



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

NOMOR SOP : B/60.22/UN34.8/KR.01.01/2025

TGL. PEMBUATAN : 13 Maret 2025

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 26 Mei 2025

DISAHKAN OLEH : Direktur Direktorat Penjaminan Mutu

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

NAMA SOP : Penjadwalan MKU dan MDK

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

Pencatatan dan Pendataan

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

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Admin Fakultas	Admin Departemen	Unit MKU-MDK	Koordinator MKU-MDK	WD AKA	Direktur Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	
1	Menyampaikan permohonan penawaran MKU-MDK ke Admin Departemen							Surat penawaran dosen pengampu MKU/MDK	Tanda terima surat penawaran dosen pengampu MKU/MDK	Proses pembuatan dan pengiriman surat, termasuk menyiapkan daftar mata kuliah yang ditawarkan
2	Penawaran matakuliah MKU-MDK							1) Daftar MKU/MDK yang ditawarkan 2) Data statistik kebutuhan MKU.	Daftar penawaran MKU/MDK diterima	Prodi menyiapkan daftar dan mengirim kembali dalam waktu yang ditentukan.
3	Ploting pengampu Matakuliah MKU-MDK							Daftar penawaran MKU/MDK diterima	Data dosen pengampu MKU/MDK	
4	Menyerahkan hasil <i>ploting</i> dosen pengampu MKU-MDK							Data dosen pengampu MKU/MDK	Data dosen pengampu MKU/MDK yang diterima	
5	Input pengampu matakuliah ke Siacad							Data dosen pengampu MKU/MDK	Daftar dosen pengampu	
6	Penjadwalan matakuliah							Jadwal perkuliahan dan data ruang kuliah	Draf jadwal MKU/MDK	Penyusunan jadwal dengan memperhitungkan ketersediaan ruang dan waktu dosen yang ada.
7	Memeriksa kesesuaian jadwal matakuliah dengan aturan proporsional beban kerja dosen (Koordinasi dengan dosen koordinator MKU-MDK)							Draft jadwal, data beban kerja dosen dan panduan proporsional beban kerja.	Jadwal yang telah <i>direview</i>	Beban kerja dosen pengampu MKU-MDK harus proporsional sesuai aturan. Dalam hal ini, unit MKU harus berkoordinasi dengan dosen koordinator MKU-MDK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Admin Fakultas	Admin Departemen	Unit MKU-MDK	Koordinator MKU-MDK	WD AKA	Direktur Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	
8	Validasi Kesesuaian jadwal dengan aturan proposional beban kerja dosen							Jadwal yang telah direview	Jadwal yang telah divalidasi	
9	Monitoring dan Penyesuaian							Jadwal MKU-MDK yang telah divalidasi	Catatan pelaksanaan monitoring dan penyesuaian	
10	Penyampaian hasil monitoring kepada direktur Direktorat Penjaminan Mutu							Catatan pelaksanaan monitoring dan penyesuaian		

Keterangan:

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