



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

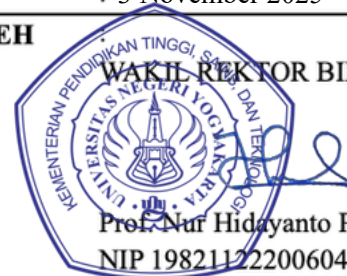
NOMOR SOP : B/6562.7-33/UN34/DI.05/2025

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 Layanan Monitoring dan Evaluasi 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 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 Layanan Monitoring dan Evaluasi Program Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Koordinator Fakultas & Prodi	Mahasiswa	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi PK meliputi teknik, instrumen, jadwal, dan sistem informasi					Rencana monev dan instrumen	Sebelum pelaksanaan	Dokumen rencana monev	
2	Melaksanakan monitoring pelaksanaan PK untuk memperoleh data tentang kegiatan mahasiswa, pembimbingan, serta faktor pendukung dan penghambat					Instrumen Monitoring	Pertengahan Periode PK	Data monitoring PK	
3	Melaksanakan evaluasi program PK untuk memperoleh informasi terkait pelaksanaan program, pembimbingan, penilaian, dan kemanfaatan program					Instrumen evaluasi	Akhir Periode PK	Data evaluasi PK	
4	Mengolah dan menganalisis data hasil monitoring dan evaluasi PK					Data monitoring dan evaluasi	2 hari	Hasil analisis monev	
5	Membuat Laporan & Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan program PK					Laporan & Tindak Lanjut Monev PK	2 hari	Laporan & Rekomendasi monev PK	
6	Selesai								