



## SOP WORKSHOP PEMBELAJARAN

TANGGAL REVISI :  
TANGGAL BERLAKU:  
KODE DOKUMEN :

### 1. Tujuan

Meningkatkan profesionalisme dosen dalam mengembangkan kegiatan pembelajaran

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur workshop dimulai dari perencanaan sampai pelaporan kegiatan

### 3. Definisi Istilah

Workshop pengembangan pembelajaran adalah berbagai kegiatan yang dilakukan baik oleh prodi, fakultas, lembaga untuk meningkatkan kegiatan pembelajaran

### 4. Pelaksana

- Minimal kualifikasi S2
- Memiliki bidang ilmu/ pengalaman terkait kegiatan workshop

### 5. Perlengkapan

Computer, LCD





### 6. Alur

No.	Uraian	PELAKU				Lembar Kerja
		Warek 2	Dekan	mbaga	BAU/ panitia	
1.	Mengajukan proposal rencana kegiatan ke warek 2			1		Proposal
2.	Menyetujui proposal kegiatan	2				
3.	Membuat SK Rektor dan undangan peserta, dan pematery				3	SK, Undangan
4.	Dekan menyampikan undangan ke dosen		4			
5	Mempersiapkan kegiatan			5	5	Ruangan, daftar hadir, berita acara
6.	Menyediakan komsusmi			6		
7	Menyiapkan sertifikat			7		Sertifikat
8	Menyebarkan daftar hadir			8		

9	mengesPJKan			9		SPJ
10	Mendokumentasikan kegiatan			10		Foto-foro
11	Menyusun laporan pelaksanan kegiatan		11			Laporan kegiatan
12	Menyerahkan sertifikat kepada peserta & panitia			12		Sertifikat

## 7. Lampiran

- a. Undangan
- b. Daftar hadir
- c. Berita Acara
- d. Laporan kegiatan
- e. Foto
- f. Sertifikat
- g. SPJ

Disiapkan oleh	Diperiksa oleh		Disahkan oleh
Lembaga P4	Ketua BPM	Wakil Rektor I	Rektor
 <u>A. Andriyani Asra, M.Pd.</u> NBM: 1311931	 <u>Immawan Wahyudi, M.M</u> NBM:1201620	 <u>Asdar, M. Pd.</u> NBM: 1175219	 <u>Drs. Jumase Masra, M.Si.</u> NBM: 656989