



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

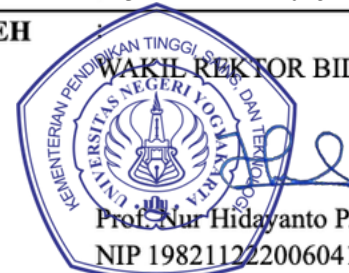
NOMOR SOP : B/6562.7-35/UN34/DI.05/2025

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 Penarikan 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 Layanan Pengumpulan dan Penilaian Laporan Praktik Kependidikan (PK)
2. SOP Layanan Pengelolaan Nilai Akhir Praktik Kependidikan (PK)

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.

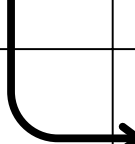
PERINGATAN

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 Penarikan Mahasiswa Praktik Kependidikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Mahasiswa	Dosen Pendamping Lapangan	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun jadwal penarikan PK					Jadwal penarikan	1 hari	Jadwal Penarikan PK	
2	Membuat surat penarikan PK & Berita acara pada sistem					Surat penarikan & Berita acara	1 hari	Surat penarikan & Berita acara tersistem	
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan penarikan antara mahasiswa, DPL, dan mitra					Jadwal penarikan	3 hari	Kesepakatan waktu penarikan	
4	Melaksanakan penarikan mahasiswa PK oleh DPL ke mitra					Dokumen penarikan	1 hari	Kegiatan penarikan	
5	Menyusun laporan dan Dokumentasi kegiatan penarikan					Laporan & Dokumentasi kegiatan	1 hari	Foto/video kegiatan	
6	Selesai								