

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBELAJARAN
DARING/ON LINE SUNARI UNR**

Kode/No. : 07.5.1.16 - 04.1

Tanggal : 20 April 2020

Revisi : 00

Q



| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|----------------------|--|--------------------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Dibuat | Ir. Putu Doddy Heka Ardana, ST., MT. | Kepala BAAMTI |  | 20/11/2019 |
| Diperiksa& Disetujui | Ir. Gede Sumarda, MT. | Wakil Rektor I Bidang Akademik |  | 27/11/2019 |
| Pertimbangan | Ir. Gede Sumarda, MT. | Ketua Senat |  | 27/11/2019 |
| Ditetapkan | Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si. | Rektor UNR |  | 29/11/2019 |
| Dikendali-kan | Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT. | Ketua Badan Penjaminan Mutu |  | 02/12/2019 |

UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ Kode Pos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id**

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Distribusi |
|---|--|--|
| | PEMBELAJARAN <i>DARING / ON LINE SUNARI UNR</i> | 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan dan Kaprodi 4. Mahasiswa |

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme pembelajaran *Daring/On Line* dalam jaringan yang diperuntukan bagi mahasiswa yang ada di seluruh Program Studi/Fakultas Universitas Ngurah Rai.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk :

- Pimpinan Fakultas (Dekan & Wakil Dekan)
- Ketua Program Studi
- Bagian Akademik Prodi/Fakultas
- Dosen
- Mahasiswa

3. Definisi

- Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran merupakan bantuan yang diberikan pendidik agar dapat terjadi proses perolehan ilmu dan pengetahuan, penguasaan kemahiran dan tabiat, serta pembentukan sikap dan kepercayaan pada peserta didik. Dengan kata lain, pembelajaran adalah proses untuk membantu peserta didik agar dapat belajar dengan baik.
- Daring, atau dalam jaringan**, adalah terjemahan dari istilah online yang bermakna tersambung ke dalam jaringan komputer. Lawan kata daring adalah luring (offline).
- Pembelajaran daring/on line** adalah pembelajaran tanpa tatap muka secara langsung antara dosen dan mahasiswa, tetapi dilakukan melalui *online*. Pembelajaran dilakukan melalui *video conference*, *e-learning* atau *distance learning*. Pembelajaran *Daring/On Line* merupakan suatu jenis konsep belajar yang dilakukan dengan menggunakan media elektronik yang terhubung dengan internet
- Video conference** adalah konferensi yang diselenggarakan dengan perantaraan jaringan komputer (misalnya menggunakan aplikasi Web-ex, Skype, Zoom, Jitsi, Google Meet, UMeet, VMeet, BigBlueButton, dan sebagainya).
- Mata kuliah daring** adalah mata kuliah yang seluruhnya atau sebagian diselenggarakan secara daring/online, dengan menggunakan Learning Management System.
- Web-based learning** atau pembelajaran berbasis web, adalah pembelajaran yang dikelola dengan menggunakan aplikasi berbasis web (biasanya dalam bentuk Learning Management System).
- Sinkron atau sama waktu**, menyatakan aktivitas yang dilakukan pada waktu bersamaan baik dalam satu tempat maupun terpisah. Pada pembelajaran daring, komunikasi sinkron terjadi melalui perantaraan video conference, audio conference, atau chatting (tekstual).
- Asinkron atau tak sama waktu**, menyatakan aktivitas yang dilakukan pada waktu yang tidak bersamaan. Pada pembelajaran daring, komunikasi asinkron terjadi melalui email atau jenis pesan lain yang dapat dibaca dan direspon kapanpun sesuai waktu yang tersedia bagi penerima pesan.

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Distribusi |
|---|---|--|
| | PEMBELAJARAN DARING / ON LINE SUNARI UNR | 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan dan Kaprodi 4. Mahasiswa |

- i. **Learning Management System (LMS)** adalah perangkat lunak atau aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola aktivitas pembelajaran daring.
- j. **Objek ajar atau learning object** adalah satu unit bahan ajar elektronik dalam bentuk file teks/dokumen, audio, visual, audio-visual, animasi, games, simulasi dan sebagainya.
- k. **PDITT/ SPADA** merupakan Pembelajaran Daring Indonesia Terbuka dan Terpadu atau Sistem Pembelajaran Dalam Jaringan yang diperuntukkan bagi mahasiswa umum
- l. **Course** merupakan sekumpulan halaman web yang membentuk sebuah kelas virtual. Pada halaman course, dosen dalam memanfaatkan beragam fitur yang dapat direkayasa untuk menciptakan beragam aktifitas pembelajaran berbasis E-learning
- m. **PDPT atau yang disebut dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)** Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi merupakan pangkalan data secara nasional keberadaan perguruan tinggi yang ada. Mulai dari Program studi (prodi), profil Perguruan tinggi, profil dosen dan data profil Mahasiswa.
- n. **Registrasi** merupakan salah satu tahapan bagi civitas UNR untuk mendapatkan akun di LMS UNR.
- o. **Training** adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk memberikan informasi mengenai pembelajaran daring yang diberikan secara langsung kepada masing-masing administrator yaitu staf maupun dosen di lingkungan UNR serta di lingkungan masing-masing perguruan tinggi.
- p. **Blended learning** merupakan suatu model pembelajaran yang mengintegrasikan pembelajaran tradisional tatap muka dan pembelajaran jarak jauh dengan menggunakan sumber belajar online melalui akses internet.
- q. **Kerjasama** merupakan suatu usaha bersama baik perorangan maupun kelompok untuk mencapai tujuan bersama
- r. **Kuliah online** merupakan suatu model pembelajaran yang terintegrasi melalui jaringan internet

4. Referensi

- a. Buku Pedoman Akademik UNR
- b. Buku Pedoman Akademik Fakultas/Prodi

5. Penanggung Jawab

Kepala BAAMTI UNR bertanggung jawab penuh atas terselenggaranya seluruh rangkaian kegiatan yang tercakup dalam SOP ini.

6. Prosedur

A. Blended learning dan kuliah online

a. Registrasi dan aktivasi akun kuliah blended learning dan kuliah online

- Staf layanan pembelajaran melakukan pengumpulan data mahasiswa tahap persiapan bersama
- Staf layanan pembelajaran memberikan data mahasiswa ke staf pengembangan platform

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Distribusi |
|---|---|--|
| | PEMBELAJARAN DARING / ON LINE SUNARI UNR | 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan dan Kaprodi 4. Mahasiswa |

- Staf pengembangan platform menyiapkan layanan aktivasi akun kuliah online mahasiswa
- Seksi Layanan Pembelajaran melakukan sosialisasi registrasi dan aktivasi akun kepada mahasiswa
- Mahasiswa melakukan registrasi dan aktivasi akun kuliah

b. Pelaksanaan kegiatan kuliah blended learning dan kuliah online

- Dosen mengirimkan permohonan membuka (enrollment) mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan helpdesk E-learning UNR
- Helpdesk E-learning memberikan pelayanan dengan cara menjawab email yang masuk mengenai cara membuka (enrolment) mata kuliah daring dan mencatat pelayanan di dalam laporan E-learning
- Dosen dapat membuka (enrollment) mata kuliah daring di Learning Management System.
- Dosen mengirimkan permohonan pembuatan mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan helpdesk E-learning UNR
- Helpdesk E-learning memberikan pelayanan dengan cara menjawab email yang masuk mengenai pembuatan mata kuliah daring dan mencatat pelayanan di dalam laporan E-learning
- Dosen dapat menemukan mata kuliah daring di Learning Management System.

B. Training

a. Pelayanan training internal bagi dosen dan staf UNR

- Dosen dan staf menerima sosialisasi training dari staf layanan pembelajaran
- UPT Elearning menerima permintaan akan pelatihan dari tiap fakultas di lingkungan UNR
- Dosen atau staf menerima layanan training dari UPT e-learning

b. Pelayanan training eksternal bagi dosen dan staf non UNR

- Dosen dan staf non UNR menerima sosialisasi dari staf layanan pembelajaran
- UPT Elearning menerima permintaan training eksternal
- UPT Elearning memberikan jawaban jadwal pelaksanaan training/ disesuaikan dengan permintaan
- Dosen dan staf non UNR menerima layanan training eksternal dari UPT Elearning

C. PDITT/ SPADA

a. Penawaran pelaksanaan kuliah pada dosen pengampu

- Staf layanan membuat surat penawaran pelaksanaan kuliah daring PDITT kepada dosen pengampu
- Dosen memberikan konfirmasi ke UPT e-learning
- Staf pengembangan platform membuka kelas kuliah daring

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Distribusi |
|---|---|--|
| | PEMBELAJARAN DARING / ON LINE SUNARI UNR | 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan dan Kaprodi 4. Mahasiswa |

b. Penawaran pelaksanaan kuliah ke mitra

- Sekretariat membuat surat penawaran mata kuliah melalui email dan surat langsung kepada para mitra (PT) PDITT di Indonesia
- UPT elearning menerima registrasi calon mahasiswa
- Helpdesk UPT elearning memasukkan mahasiswa ke kelas kuliah daring

c. Registrasi mahasiswa peserta kuliah PDITT/ SPADA

- Pendaftaran peserta kuliah PDITT/ SPADA dilakukan dengan mengisi form pendaftaran secara online melalui situs <http://pditt.kuliah.UNR.ac.id/index.php/site/register> dan melakukan pengisian form pendaftaran secara manual.
- Form pendaftaran secara manual di download melalui situs <http://pditt.kuliah.UNR.ac.id/index.php/site/register> diisi oleh calon peserta kuliah PDITT/SPADA, kemudian di sertakan cap dan tanda tangan masing-masing ka. Prodi untuk menyatakan persetujuan untuk mengikuti kuliah PDITT/ SPADA.
- Mengirimkan form pendaftaran secara fisik ke alamat: Layanan Pembelajaran Daring UPT e-Learning UNR.

d. Registrasi mitra peserta kuliah PDITT/ SPADA

- Mahasiswa melakukan pendaftaran kuliah PDITT/ SPADA via online
- Mahasiswa mengirimkan form pendaftaran yang sudah ditandatangani oleh dekan fakultas perguruan tinggi mitra
- UPT elearning melakukan verifikasi pendaftaran melalui form pendaftaran yang sudah ditandatangani oleh Dekan fakultas perguruan tinggi mitra
- Mahasiswa terdaftar di kuliah PDITT/ SPADA

e. Pengelolaan course PDITT/ SPADA

- Staf layanan pembelajaran melakukan penyesuaian bahan kuliah PDITT/SPADA agar sesuai standar
- Staf layanan pembelajaran melakukan upload bahan kuliah ke website PDITT UNR
- Mahasiswa mengikuti kuliah daring
- Staf layanan pembelajaran melakukan pelaporan kegiatan perkuliahan/ course
- Staf layanan pembelajaran melakukan koordinasi dengan dosen terkait perkuliahan yang akan berlangsung
- Dosen menerima laporan kegiatan pembelajaran selama satu semester berlangsung

f. Pencetakan sertifikat nilai

- Staf layanan pembelajaran meminta laporan kuliah daring dan nilai akhir dari dosen
- Dosen memberikan laporan kuliah daring dan nilai akhir
- Staf layanan membuat permintaan blanko sertifikat ke Wakil Rektor I UNR

|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Distribusi |
|---|---|--|
| | PEMBELAJARAN DARING / ON LINE SUNARI UNR | 1. Wakil Rektor I 2. BAAMTI UNR 3. Dekan dan Kaprodi 4. Mahasiswa |

- Staf layanan Wakil Rektor I Pendidikan UNR memberikan tanda tangan di sertifikat kuliah daring
- Staf layanan pembelajaran mengirimkan sertifikat kuliah daring ke perguruan tinggi mitra
- Perguruan tinggi mitra menerima sertifikat

g. Pelaporan nilai ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi

- Staf layanan pembelajaran melakukan scan sertifikat kuliah daring yang sudah di tanda tangani direktur pendidikan
- Lapoan nilai akhir dan hasil scan dilaporkan ke Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti
- Direktorat Belmawa Kemenristek Dikti menerima laporan kuliah daring dari UNR

D. Kerjasama

a. Penerimaan kunjungan dari mitra kerjasama

- Mitra kerjasama mengirimkan surat permohonan ijin kunjungan ke UPT Elearning
- UPT Elearning menjawab surat permintaan kunjungan
- Mitra kerjasama melakukan kunjungan ke UPT Elearning

b. Pelaksanaan training kepada mitra kerjasama

- Mitra kerjasama melakukan permintaan training kepada UPT Elearning
- UPT Elearning memberikan konfirmasi jadwal pelaksanaan training
- Mitra kerjasama menerima training dari UPT Elearning

c. Pelaksanaan kerjasama

- Mitra kerjasama memberikan penawaran kerjasama
- UPT Elearning menerima penawaran kerjasama dengan mitra
- Mitra mengirimkan surat perjanjian kerjasama dengan UPT elearning
- Kepala UPT elearning memberikan paraf di surat perjanjian kerjasama
- UPT elarning mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke Biro Kerjasama UNR
- Biro Kerjasama memberikan tandatangan di surat perjanjian kerjasama
- UPT elarning mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke mitra
- Mitra kerjasama menerima surat perjanjian kerjasama dengan UPT Elearning

7. Dokumen Terkait

- a. Berita Acara Pembelajaran *Daring/On Line*
- b. Berita Acara Kerjasama *Daring/On Line*
- c. Berita Acara Training *Daring/On Line*

8. Alur Kerja

FLOW CHART PEMBELAJARAN DARING/ON LINE UNIVERSITAS NGURAH RAI

A. Blended learning dan kuliah online

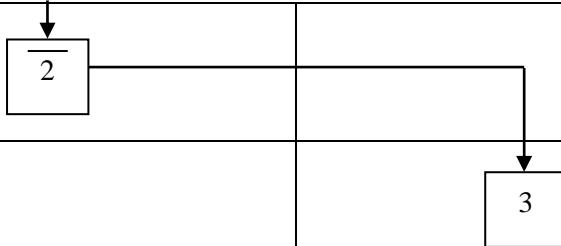
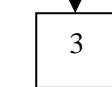
| a. Registrasi dan aktivasi akun kuliah blended learning dan kuliah online | | | | | |
|--|--|----------------|------------------------------|-----------|-------------|
| No | Prosedur | Divisi Layanan | Divisi Pengembangan Platform | Mahasiswa | Durasi (hr) |
| 1 | Staf layanan pembelajaran melakukan pengumpulan data mahasiswa tahap persiapan bersama (TPB) | 1 | | | |
| 2 | Staf layanan pembelajaran memberikan data mahasiswa ke staf pengembangan platform | | 2 | | |
| 3 | Staf pengembangan platform menyiapkan layanan aktivasi akun kuliah online mahasiswa | | 3 | | |
| 4 | Mahasiswa melakukan registrasi dan aktivasi akun kuliah | | | 4 | |

| b. Pelaksanaan kegiatan kuliah blended learning dan kuliah online | | | | | |
|--|--|-----------------|-------|--|--|
| No | Prosedur | Divisi Helpdesk | Dosen | | |
| 1 | Dosen mengirimkan permohonan membuka (enrollment) mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan helpdesk E-learning UNR | | 1 | | |

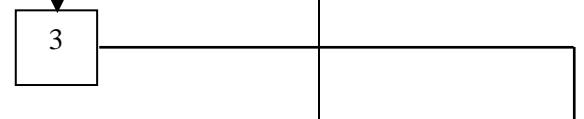
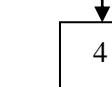
| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2 | Helpdesk E-learning memberikan pelayanan dengan cara menjawab email yang masuk mengenai cara membuka (enrolment) mata kuliah daring dan mencatat pelayanan di dalam laporan E-learning | | | |
| 3 | Dosen dapat membuka (enrollment) mata kuliah daring di Learning Management System. | | | |
| 4 | Dosen mengirimkan permohonan pembuatan mata kuliah daring melalui email atau berkunjung langsung ke layanan helpdesk E-learning UNR | | | |
| 5 | Helpdesk E-learning memberikan pelayanan dengan cara menjawab email yang masuk mengenai pembuatan mata kuliah daring dan mencatat pelayanan di dalam laporan Elearning | | | |
| 6 | Dosen dapat menemukan mata kuliah daring di Learning Management System. | | | |

B. Training

| a. Pelayanan training internal bagi dosen dan staf UNR | | | | |
|---|---|-----------------------|--------------------|--------------------|
| No | Prosedur | Divisi Layanan | Staf/ Dosen | Durasi (hr) |
| 1 | Dosen dan staf menerima sosialisasi training dari staf layanan pembelajaran | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| 2 | UPT Elearning menerima permintaan akan pelatihan dari tiap fakultas di lingkungan UNR |  | | |
| 3 | Dosen atau staf menerima layanan training dari UPT elearning | |  | |

b. Pelayanan training eksternal bagi dosen dan staf non UNR

| No | Prosedur | Divisi Layanan | Staf/ Dosen non UNR | Durasi (hr) |
|----|---|--|---|-------------|
| 1 | Dosen dan staf non UNR menerima sosialisasi dari staf layanan pembelajaran |  | | |
| 2 | UPT Elearning menerima permintaan training eksternal | |  | |
| 3 | UPT Elearning memberikan jawaban jadwal pelaksanaan training/ disesuaikan dengan permintaan |  | | |
| 4 | Dosen dan staf non UNR menerima layanan training eksternal dari UPT Elearning | |  | |

C. PDITT/ SPADA

| a. Penawaran pelaksanaan kuliah pada dosen pengampu | | | | | |
|--|--|----------------|------------------------------|------------------------------|-------------|
| No | Prosedur | Divisi Layanan | Divisi Pengembangan Platform | Dosen | Durasi (hr) |
| 1 | Dosen dan staf menerima sosialisasi training dari staf layanan pembelajaran | 1 | | | |
| 2 | UPT Elearning menerima permintaan akan pelatihan dari tiap fakultas di lingkungan UNR | | | 2 | |
| 3 | Dosen atau staf menerima layanan training dari UPT elearning | | 3 | | |
| b. Penawaran pelaksanaan kuliah ke mitra | | | | | |
| No | Prosedur | Sekretariat | Divisi Layanan | Divisi Pengembangan Platform | Durasi (hr) |
| 1 | Sekretariat membuat surat penawaran mata kuliah melalui email dan surat langsung kepada para mitra (PT) PDITT di Indonesia | 1 | | | |
| 2 | UPT elearning menerima registrasi calon mahasiswa | | 2 | | |
| 3 | Helpdesk UPT elearning memasukkan mahasiswa ke kelas kuliah daring | | | 3 | |

c. Registrasi mahasiswa peserta kuliah PDITT/ SPADA

| No | Prosedur | Divisi Layanan | Mahasiswa | Durasi (hr) |
|----|---|----------------|--|-------------|
| 1 | <p>Pendaftaraan peserta kuliah PDITT/ SPADA dilakukan dengan mengisi form pendaftaraan secara online melalui situs http://pditt.kuliah.....</p> <p>dan melakukan pengisian form pendaftaran secara manual.</p> | | <div style="text-align: center;">1</div> | |
| 2 | <p>Form pendaftaraan secara manual di download melalui situs http://pditt.kuliah.</p> <p>diisi oleh calon peserta kuliah PDITT/SPADA, kemudian di sertakan cap dan tanda tangan masing-masing ka. Prodi untuk menyatakan persetujuan untuk mengikuti kuliah PDITT/ SPADA.</p> | | <div style="text-align: center;">2</div> | |
| 3 | Mengirimkan form pendaftaran secara fisik ke alamat: Layanan Pembelajaran Daring UPT e-Learning UNR | | <div style="text-align: center;">3</div> | |

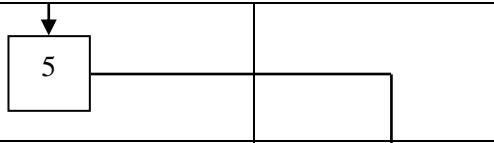
d. Registrasi mitra peserta kuliah PDITT/ SPADA

| No | Prosedur | Divisi Layanan | Mahasiswa | Durasi (hr) |
|----|--|----------------|--|-------------|
| 1 | Mahasiswa melakukan pendaftaran kuliah PDITT/ SPADA via online | | <div style="text-align: center;">1</div> | |

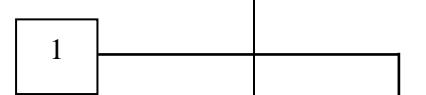
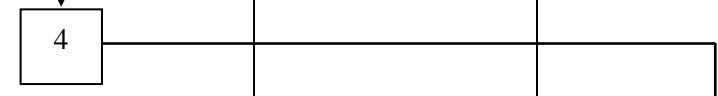
| | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|
| 2 | Mahasiswa mengirimkan form pendaftaran yang sudah ditandatangani oleh dekan fakultas perguruan tinggi mitra | | | 2 | |
| 3 | UPT elearning melakukan verifikasi pendaftaran melalui form pendaftaran yang sudah ditandatangani oleh Dekan fakultas perguruan tinggi mitra | 3 | | | |
| 4 | Mahasiswa terdaftar di kuliah PDITT/ SPADA | | | 4 | |

e. Pengelolaan course PDITT/ SPADA

| No | Prosedur | Divisi Layanan | Dosen | Mahasiswa | Durasi (hr) |
|----|--|----------------|-------|-----------|-------------|
| 1 | Staf layanan pembelajaran melakukan penyesuaian bahan kuliah PDITT/SPADA agar sesuai standar | 1 | | | |
| 2 | Staf layanan pembelajaran melakukan upload bahan kuliah ke website PDITT UNR | 2 | | | |
| 3 | Mahasiswa mengikuti kuliah daring | | | 3 | |
| 4 | Staf layanan pembelajaran melakukan pelaporan kegiatan perkuliahan/ course | 4 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| 5 | Staf layanan pembelajaran melakukan koordinasi dengan dosen terkait perkuliahan yang akan berlangsung |  | | | |
| 6 | Dosen menerima laporan kegiatan pembelajaran selama satu semester berlangsung | |  | | |

f. Pencetakan sertifikat nilai

| No | Prosedur | Divisi Layanan | Dosen | Wakil Rektor I UNR | Durasi (hr) |
|----|--|---|---|---|-------------|
| 1 | Staf layanan pembelajaran meminta laporan kuliah daring dan nilai akhir dari dosen |  | | | |
| 2 | Dosen memberikan laporan kuliah daring dan nilai akhir | |  | | |
| 3 | Staf layanan membuat permintaan blanko sertifikat ke WR I UNR |  | | | |
| 4 | Staf layanan pembelajaran melakukan pencetakan sertifikat kuliah daring |  | |  | |
| 5 | WR I UNR memberikan tanda tangan di sertifikat kuliah daring | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| 6 | Staf layanan pembelajaran mengirimkan sertifikat kuliah daring ke perguruan tinggi mitra |  | | |
| 7 | Perguruan tinggi mitra menerima sertifikat | |  | |

g. Pelaporan nilai ke Pangkalan Data Perguruan Tinggi

| No | Prosedur | Staf Layanan | Kemenristek DIKTI | Durasi (hr) |
|----|---|---|--|-------------|
| 1 | Staf layanan pembelajaran melakukan scan sertifikat kuliah daring yang sudah di tanda tangani direktur pendidikan |  | | |
| 2 | Laporan nilai akhir dan hasil scan dilaporkan ke Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristek Dikti | |  | |
| 3 | Direktorat Belmawa Kemenristek Dikti menerima laporan kuliah daring dari UNR | |  | |

D. Kerjasama

| a. Penerimaan kunjungan dari mitra kerjasama | | | | |
|---|--|----------------------|--------------------|--------------------|
| No | Prosedur | UPT Elearning | Mitra PDITT | Durasi (hr) |
| 1 | Mitra kerjasama mengirimkan surat permohonan ijin kunjungan ke UPT Elearning | | 1 | |
| 2 | UPT Elearning menjawab surat permintaan kunjungan | 2 | | |
| 3 | Mitra kerjasama melakukan kunjungan ke UPT Elearning | | 3 | |
| b. Pelaksanaan training kepada mitra kerjasama | | | | |
| No | Prosedur | UPT Elearning | Mitra PDITT | Durasi (hr) |
| 1 | Mitra kerjasama melakukan permintaan training kepada UPT Elearning | | 1 | |
| 2 | UPT Elearning memberikan konfirmasi jadwal pelaksanaan training | 2 | | |
| 3 | Mitra kerjasama menerima training dari UPT Elearning | | 3 | |

| c. Pelaksanaan kerjasama | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|-------------|--------------------|-------------|
| No | Prosedur | UPT Elearning | Mitra PDITT | Biro Kerjasama UNR | Durasi (hr) |
| 1 | Mitra kerjasama memberikan penawaran kerjasama | | 1 | | |
| 2 | UPT Elearning menerima penawaran kerjasama dengan mitra | 2 | | | |
| 3 | Mitra mengirimkan surat perjanjian kerjasama dengan UPT elearning | | 3 | | |
| 4 | Kepala UPT elearning memberikan paraf di surat perjanjian kerjasama | 4 | | | |
| 5 | UPT elearning mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke kantor Biro Kerjasama UNR | | 5 | | |
| 6 | Biro Kerjasama UNR memberikan tandatangan di surat perjanjian kerjasama | | | 6 | |
| 7 | UPT elearning mengirimkan surat perjanjian kerjasama ke mitra | 7 | | | |
| 8 | Mitra kerjasama menerima surat perjanjian kerjasama dengan UPT Elearning | | 8 | | |

