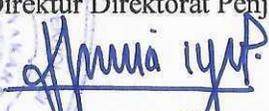




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU**

NOMOR SOP : B/60.21/UN34.8/DL.12/2025
TGL. PEMBUATAN : 13 Maret 2025
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2025
DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu



Prof. Dr. Lia Yuhana, S.Pd., M.Pd.
NIP 198107172005012004

NAMA SOP : **Pelatihan Dosen MKU**

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta
2. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84/E/KPT/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata kuliah Wajib Pada kurikulum Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta
4. Peraturan Rektor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Peraturan Akademik Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* dan internet
2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik
3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Alat tulis kantor

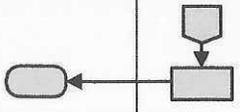
Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pelatihan tidak dapat terlaksana dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Direktur Ditpenjamu	Unit MKU	Kasubdit Ditpenjamu	WD AKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rancangan program pelatihan dosen MKU dan mengkonsultasikannya dengan direktur Ditpenjamu					Alat tulis kantor	60 menit	rancangan program pelatihan dosen MKU	
2	Validasi rancangan program dan penganggaran yang diajukan pada kegiatan pelatihan dosen MKU					Rancangan program pelatihan dosen MKU	15 menit	rancangan program pelatihan dosen MKU yang telah di validasi dan di ACC oleh Direktur Ditpenjamu	
3	Pembentukan panitia pelaksana kegiatan pelatihan dosen MKU					Alat tulis kantor	60 menit	Susunan panitia pelaksana kegiatan pelatihan dosen MKU	
4	Penyampaian informasi terkait pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU kepada prodi-prodi yang ada di lingkungan UNY					Alat tulis kantor	60 menit	Surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU	
5	Penyampaian Daftar nama dosen MKU yang akan mengikuti pelatihan					Alat tulis kantor	30 menit	Daftar nama dosen MKU yang akan mengikuti pelatihan	
6	Menentukan narasumber kegiatan pelatihan dosen MKU					Alat tulis kantor	60 menit	Draf daftar narasumber pelatihan dosen MKU	
7	Validasi daftar narasumber kegiatan pelatihan dosen MKU					Draf daftar narasumber pelatihan dosen MKU	60 menit	Daftar nama narasumber yang telah tervalidasi	
8	Konfirmasi kesediaan narasumber kegiatan pelatihan dosen MKU					No kontak narasumber	60 menit	Kesediaan narasumber pelatihan dosen MKU yang terkonfirmasi	Dilakukan oleh sekretaris unit MKU
9	Penyusunan jadwal pelatihan, draft surat tugas narasumber, daftar hadir peserta, plotting ruang kelas pelatihan, dan dokumen pendukung lainnya					1) Daftar narasumber 2) Daftar peserta pelatihan 3) Alat tulis kantor	60 menit	Jadwal pelatihan, draft surat tugas, daftar hadir, dan dokumen pendukung lainnya	
10	Reviu dan penandatanganan surat-surat yang dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan					1) Draf surat 2) Alat tulis kantor	60 menit	Surat tugas yang telah direview	
12	Penyiapan ruang kelas pelatihan sesuai jumlah peserta					1) Ruang kelas 2) LCD proyektor dan layar 3) <i>Sound system</i>	60 menit	Ruang pelatihan dengan fasilitas yang memadai telah tersedia	Dilaksanakan oleh admin
13	Pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU sesuai jadwal yang telah ditentukan					1) Jadwal pelatihan 2) Alat tulis kantor	180 menit	Catatan pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU	

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Direktur Ditpenjamu	Unit MKU	Kasubdit Ditpenjamu	WD AKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU kepada direktur Ditpenjamu					Alat tulis kantor	60 menit	Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan dosen MKU, foto-foto kegiatan	Laporan disampaikan kepada direktur

Keterangan:

 : awal dan akhir prosedur
  : proses berjalannya prosedur
  : pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan
  : perpindahan aktifitas ke halaman berikutnya