



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

NOMOR SOP : B/6562.7-36/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 Pengumpulan dan Penilaian Laporan Praktik Kependidikan (PK)

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
2. SOP Layanan Monitoring dan Evaluasi Program Praktik Kependidikan
3. SOP Penarikan Mahasiswa Praktik Kependidikan
4. 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 Layanan Pengumpulan dan Penilaian Laporan Praktik Kependidikan (PK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Pimpinan Mitra	Dosen Pendamping Lapangan	Unit KKN, PK, PI & Magang (Divisi PK)	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyusun laporan pelaksanaan PK sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Draft[Drafting] Draft -.-> Guide[Guide] Guide -.-> Supervisor[Supervisor] Supervisor -.-> Unit[Unit] Unit --> Upload[Upload] Upload --> Eval1{Evaluation 1} Eval1 -- Revisi --> Upload Eval1 --> Eval2{Evaluation 2} Eval2 -- Revisi --> Upload Eval2 --> Final[Final] Final --> End([End]) </pre>				Format laporan PK	14 hari	Draft laporan PK	
2	Mengesahkan laporan PK					Draft Laporan PK	14 hari	Draft laporan PK	
2	Mengunggah laporan PK melalui sistem http://pk.mkpk.uny.ac.id					Laporan PK dan lampiran	14 hari	Laporan PK tersimpan di sistem	
3	Melakukan pemeriksaan dan penilaian laporan PK oleh Dosen Pembimbing Lapangan pada sistem					Form Penilaian	14 hari	Nilai PK Mahasiswa	
4	Memeriksa kelengkapan administrasi penilaian					Laporan final	30 hari	Arsip laporan PK	
5	Selesai								