

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KELAS E-LEARNING

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA PUSAT PENGEMBANGAN PELATIHAN FUNGSIONAL DAN HAK ASASI MANUSIA	NOMOR SOP	SDM-255-OT.02.02 TAHUN 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,  RAZILU NIP 196511281991031002
NAMA SOP : PEMBUATAN KELAS E-LEARNING		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Melalui Sistem Pembelajaran Terintegrasi di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami prosedur Pembuatan Kelas E-Learning; 2. Pengajar mendapatkan akses Kelas <i>E-Learning</i> ; 3. Peserta mendapatkan akses Kelas E-Learning.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :	
1. Standar Operasional Prosedur Tim Kerja 2. Standar Operasional Prosedur SK Penetapan Peserta Pelatihan 3. Standar Operasional Prosedur SK Penetapan Tenaga Pengajar	1. Perangkat Komputer/ Laptop 2. Akses Internet; 3. Laman CBHRIS; 4. Laman E-Registrasi.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pembelajaran menggunakan media <i>E-Learning</i> dapat menghambat pelaksanaan pelatihan	Disimpan sebagai arsip dan dokumen	

NOMOR SOP	SDM-255-OT.02.02 TAHUN 2024
TANGGAL PEMBUATAN	16 JULI 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN KELAS *E-LEARNING*

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM	Ketua Tim Kerja	Tim Kerja	Peserta Pelatihan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja untuk membuat Kelas <i>E-Learning</i> sebagai media pendukung pembelajaran.					Nota dinas	15 Menit	Disposisi	
2	Ketua Tim Kerja menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menyiapkan Kelas <i>E-Learning</i>					Nota dinas	15 Menit	Disposisi dan Dokumen	
3	Anggota Tim Kerja menyiapkan Kelas E-Learning, dari: 1) Membuat akun kelas di CBHRIS (Competency Base Human Resource Information System) 2) Menginput dan mendaftarkan nama-nama pengajar 3) Menginput dan mendaftarkan nama-nama peserta 4) Menunggah modul pelatihan, jadwal pelatihan, dan tata tertib 5) Membuat kelas pre/post test dan ujian					Laman CBHRIS dan Laman <i>E-Learning</i>	1 Hari	Kelas <i>E-Learning</i>	
4	Tim Kerja mendampingi Peserta Pelatihan mendapatkan akses pembelajaran menggunakan media <i>E-Learning</i> dan melaporkan kepada Ketua Tim Kerja.					Laman <i>E-Learning</i>	5 Menit	Akun <i>E-Learning</i>	
5	Ketua Tim Kerja menerima laporan dari Tim Kerja perihal akses pembelajaran untuk kemudian dilaporkan kepada Kepala Pusat.					Akun <i>E-Learning</i>	10 menit	Akses pembelajaran	
6	Kepala Pusat menerima laporan dari Ketua Tim Kerja perihal akses pembelajaran.					Laporan akses pembelajaran	30 menit	Laporan diterima	