



UNIVERSITAS SYIAH KUALA
PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
 LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU

 UNIVERSITAS SYIAH KUALA PUSAT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PENJAMINAN MUTU	NOMOR SOP	35/UN11.2.2/PIJAR/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
	TANGGAL REVISI	29 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
	DISAHKAN OLEH	 Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	Pelatihan Peningkatan Ketrampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional 2 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 4 Rencana Strategis Universitas Syiah Kuala.	1. LP3M merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang diakui secara Nasional oleh KEMENRISTEK DIKTI sebagai pelaksana PEKERTI ; 2. Pemateri PEKERTI merupakan ahli Teknik Instruksional di bidangnya masing-masing;	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Web Browser 4. Microsoft Office 5. LCD Proyektor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka dosen muda tidak bisa mendapatkan sertifikat PEKERTI yang diperlukan sebagai syarat sertifikasi Dosen.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PIJAR	FAKULTAS	DOSEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR dan RAB kegiatan	1			TOR kegiatan	1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
2	Mengajukan SK tim pelaksana kegiatan ke rektor	2			SK Rektor	7 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
3	Menentukan tanggal pelaksanaan, menyusun jadwal kegiatan, dan menyiapkan outline kegiatan	3			Rundown kegiatan	1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
4	Menentukan narasumber kegiatan dan menghubungi/ mengkonfirmasi kesiapan dan jadwal pelaksanaan kegiatan	4				1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
5	Menentukan jumlah kuota calon peserta dari tiap-tiap program studi dan kriteria calon peserta	5			Data dosen masa kerja > 10 tahun belum PEKERTI	1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
6	Melakukan sosialisasi kegiatan dan penerimaan pendaftaran calon peserta sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan	6	6	6	1. Daftar nama calon peserta 2. Surat penerimaan pendaftaran PEKERTI	10 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
7	Melakukan seleksi peserta PEKERTI	7			Daftar nama peserta	1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
8	Mengirimkan undangan kepada peserta PEKERTI	8	8	8	Undangan pelatihan PEKERTI	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	SOP Surat Keluar

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PIJAR	FAKULTAS	DOSEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyiapkan perlengkapan peserta, ruangan, memesan konsumsi, mengatur PIC harian, daftar hadir, format evaluasi, dll	9			Ceklist persiapan pelatihan	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
10	Pelaksanaan Pelatihan PEKERTI	10			Berita Acara	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
11	Follow up Kegiatan			11	Dokumen RTL Laporan individu	14 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
12	Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban	12			Laporan pertanggung jawaban	7 Hari	Hardcopy atau Softcopy	