



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

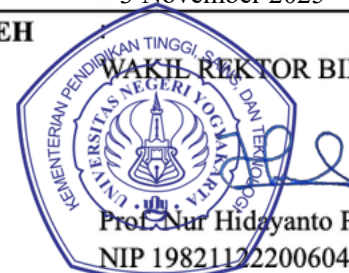
NOMOR SOP : B/6562.7-28/UN34/DI.05/2025

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 Pengelolaan Mitra (Sekolah/ Lembaga/ Club) 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 Penempatan (Plotting) Mahasiswa Praktik Kependidikan
3. SOP Layanan Bimbingan dan Supervisi Lapangan Praktik Kependidikan
4. SOP Layanan Monitoring dan Evaluasi Program 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 Pengelolaan Mitra (Sekolah/ Lembaga/ Club) Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mitra	Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Koordinator PK Prodi	Kerja Sama Sistem Informasi Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan usulan kerja sama PK kepada UNY	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Mengajukan usulan kerja sama PK kepada UNY] Step1 --> Step2[2. Menerima usulan kerja sama PK] Step2 --> Decision{ } Decision -- Ditolak --> Step1 Decision -- Disetujui --> Step4[4. Menyetujui kerja sama PK] Step4 --> Step5[5. Mendata mitra dalam matriks mitra PK] Step5 --> Step6[6. Melaksanakan perijinan PK ke Dinas Pendidikan] Step6 --> End([Selesai]) </pre>				Surat permohonan/ usulan mitra		Surat permohonan/ usulan mitra	
2	Menerima usulan kerja sama PK					Surat permohonan	1 Hari	Data usulan mitra	
3	Memverifikasi kelayakan mitra PK					Data mitra	14 hari	Hasil verifikasi	
4	Menyetujui kerja sama PK					Dokumen kerja sama	2 Hari	Dokumen kerja sama	
5	Mendata mitra dalam matriks mitra PK					Database mitra	1 Hari	Data mitra PK	
6	Melaksanakan perijinan PK ke Dinas Pendidikan					Surat Perijinan Mitra	14 hari	Surat Perijinan Mitra	
7	Selesai								