



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

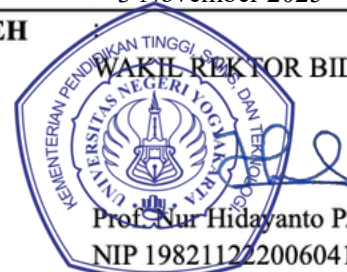
NOMOR SOP : B/6562.7-29/UN34/DI.05/2025

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 Pembekalan Mahasiswa, DPL, Pimpinan Mitra

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 Pendaftaran Program Praktik Kependidikan
2. SOP Penerjunan Mahasiswa Praktik Kependidikan
3. SOP Layanan Bimbingan dan Supervisi Lapangan 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.

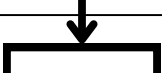
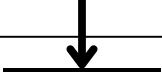
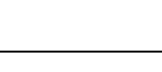
PERINGATAN

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 Pembekalan Mahasiswa, DPL, Pimpinan Mitra

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Mahasiswa	DPL	Pimpinan Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun materi pembekalan program PK					Materi pembekalan	3 hari	Materi pembekalan	
2	Menyusun jadwal kegiatan pembekalan					Jadwal pembekalan	1 hari	Jadwal pembekalan	
3	Mengumumkan jadwal pelaksanaan pembekalan					Mengumumkan jadwal pembekalan	5 hari	Jadwal Pembekalan	
4	Melaksanakan pembekalan bagi mahasiswa peserta PK					Materi pembekalan	1 hari	Daftar Hadir & Dokumentasi	
5	Melaksanakan pembekalan bagi dosen pembimbing lapangan (DPL)					Materi pembekalan	1 hari	Daftar Hadir & Dokumentasi	
6	Melaksanakan pembekalan bagi pimpinan mitra					Materi pembekalan	1 hari	Daftar Hadir & Dokumentasi	
7	Mengevaluasi kegiatan pembekalan					Angket Evaluasi	10 menit	Data Evaluasi	
8	Selesai								