



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

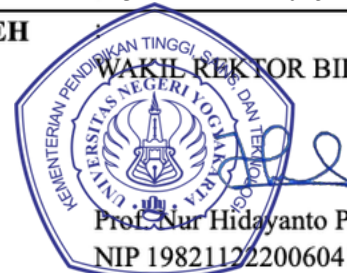
NOMOR SOP : B/6562.7-34/UN34/DI.05/2025

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 Penanganan Masalah 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. Permendikdisaintek 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
2. 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.

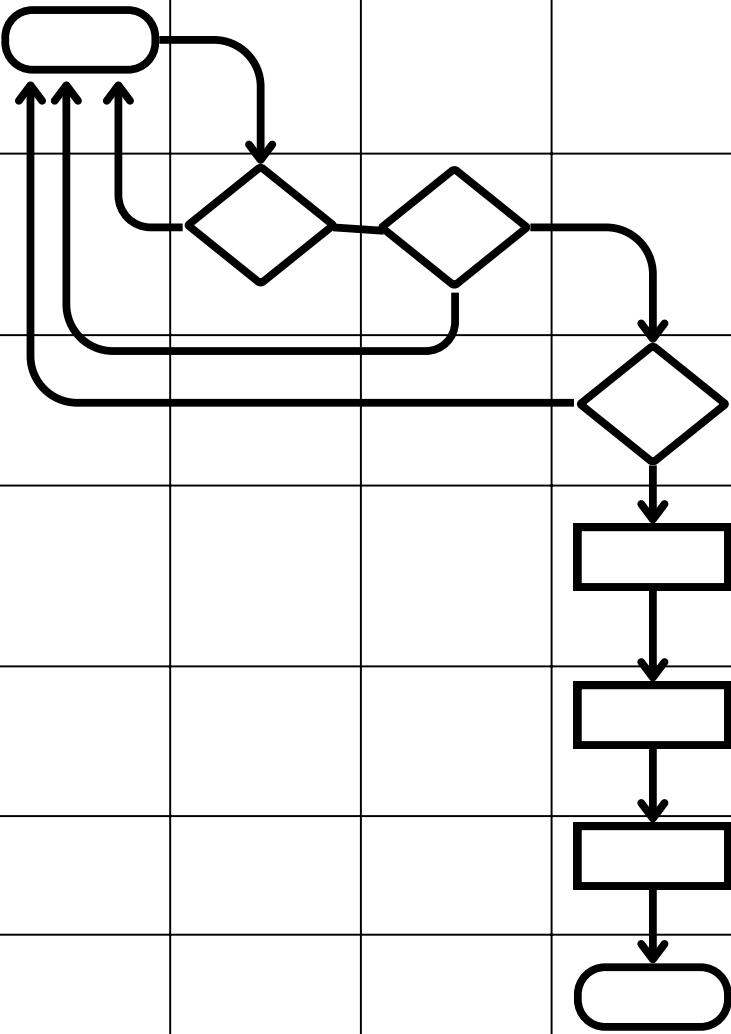
PERINGATAN

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 Layanan Penanganan Masalah Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Mahasiswa	Dosen Pendamping Lapangan	Koordinator PK Prodi	Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	UNY	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyampaikan laporan kejadian atau permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan PK						Informasi kejadian & data mahasiswa	1 hari	Laporan awal masalah	
2	Menerima laporan dan menawarkan solusi						Data laporan kejadian	1 hari	Informasi masalah diterima Unit PK	
3	Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan dan penawaran solusi lanjutan						Dokumen kasus	1 hari	Hasil analisis masalah	
4	Mengkoordinasi dengan pihak terkait untuk penanganan permasalahan						Dokumen koordinasi	1 hari	Tindak lanjut penanganan	
5	Menangani masalah sesuai prosedur yang berlaku						Dokumen penanganan kasus	5 hari	Masalah tertangani	Universitas/ Mitra
6	Menyusun laporan penanganan masalah sebagai dokumentas						Laporan kasus	1 hari	Dokumen Kasus	
7	Selesai									