



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

NOMOR SOP : B/60.23/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 Yuhana, S.Pd., M.Pd.
NIP 198107172005012004

NAMA SOP : Pelaksanaan Pembelajaran 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

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
		Unit MKU	Koordinator MKU dan MDK	Dosen Pengampu	Direktur Ditpenjamu	Kelengkapan	Output	Keterangan
1	Identifikasi mata kuliah, menyusun jadwal koordinasi, dan membahas alokasi dosen serta kelas.					Jadwal Akademik, Berita Acara Koordinasi	Jadwal perkuliahan dan alokasi kelas	Disesuaikan dengan kalender akademik institusi.
2	Rapat koordinasi dan penyampaian capaian pembelajaran, jadwal, serta panduan.					Panduan Akademik, Berita Acara Koordinasi	Panduan pembelajaran dan jadwal mengajar	Dihadiri Unit MKU, koordinator, dan dosen pengampu.
3	Penyusunan RPS dan bahan ajar serta distribusi kepada dosen pengampu.					RPS, Bahan Ajar (modul, materi presentasi)	Perangkat pembelajaran	Perangkat dibagikan kepada dosen pengampu.
4	Kegiatan penyamaan persepsi terkait capaian, materi, dan metode pembelajaran.					Notulen Penyamaan Persepsi, Dokumen Capaian Pembelajaran	Kesepakatan terkait capaian dan metode	Melibatkan Unit MKU, koordinator, dan dosen.
5	Pelaksanaan Pembelajaran sesuai RPS dan metode aktif partisipatif.					RPS, Jadwal Perkuliahan	Dokumentasi pembelajaran	Dilaksanakan sesuai panduan dan jadwal yang ditetapkan.
6	Monitoring pelaksanaan dan pencatatan hasil evaluasi pembelajaran.					Instrumen Monev, Laporan Hasil Monev	Laporan evaluasi pembelajaran	Monitoring dilakukan oleh Unit MKU dan koordinator.
7	Refleksi dan penyusunan laporan pelaksanaan pembelajaran MKU dan MDK					Notulen Refleksi, Dokumen Rekomendasi	Rekomendasi untuk pengembangan	Refleksi untuk perbaikan pembelajaran semester berikutnya.
8	Penyampaian laporan hasil pelaksanaan Pembelajaran MKU dan MDK					Laporan hasil pelaksanaan Pembelajaran MKU dan MDK yang telah tersusun		

Keterangan:



: awal dan akhir prosedur



: proses berjalannya prosedur



: pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan



: perpindahan aktifitas ke halaman berikutnya