



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

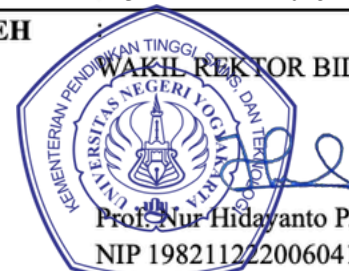
NOMOR SOP : B/6562.7-30/UN34/DI.05/2025

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 Ploting Mahasiswa 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 Pendaftaran Program Praktik Kependidikan
2. SOP Pengelolaan Mitra (Sekolah/Lembaga/Club) Praktik Kependidikan
3. 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 Ploting Mahasiswa Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Koordinator PK Prodi	Koordinator KKN PK PI dan Magang Fakultas	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memetakan data mahasiswa peserta PK dari sistem pendaftaran	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 -- Revisi --> Step5{5} Step5 --> Step6[6] Step6 --> Step7[7] Step7 --> End([End]) </pre>				Data mahasiswa peserta PK	2 hari	Data Peserta PK	
2	Memetakan data matriks kebutuhan mitra					Data matriks	2 hari	Data kebutuhan mitra	
3	Menyerahkan data peserta dan matriks mitra kepada Koordinator PK Prodi					Data mahasiswa dan matriks	1 hari	Data plotting	
4	Memploting mahasiswa sesuai matriks kebutuhan mitra					Data mahasiswa dan matriks mitra	6 Hari	Draft plotting mahasiswa	
5	Mengecek hasil plotting					Draft plotting mahasiswa	14 hari	Plotting terverifikasi	
6	Memvalidasi hasil plotting					Data Mahasiswa terverifikasi	1 hari	Data Mahasiswa tervalidasi	
7	Mengumumkan hasil plotting					Data Mahasiswa hasil plotting	30 hari	Data Mahasiswa hasil plotting	
8	Selesai								