KEMENTERIAN AGAMA RI **BADAN LITBANG DAN DIKLAT** **PUSDIKLAT TENAGA ADMINISTRASI** **Jl Ir. H. Juanda No 37 Ciputat Tangerang Selatan**	**Nomor SOP**	006 / P.IV.2 / 08 / 2024
	Tgl Pembuatan	28 Juni 2024
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	01 Agustus 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Pusdiklat Tenaga Administrasi H.Syafi'i

SOP Pelaksanaan *Blended Learning* PKA/PKN

Dasar hukum:		
1	PP Nomor 11 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Memahami pelaksanaan Blended Learning
2	Kep.LAN Nomor 2/K.1/PDP.07/2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Struktural Kepemimpinan	Memahami pelaksanaan pelatihan
Keterkaitan		
SOP Pelaksanaan Pelatihan		
Peringatan		
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Blended Learning menjadi kurang berkualitas		

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag TU	Panitia	Kapus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyiapkan Kebutuhan Blended Learning, kemudian menyampaikan pada panitia				MOOC, E Learning, dan kebutuhan Klasikal	2 minggu	Cek List	MOOC dengan Berkoordinasi dengan LAN
2	Menerbitkan Panduan pelaksanaan Blended Learning kepada kapus				ATK	1 jam	Panduan (Soft Copy)	Panitia berdasarkan SK yang diterbitkan
3	Menyampaikan brifing atau pembekalan sebelum melaksanakan Blended Learning kepada panitia				Panduan	2 Jam	Sosialisasi Panduan di Group peserta	Blended Learning terdiri dari :1. Pembelajaran Mandiri. 2. E Learning. 3. Klasikal
4	Memastikan LMS dalam kondisi siap				Aplikasi, Wifi, Laptop, LMS	2 Jam	Ceklis terisi	
5	Mengawasi dan memastikan pelaksanaan Self Learning/mandiri pada LMS				LMS	3 Jam	MOOC terisi penuh	Dilakukan di akhir waktu pelaksanaan *Self Learning*
6	Memastikan kesiapan LMS eLearning				LMS, Link Zoom, Wifi, Laptop	2 jam	Ceklis terisi	
7	Mendampingi pembelajaran Elearning setiap hari dan menyampaikan persiapan klasikal kepada kabag TU				LMS, Link Zoom, Wifi, Laptop	3 Jp	Dokumentasi ZOOM,	Memastikan Peserta Aktif, dan terisinya penugasan individu ataupun kelompok

No	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kabag TU	Panitia	Kapus	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
8	Memastikan kesiapan pembelajaran Klasikal dan menyampaikan ke panitia				Ruang kelas, Kamar, sarana prasarana	5 Jam	Ceklis terisi	
9	Menerima Chek In Peserta, menyampaikan ke kapus				Absensi, SPD, Jadwal Panduan	4 jam	Berkas peserta	
10	Membuka Pelatihan Klasikal. Menyerahkan kepada panitia				Aula, ATK, LCD dll	1 jam	Dokumentasi Pembukaan	SOP Pembukaan Kegiatan
11	Mendampingi Pelaksanaan Klasikal				Aula, ATK, LCD dll	2 jam	dokumentasi	
12	Menyiapkan berkas Rapat kelulusan, menyampaikan kepada kapus				ATK, daftar nilai	3 jam	ceklis rapat kelulusan	
13	Melaksanakan Rapat Kelulusan				ATK, , Daftar Nilai	2 jam	Hasil Rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
14	Menutup Pembelajaran Klasikal, dan menyerahkan kepada panitia				Aula, Sound System, LCD	2 jam	Dokumentasi	Lihat SOP Penutupan Kegiatan
15	Membuat Laporan dan Mendokumentasikan Blended Learning				Berkas kegiatan, dokumentasi, dll	2 jam	Laporan dan Dokumen Blended Learning soft copy dan hard copy	Lihat SOP Pendokumen-tasian