



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
WORKSHOP PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)**

Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)

e-mail: bpm@upnyk.ac.id










KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UPN “VETERAN” YOGYAKARTA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)
Jalan. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur Yogyakarta (55283)
e-mail: bpm@upnyk.ac.id

Nomor SOP	UPN/LP3M/PSP/03
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2017
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	3 Juli 2017
Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. Ir. Sari Bahagiarti K, M.Sc NIP. 195612191984112001
Nama SOP	Workshop




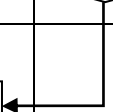








Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;3. Permenristekdikti RI No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi4. Permenristekdikti RI No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi5. Permenristekdikti RI No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi6. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi7. Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia:”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;8. BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,VI,VII) Tahun 2011	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S22. Memahami tentang pengembangan sistem pembelajaran

<p>9. Permenristek Dikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti 10. Persyaratan ISO 9001</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan semua dokumen segera diarsipkan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Kegiatan 2. Surat undangan workshop 3. Buku Ekspedisi 4. SK panitia, pemateri dan pembimbing 5. TOR 6. Panduan Kegiatan 7. Daftar kehadiran 8. Notulen Rapat 9. Sertifikat 10. Angket penilaian instruktur 11. Angket penilaian kegiatan workshop. 12. Biodata peserta 13. Biodata pemateri 14. Materi workshop 15. Foto-foto Workshop 16. Laporan Workshop



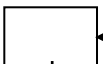
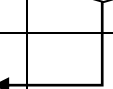

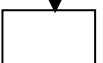
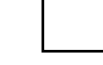
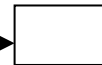
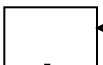
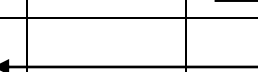

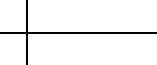


PROSEDUR WORKSHOP PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

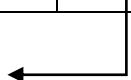
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kapus. PSP	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memastikan kegiatan tersebut ada pada RKA-KL				Telah dianggarkan		RKA-KL	
2.	Merencanakan waktu pelaksanaan				Sesuai rencana	1 hari	Jadwal Kegiatan	
3.	Mengedarkan surat ke Dekan di lingkungan UPN untuk meminta peserta workshop satu bulan sebelum pelaksanaan kegiatan.				Semua dekan harus diundang	2 jam	Data Surat	
4.	Membuat SK Rektor tentang panitia, Pemateri, dan Pembimbing workshop yang ditugaskan 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.				Nama Panitia, pemateri dan pembimbing jelas	1 hari	SK panitia, pemateri dan dan pembimbing	
5.	Menerima surat dari Dekan tentang Peserta workshop yang ditugaskan 3 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.				Semu fakutas harus ada perwailan	5 hari	Data Surat Lembar Disposisi	
6.	Merencanakan dan menyusun jadwal serta menetapkan nara sumber dalam workshop.				Nara sumber telah menyepakati	1 hari	Jadwal workshop	
7.	Mengusulkan honor panitia, narasumber berdasarkan SK Rektor tersebut.				Sudah dianggarkan	1 hari	Usulan honor panitia dan narasumber	




No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kapus. PSP	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								
								
8.	Menyerahkan TOR kegiatan yang akan dilaksanakan untuk dibuatkan kontrak.				TOR	1 hari	TOR	
9.	Menyiapkan undangan peserta, narasumber, penanggung-jawab dan Rektor.				Digandakan sesuai jumlah undangan	1 jam	Undangan Buku Ekspedisi	
10.	Meminta makalah pada narasumber untuk digandakan.				Sesuai jumlah peserta	2 hari	Makalah	
11.	Menyiapkan perlengkapan atau segala sesuatunya untuk keperluan pelatihan.				Berkas lengkap	5 hari	Buku panduan kegiatan, materi workshop, spanduk, daftar kehadiran, berita acara rapat, Kit workshop, biodata peserta, biodata pemateri, angket penilaian instruktur, angket penilaian kegiatan workshop	
12.	Cheking terakhir persiapan pelaksanaan ruangan, konsumsi, narasumber, dan siapa yang akan membuka acara kegiatan.				Cheklis persiapan	2 hari	Buku panduan kegiatan, materi workshop, spanduk, daftar kehadiran, berita acara rapat, Kit workshop, biodata peserta, biodata pemateri, angket penilaian instruktur, angket penilaian kegiatan workshop	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kapus. PSP	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
								
								
13.	Mengedarkan daftar kehadiran pada hari pelaksanaan sampai selesai.				Semua yang hadir harus tanda tangan	1 jam	Daftar kehadiran workshop	
14.	Melayani narasumber yang membutuhkan peralatan untuk menyajikan materi.				ATK		ATK	
15.	Mengarsipkan atau mendokumentasikan segala sesuatu yang diperlukan untuk kepentingan pembuatan laporan.				Semua kegiatan terdokumen	1 hari	Arsip kegiatan workshop	
16.	Meng-SPJ-kan keperluan yang dibelanjakan pada workshop.				Data pendukung lengkap	2 hari	SPJ	
17.	Mencetak sertifikat peserta.				Sesuai kehadiran Biodata lengkap dan benar	1 hari	Sertifikat	
18.	Mengevaluasi pelaksanaan workshop sehingga diperoleh masukan dari peserta.				Panitia harus hadir dan mengevaluasi kegiatan	1 hari	Daftar kehadiran rapat evaluasi, buku notulen	
19.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.				Berkas lengkap Checklist laporan	1 hari	Laporan kegiatan	



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf TU	Kapus. PSP	BPP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
20.	Menerima hasil tugas dari peserta workshop dan menyerahkan sertifikat.				Tugas-tugas peserta workshop	5 hari	Hasil tugas Daftar penerimaan sertifikat	