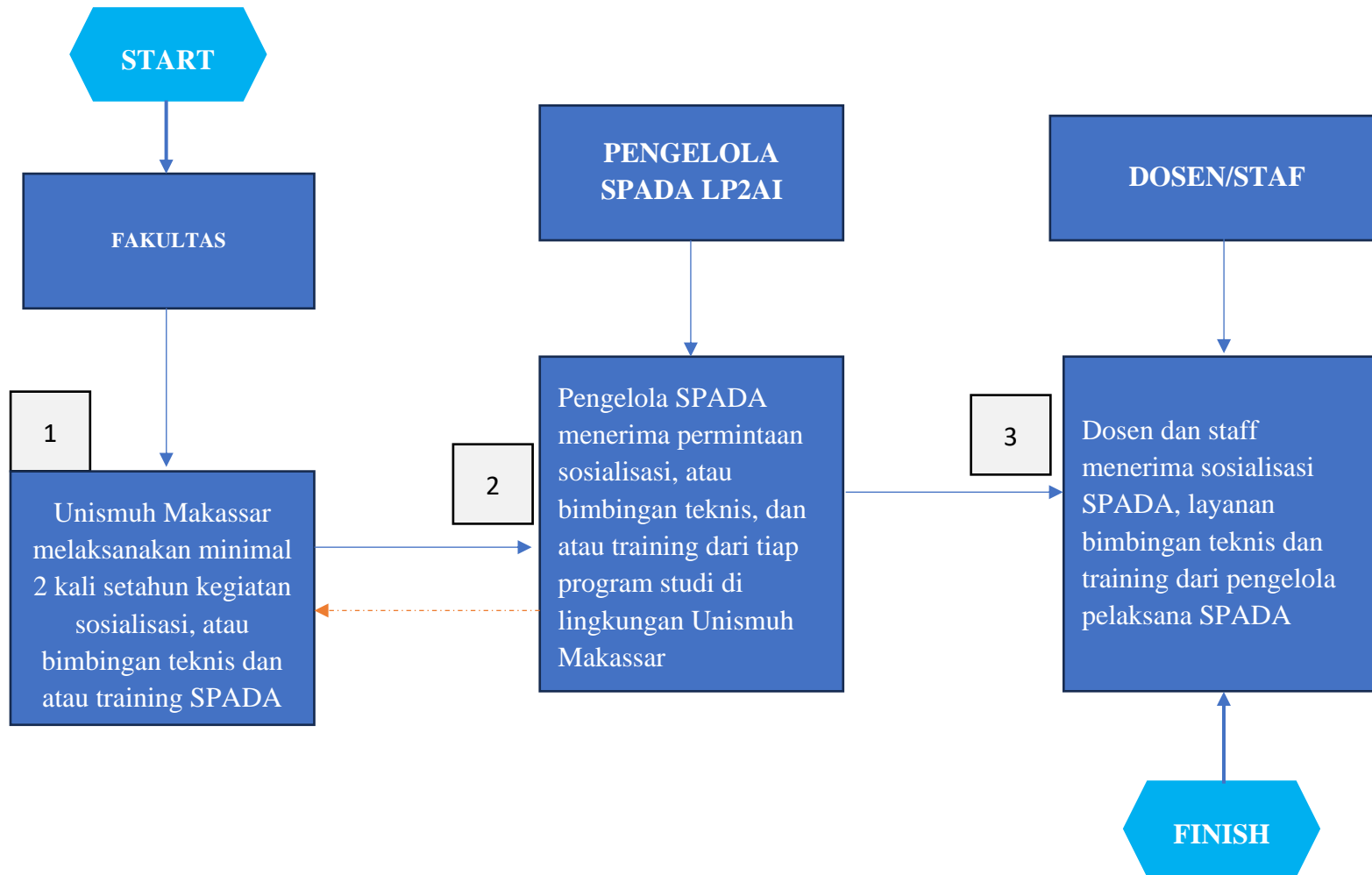
c. Kelas kerjasama dalam Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) atau sistem alih kredit

1. Mitra kerjasama memberikan penawaran kerjasama kepada Unismuh Makassar
2. Unismuh Makassar melakukan koordinasi dengan pihak yang terlibat termasuk pengelola SPADA
3. Unismuh Makassar bersama Pengelola SPADA menerima penawaran kerjasama dengan mitra
4. Mitra mengirimkan surat perjanjian kerjasama dengan Pengelola SPADA
5. Kepala Pengelola SPADA memberikan paraf di surat perjanjian kerjasama
6. Pengelola mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke pimpinan
7. Pimpinan memberikan tandatangan di surat perjanjian kerjasama
8. Pengelola SPADA mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke mitra
9. Mitra kerjasama menerima surat perjanjian kerjasama dengan pengelola SPADA
10. Pengelola SPADA bersama Pimpinan Fakultas dan Pimpinan Program Studi mengusulkan atau menerima usulan pelaksanaan kelas kerjasama pelaksanaan *hybrid learning* dan ditandai dengan kesepakatan dalam bentuk nota kesepahaman dua belah pihak
11. Pengelola SPADA bersama dengan pimpinan, dan dosen kedua belah pihak menelaah kurikulum mata kuliah dan dilanjutkan dengan mengembangkan bahan ajar secara bersama-sama
12. Helpdesk mengembangkan bahan ajar yang telah disusun oleh dosen untuk diinput ke dalam aplikasi SPADA Unismuh Makassar
13. Mahasiswa melakukan registrasi dan aktivasi akun
14. Dosen melakukan aktivitas belajar bersama mahasiswa.

1. Diagram Alir Bimbingan Teknis dan Training Internal

No	Prosedur	Fakultas	Pengelola SPADA	Dosen/Staf	Mutu Baku		
					Waktu	Kelengkapan	Output
1	Unismuh Makassar melaksanakan minimal 2 kali setahun kegiatan sosialisasi, atau bimbingan teknis dan atau training SPADA	1			2 kali/tahun	Buku Proker	SK Proker
2	Pengelola SPADA menerima permintaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dari tiap program studi di lingkungan Unismuh Makassar		2		1 hari	surat	Penentuan jadwal
3	Dosen dan staff menerima sosialisasi SPADA, layanan bimbingan teknis dan training dari pengelola pelaksana SPADA			3	1 hari	sosialisasi	Daftar peserta

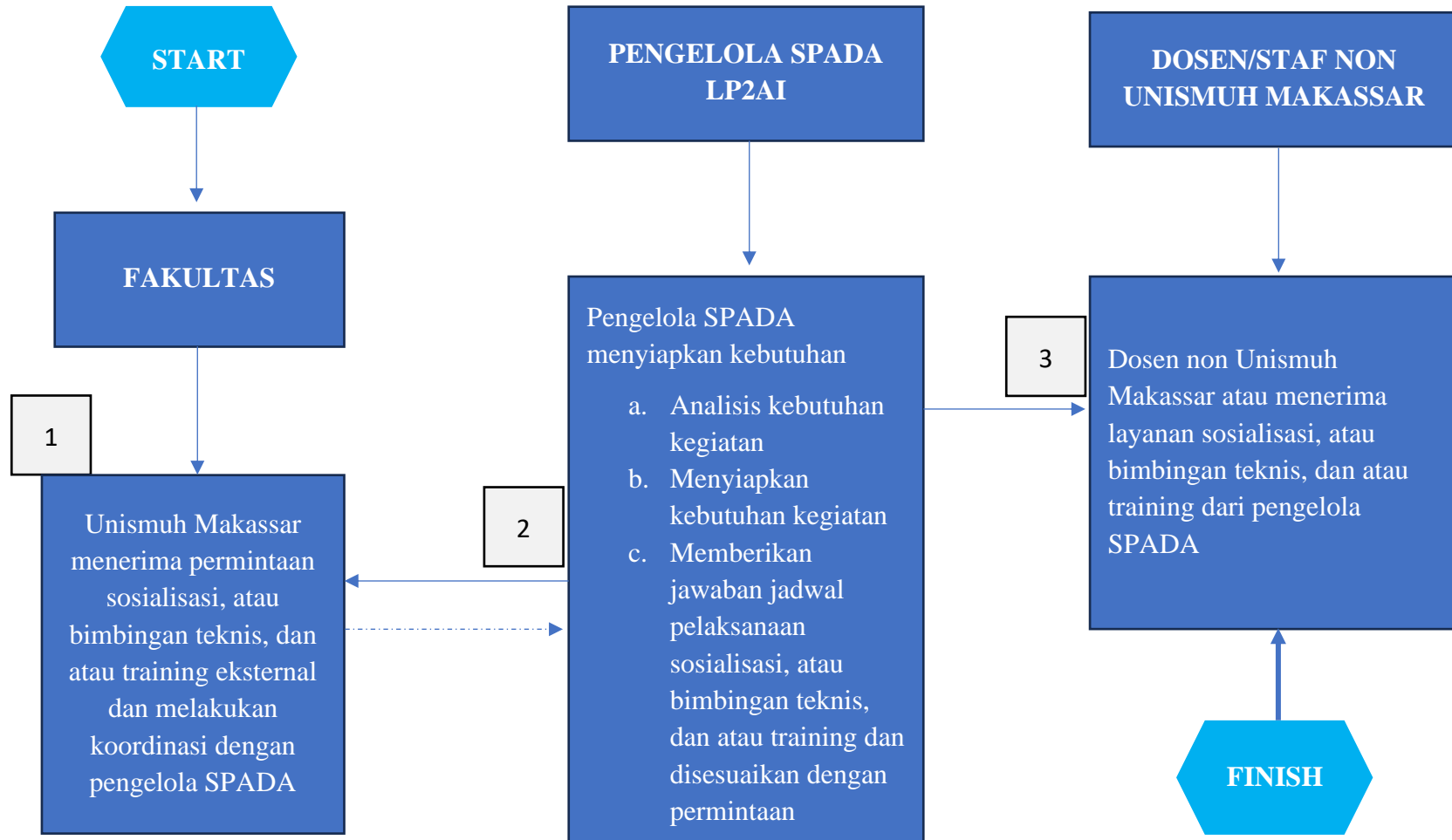
BAGAN ALUR PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS DAN TRAINING INTERNAL



2. Diagram Alir Bimbingan Teknis dan Training Eksternal

No	Prosedur	Fakultas	Pengelola SPADA	Dosen/Staf Non Unismuh Mks	Mutu Baku		
					Waktu	Kelengkapan	Output
1	Unismuh Makassar menerima permintaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training eksternal dan melakukan koordinasi dengan pengelola SPADA	1			1 hari	surat	Penentuan jadwal
2	Pengelola SPADA menyiapkan kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kebutuhan kegiatan b. Menyiapkan kebutuhan kegiatan c. Memberikan jawaban jadwal pelaksanaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dan disesuaikan dengan permintaan 		2		1 pekan	Pedoman Spada	Jadwal Pelaksanaan
3	Dosen non Unismuh Makassar atau menerima layanan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dari pengelola SPADA			3	3 hari	Materi dan daftar hadir	Hasil Pelaksanaan

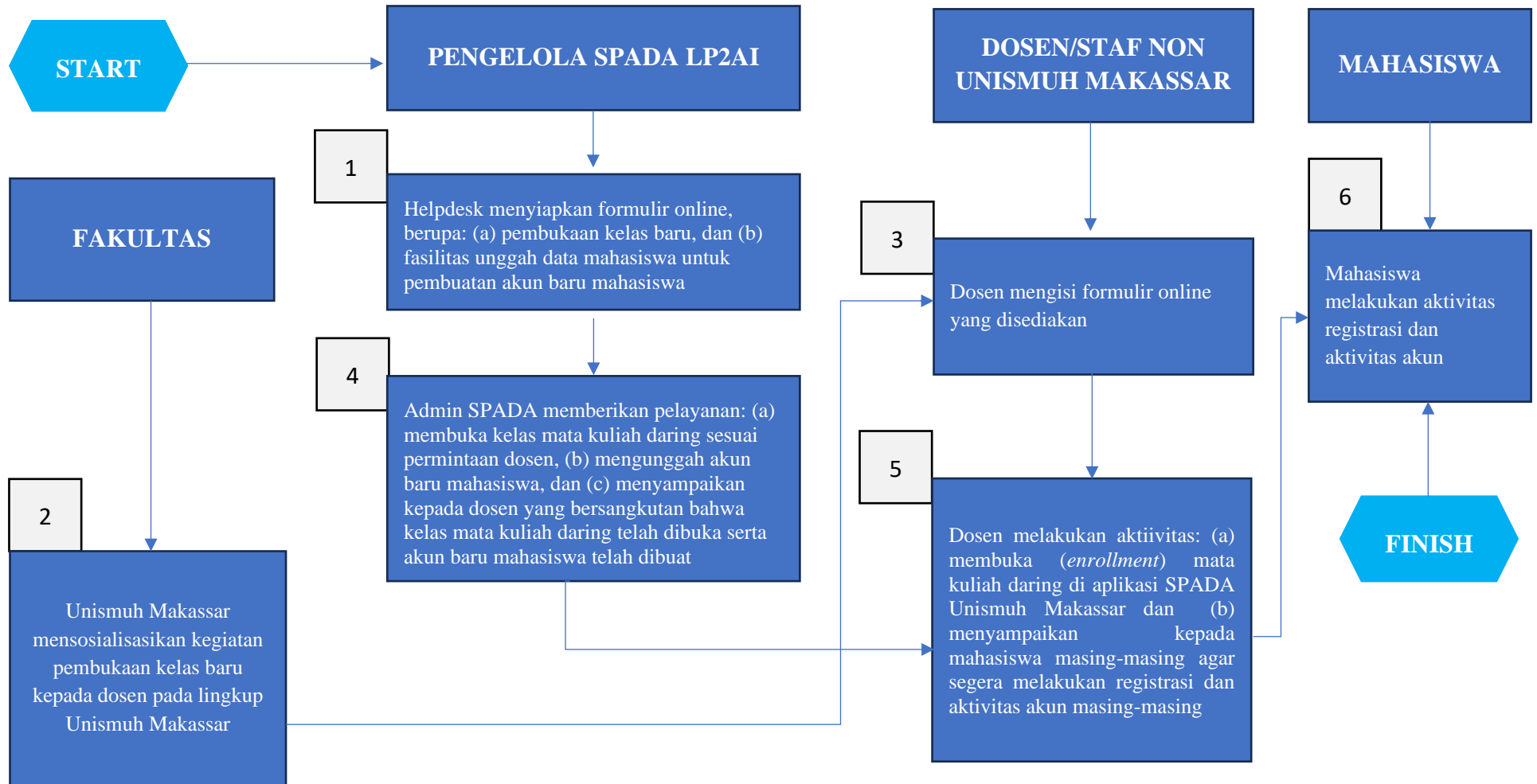
BAGAN ALUR PROSEDUR BIMBINGAN TEKNIS DAN TRAINING EKSTERNAL



3. Diagram Alir *Hybrid Learning Internal*

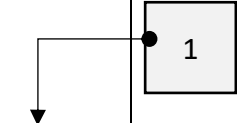
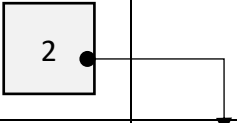
No	Prosedur	Fakultas	Pengelola SPADA	Dosen	Mahasiswa	Mutu Baku		
						Waktu	Kelengkapan	Output
1	Helpdesk menyiapkan formulir online, berupa: a. pembukaan kelas baru b. fasilitas unggah data mahasiswa untuk pembuatan akun baru mahasiswa		1			Setiap hari	Formulir	Kelas baru
2	Unismuh Makassar mensosialisasikan kegiatan pembukaan kelas baru kepada dosen pada lingkup Unismuh Makassar	2				Setiap pekan	Pengumuman	Daftar MK Baru
3	Dosen mengisi formulir online yang disediakan			3		1 hari	formulir	MK Baru
4	Admin SPADA memberikan pelayanan: a. membuka kelas mata kuliah daring sesuai permintaan dosen b. mengunggah akun baru mahasiswa c. menyampaikan kepada dosen yang bersangkutan bahwa kelas mata kuliah daring telah dibuka serta akun baru mahasiswa telah dibuat		4			Setiap hari	formulir	Daftar MK Baru
5	Dosen melakukan aktiivitas: a. membuka (<i>enrollment</i>) mata kuliah daring di aplikasi SPADA Unismuh Makassar dan b. menyampaikan kepada mahasiswa masing-masing agar segera melakukan registrasi dan aktivitas akun masing-masing			5		1 hari	Spada	mahasiswa registrasi
6	Mahasiswa melakukan aktivitas registrasi dan aktivitas akun				6	1 hari	spada	teregistrasi

BAGAN ALUR PROSEDUR *HYBRID LEARNING* INTERNAL

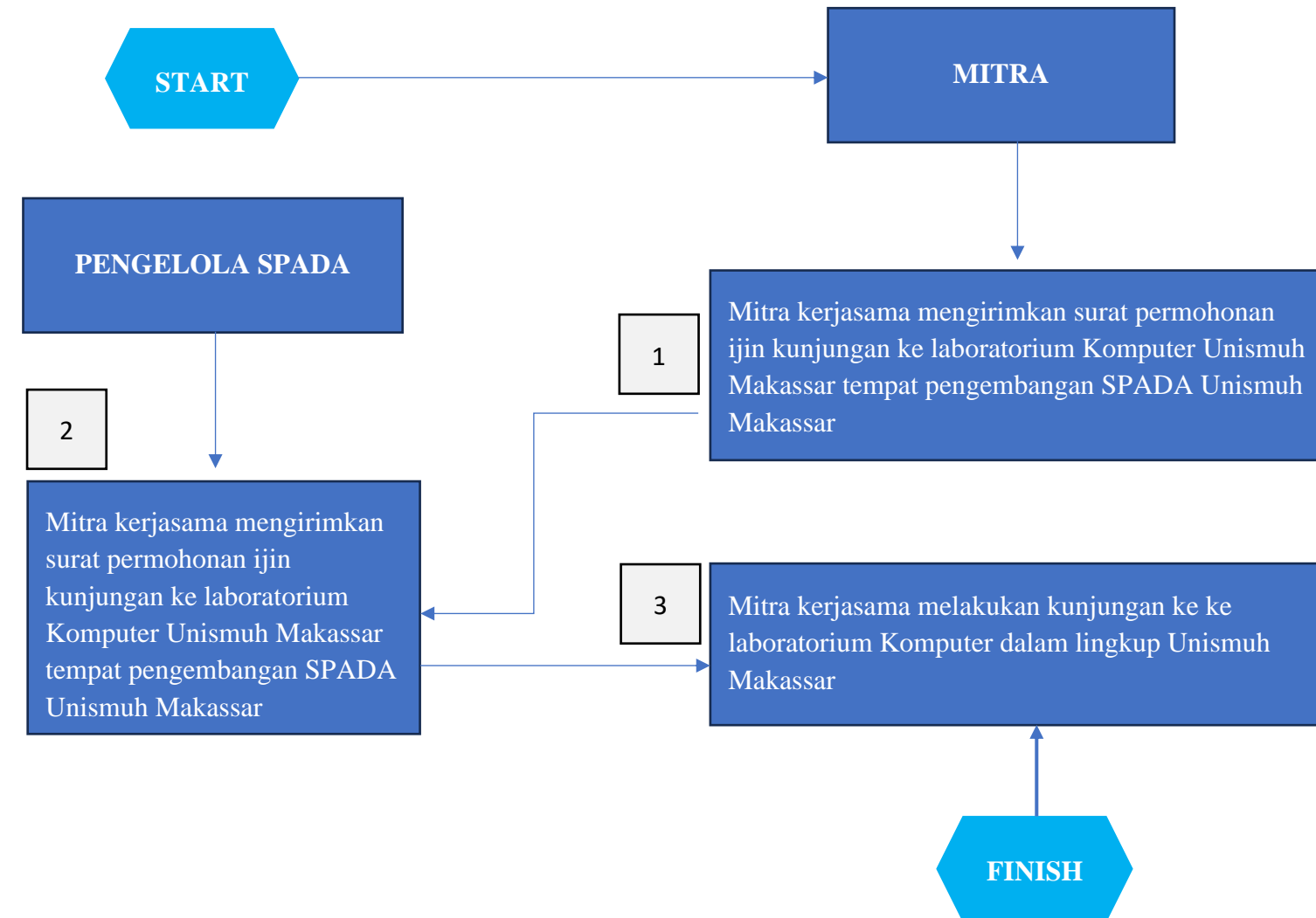


4. Diagram Alir Kerjasama





a. Kerjasama penerimaan kunjungan dari mitra

No	Prosedur	Pengelola SPADA	Mitra	Mutu Baku		
				Waktu	Kelengkapan	Output
1	Mitra kerjasama mengirimkan surat permohonan ijin kunjungan ke laboratorium Komputer Unismuh Makassar tempat pengembangan SPADA Unismuh Makassar		1	1 hari	Surat	Tanggapan
2	Pengelola SPADA menjawab surat permintaan kunjungan			1-3 hari	surat	Jadwal
3	Mitra kerjasama melakukan kunjungan ke ke laboratorium Komputer dalam lingkup Unismuh Makassar		3	1 hari	Daftar peserta	Hasil kunjungan

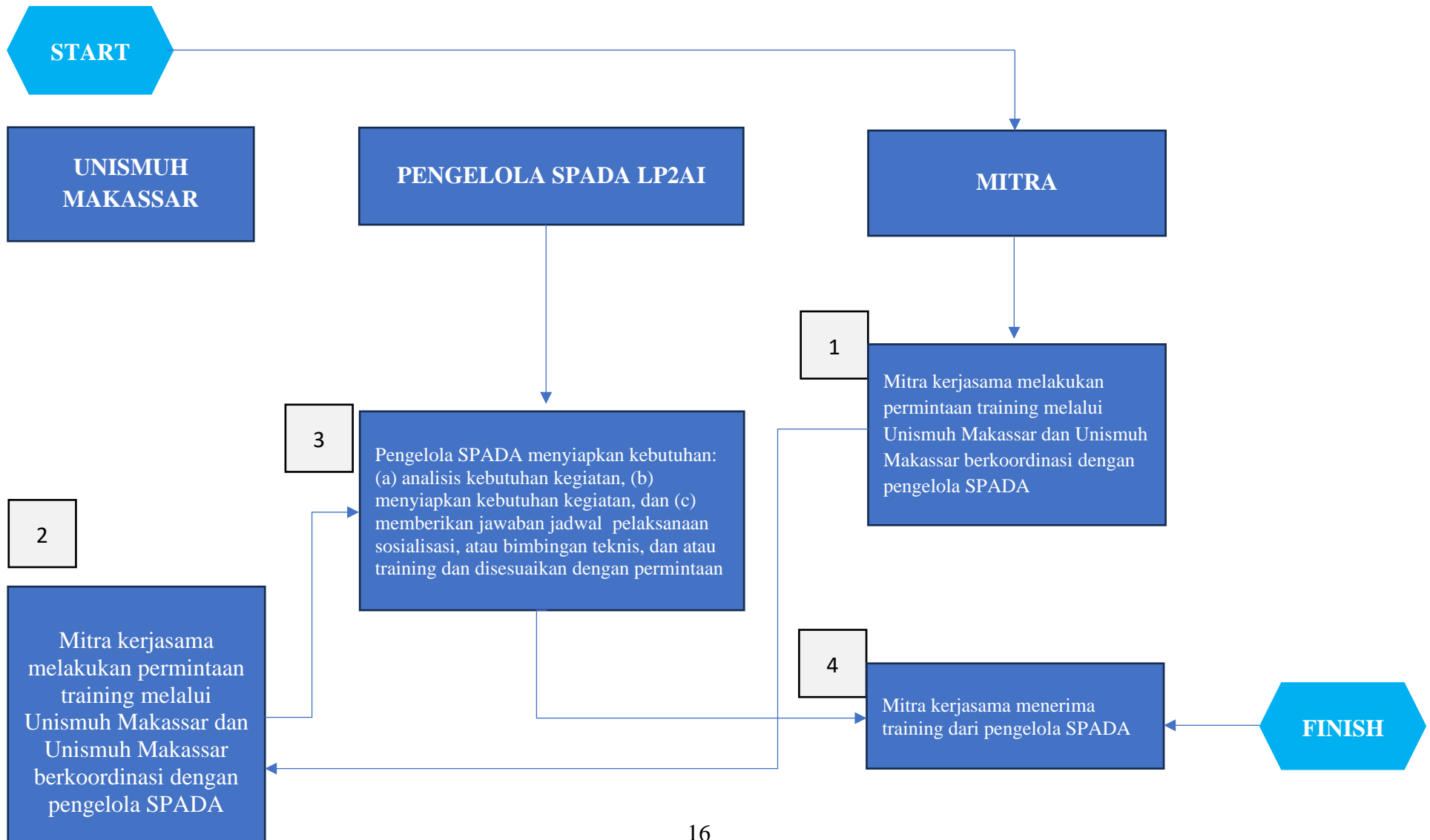
BAGAN ALUR PROSEDUR KERJASAMA PENERIMAAN KUNJUNGAN DARI MITRA



b. Kerjasama pelaksanaan bimbingan teknis atau training kepada mitra

No	Prosedur	Unismuh Makassar	Pengelola SPADA	Mitra	Mutu Baku		
					Waktu	Kelengkapan	Output
1	Mitra kerjasama melakukan permintaan training melalui Unismuh Makassar dan Unismuh Makassar berkoordinasi dengan pengelola SPADA				1 pekan	Surat	diterima
2	Pengelola SPADA menyiapkan kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis kebutuhan kegiatan b. Menyiapkan kebutuhan kegiatan c. Memberikan jawaban jadwal pelaksanaan sosialisasi, atau bimbingan teknis, dan atau training dan disesuaikan dengan permintaan 				1 pekan	Pedoman Spada	Jadwal Pelaksanaan
3	Mitra kerjasama menerima training dari pengelola SPADA				1 hari	Daftar peserta	Hasil training

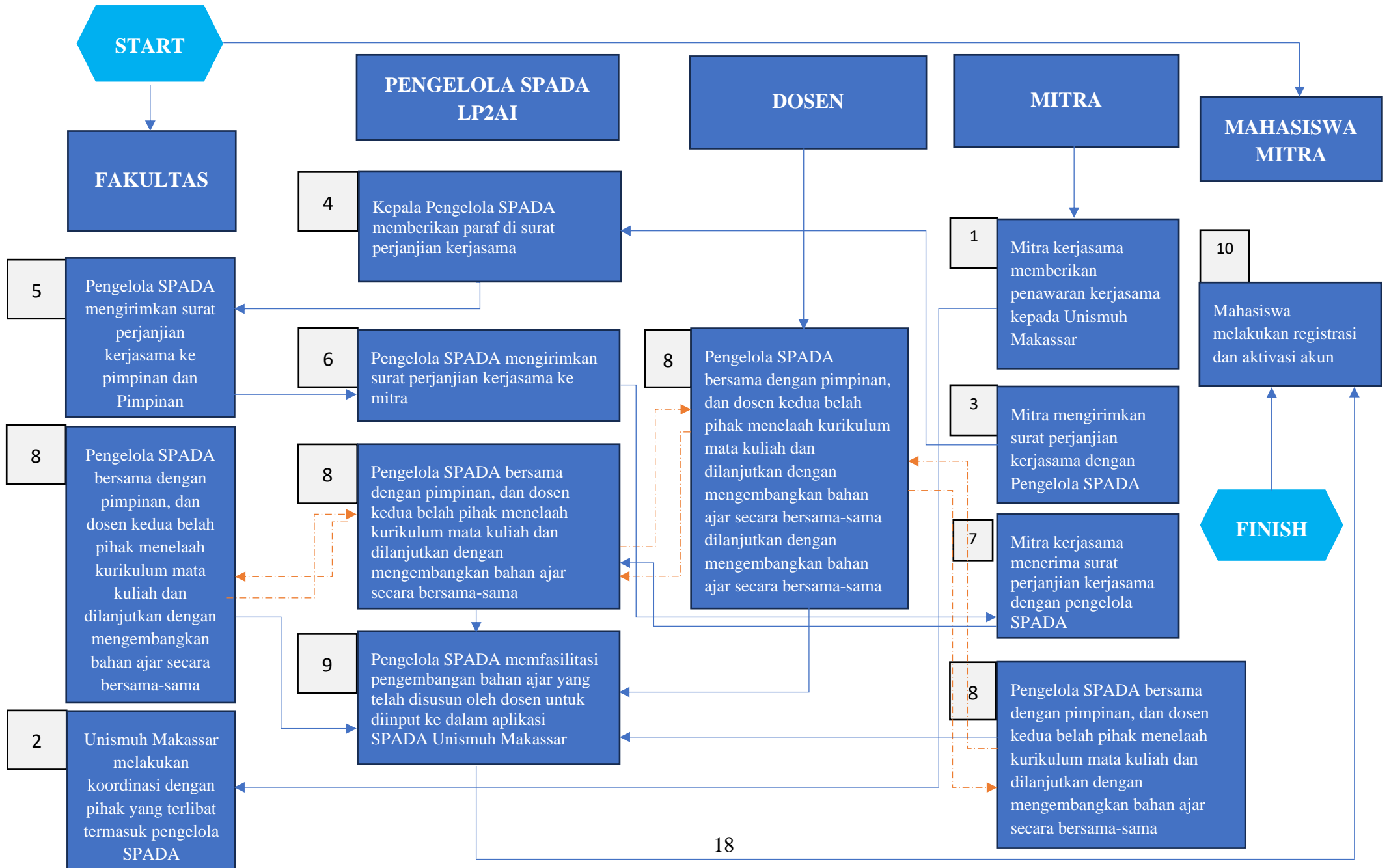
BAGAN ALUR PROSEDUR KERJASAMA PELAKSANAAN BIMBINGAN TEKNIS ATAU TRAINING KEPADA MITRA



c. kerjasama dalam Pendidikan Jarak Jauh (PJJ) atau sistem alih kredit

No	Prosedur	Fakultas	Pengelola SPADA	Dosen	Mitra	Mahasiswa Mitra	Mutu Baku		
							Waktu	Kelengkapan	Output
1	Mitra kerjasama memberikan penawaran kerjasama kepada Unismuh Makassar				1		1 pekan	Surat	diterima
2	Unismuh Makassar melakukan koordinasi dengan pihak yang terlibat termasuk pengelola SPADA	2					1-3 hari	Waktu, tempat dan pemateri	Hasil koordinasi
3	Mitra mengirimkan surat perjanjian kerjasama dengan Pengelola SPADA				3		1-3 hari	surat	Perjanjian
4	Kepala Pengelola SPADA memberikan paraf di surat perjanjian kerjasama		4				1 hari	perjanjian	Perjanjian
5	Pengelola SPADA mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke pimpinan dan Pimpinan memberikan tandatangan di surat perjanjian kerjasama	5					1-3 hari	perjanjian	TTD
6	Pengelola SPADA mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke mitra		6				1-3 hari	surat	Perjanjian
7	Mitra kerjasama menerima surat perjanjian kerjasama dengan pengelola SPADA				7		1 hari	surat	Perjanjian
8	Pengelola SPADA bersama dengan pimpinan, dan dosen kedua belah pihak menelaah kurikulum mata kuliah dan dilanjutkan dengan mengembangkan bahan ajar secara bersama-sama	8	8	8	8		1-3 hari	Kurikulum dan MK	Hasil telaah
9	Pengelola SPADA memfasilitasi pengembangan bahan ajar yang telah disusun oleh dosen untuk diinput ke dalam aplikasi SPADA Unismuh Makassar		9				1-3 hari	Aplikasi spada	Hasil pengembangan
10	Mahasiswa melakukan registrasi dan aktivasi akun					10	1 hari	Aplikasi spada	Hasil registrasi

BAGAN ALUR PROSEDUR KERJASAMA DALAM PENDIDIKAN JARAK JAUH (PJJ) ATAU SISTEM ALIH KREDIT



H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.