




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

NOMOR SOP	41/UN11.2.2/PIJAR/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	05 September 2016
TANGGAL REVISI	29 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	01 November 2019
DISAHKAN OLEH	KETUA LP3M  Prof. Dr. Adlim, M.Sc NIP 196512041960031004
NAMA SOP	Workshop SCL & Blended Learning
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. Nara sumber pembelajaran SCL merupakan ahli di bidang pembelajaran. 2. Nara sumber blended learning merupakan ahli di bidang e-learning.
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 pelaksanaan SCL & <i>blended learning</i> UNSYIAH akan terhambat.	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 kesediaan 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				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 Pelatihan SCL	10 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
7	Melakukan seleksi peserta pelatihan SCL & Blended learning	7			Daftar nama peserta	1 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
8	Mengirimkan undangan kepada peserta pelatihan SCL & Blended learning	8	8	8	Undangan Pelatihan SCL	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	SOP Surat Keluar
9	Menyiapkan perlengkapan peserta, ruangan, memesan konsumsi, mengatur PIC harian, daftar hadir, format evaluasi, dll	9			Check list persiapan pelatihan	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PIJAR	FAKULTAS	DOSEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pelaksanaan Pelatihan SCL & Blended learning	10			Berita Acara	3 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
11	Follow up Kegiatan			11	1. Dokumen RTL 2. Laporan Individu	14 Hari	Hardcopy atau Softcopy	
12	Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban	12			Laporan pertanggungjawaban	7 Hari	Hardcopy atau Softcopy	