



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
KANTOR WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK

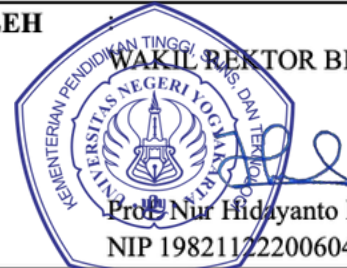
NOMOR SOP : B/6562.7-27/UN34/DI.05/2025

TGL. PEMBUATAN : 31 Oktober 2025

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 3 November 2025

DISAHKAN OLEH



WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK
Prof. Nur Hidayanto P. S. P., M.,Pd., Ph.D.
NIP 198211222006041001

NAMA SOP : SOP Pendaftaran Program Praktik Kependidikan

DASAR HUKUM

1. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2021 tentang Unit Layanan Kuliah Kerja Nyata dan Praktik Kependidikan.
2. Peraturan Pemerintah (PP) No 35 Tahun 2022 Tentang Perguruan Tinggi Berbadan Hukum
3. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) Nomor 4 Tahun 2025 mengatur tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Universitas Negeri Yogyakarta
4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 7. Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas
5. Permendiktisaintek No 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami pedoman pelaksanaan Praktik Kependidikan (PK) UNY.
2. Mampu mengoperasikan komputer dan sistem informasi PK online.
3. Memiliki kemampuan administrasi, koordinasi, dan komunikasi yang baik.
4. Memiliki ketelitian, kecermatan, dan tanggung jawab dalam pengelolaan data PK.

KETERKAITAN

1. SOP Sosialisasi dan Informasi Program Praktik Kependidikan
2. SOP Pengelolaan Mitra (Sekolah/Lembaga/Club) Praktik Kependidikan
3. SOP Pembekalan Mahasiswa, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan Pimpinan Mitra
4. SOP Penempatan (Plotting) Mahasiswa Praktik Kependidikan
5. SOP Penerjunan Mahasiswa Praktik Kependidikan

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer / laptop yang terhubung dengan internet.
2. Akses Sistem Informasi PK UNY (pk.mkpk.uny.ac.id).
3. Printer dan scanner.
4. ATK (Alat Tulis Kantor).
5. Dokumen pedoman PK dan formulir administrasi PK.

PERINGATAN

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengakibatkan ketidaktertiban administrasi pelaksanaan PK.
2. Ketidaksesuaian prosedur dapat menyebabkan keterlambatan pelaksanaan PK dan pengolahan nilai mahasiswa.
3. Pelaksanaan PK yang tidak sesuai prosedur dapat berdampak pada tidak optimalnya pembinaan mahasiswa selama kegiatan PK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen *hard copy* dan *soft copy* disimpan di Unit KKN PK PI & Magang
2. Dokumen *soft copy* disimpan di <http://pk.mkpk.uny.ac.id>

SOP Pendaftaran Program Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Mahasiswa	Koordinator KKN PK PI dan Magang Fakultas	Koordinator PK Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengumumkan & Membuka pendaftaran program PK melalui laman resmi PK					Informasi Pembukaan dan Kesiapan sistem	5 Hari	Pengumuman & pembukaan pendaftaran PK	website
2	Mendaftar PK pada alamat http://pk.mkpk.uny.ac.id					Akun SSO mahasiswa	14 hari	Akses sistem pendaftaran	
3	Mengisi data pada sistem PK					Data mahasiswa pada sistem PK	14 hari	Data pendaftaran mahasiswa	
4	Memverifikasi data pendaftaran peserta pada sistem PK					Data pendaftaran mahasiswa	3 Hari	Data peserta terverifikasi	
5	Memvalidasi pendaftar tiap skim					Data peserta PK sesuai skim	2 Hari	Daftar peserta PK sesuai skim	
6	Memfinalisasi daftar peserta PK melalui sistem PK					Data peserta PK	2 Hari	Daftar peserta PK	
7	Selesai								

