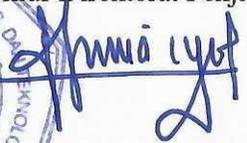




KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DIREKTORAT PENJAMINAN MUTU

NOMOR SOP	: B/60.3/UN34.8/DL.12/2025
TGL. PEMBUATAN	: 13 Januari 2025
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 26 Mei 2025
DISAHKAN OLEH	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu  Prof. Dr. Lia Yuliana, S.Pd., M.Pd. NIP 1981071720050120044
NAMA SOP	: Pelaksanaan Program Pelatihan PEKERTI Peserta Luar UNY Model <i>In House Training</i>

Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta 2. Surat Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 0001/E4/DT.04.01/2024 tanggal 1 Januari 2024 tentang Revisi Penetapan Hasil Evaluasi Penyelenggara Pelatihan Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan <i>Applied Approach</i> (AA) 3. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana
1. Menguasai operasional komputer <i>Microsoft Office</i> dan internet 2. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan, dan kecermatan yang baik 3. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Menguasai peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi/berinteraksi dengan baik

Keterkaitan
1. SOP Permohonan Program Pelatihan PEKERTI 2. SOP Penawaran Kerja Sama Program Pelatihan PEKERTI

Peralatan/Perlengkapan
1. Komputer 2. Ruang kelas kapasitas 25 s.d. 30 orang 3. LCD <i>Projector</i> dan Layar 4. Ruang simulasi mengajar 5. <i>Sound System</i> 6. Meja dan Kursi 7. Alat tulis 8. <i>Scanner</i>

Peringatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pelatihan tidak dapat terlaksana dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET	
		Mitra	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Nara sumber	Peserta	Tim penilai tugas	Tim Kelulusan	Kelengkapan	Output		
1	Menentukan estimasi jadwal pelaksanaan kegiatan										a) Kalender b) Jadwal kegiatan UPA	Informasi waktu pelaksanaan program pelatihan	Perencanaan dilakukan oleh kepala dan sekretaris UPA
2	Membentuk panitia program pelatihan										Alat tulis kantor	Daftar nama panitia	
3	a) Menyusun jadwal dan narasumber program pelatihan b) Menyusun draf surat tugas										Alat tulis kantor	a) Jadwal dan narasumber program pelatihan, b) Surat tugas narasumber, panitia, perekam video, penilai tugas akhir, penentu kelulusan, undangan.	
4	Memeriksa dan menandatangani: a) Jadwal dan narasumber program pelatihan b) Surat tugas dan undangan: Narasumber, Panitia, perekam video, penilaian tugas akhir, penentu kelulusan, undangan										a) Jadwal narasumber b) Surat tugas	Dokumen jadwal narasumber, surat tugas, dan undangan telah ditandatangani dan siap untuk didistribusikan	Sekretaris Ditpenjamu melakukan pengecekan konsep sebelum dokumen ditandatangani oleh Direktur Ditpenjamu
5	Memberikan nomor, mengesahkan dan mendistribusikan surat yang telah ditandatangani Direktur										Akses siagen.uny.ac.id	Surat yang telah diberi nomor, digandakan, di stempel dan didistribusikan	
6	Mempersiapkan ruang kelas pelatihan										a) Ruang kelas b) Meja c) Kursi d) LCD projector e) Layar f) Papan tulis g) Sound system	Ruang kelas Program pelatihan dengan kapasitas 25 s.d 30 peserta	
7	Memverifikasi nama dan gelar peserta										File daftar peserta	Nama peserta yang telah diverifikasi	Dilakukan oleh admin
8	Membuat nama meja peserta										a) Alat tulis kantor b) nama meja	Nama meja telah tersedia dan siap digunakan	
9	Membuat daftar hadir peserta	 									a) Alat tulis kantor b) Daftar nama peserta	Daftar hadir peserta	

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET
		Mitra	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Nara sumber	Peserta	Tim penilai tugas	Tim Kelulusan	Kelengkapan	Output	
10	Mengingatkan narasumber untuk menyampaikan materi sesuai jadwal pelatihan satu hari sebelum pelaksanaan tugas									Nomor kontak narasumber	Kepastian nara sumber untuk memberikan materi sesuai jadwal	Dilakukan oleh sekretaris UPA
11	Mengkonfirmasi nama pejabat dari instansi mitra yang akan hadir dalam pembukaan									Nomor kontak pejabat dari instansi mitra	Pejabat dari instansi mitra yang akan hadir terkonfirmasi	
12	Melaksanakan Program pelatihan hari pertama sampai hari ke empat									a) Ruang kelas b) Meja c) Kursi d) LCD projector e) Layar f) Papan tulis g) <i>Sound system</i> h) Media pembelajaran	Catatan Program pelatihan hari pertama sampai hari ke empat	
13	Membagi kelompok peserta simulasi mengajar dan menyampaikan kepada peserta									a) Daftar nama peserta b) Alat tulis kantor	Daftar kelompok simulasi mengajar	Dilakukan oleh sekretaris UPA
14	Mengirimkan SAP peserta pelatihan ke narasumber									SAP peserta pelatihan	SAP terdistribusi kepada narasumber	Dilakukan oleh admin
15	Mempersiapkan empat ruang simulasi mengajar									a) Ruang kelas kapasitas 12 orang b) Meja c) Kursi d) LCD projector e) Layar f) Papan tulis g) Mesin penghitung waktu h) Peralatan perekam video	Empat ruang kelas simulasi mengajar yang siap digunakan	
16	Melaksanakan Program pelatihan hari kelima simulasi mengajar									Ruang simulasi mengajar dengan fasilitas yang dibutuhkan	Catatan Program pelatihan hari kelima simulasi mengajar	

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET
		Mitra	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Nara sumber	Peserta	Tim penilai tugas	Tim Kelulusan	Kelengkapan	Output	
17	Penugasan mandiri menyusun perangkat pembelajaran lengkap sebagai tugas akhir program pelatihan PEKERTI									-	Perangkat pembelajaran yang telah disempurnakan peserta	
18	Mengumpulkan tugas akhir									-	Daftar pengumpulan tugas akhir	
19	Menilai tugas akhir									a) Formula penilaian b) Tugas akhir peserta	Daftar nilai tugas akhir peserta	
20	Menentukan kelulusan									a) Daftar nilai tugas akhir peserta b) Formular penentuan kelulusan c) Daftar hadir peserta selama Program pelatihan	Daftar nama peserta dan predikat kelulusannya	
21	Memasukan nilai: simulasi mengajar dan tugas akhir ke program rekap									Alat tulis kantor	File nama, nilai, dan predikat kelulusan peserta Program pelatihan	Dilakukan oleh admin
22	Mendapatkan nomor sertifikat dari siagen.uny.ac.id									Akses siagen.uny.ac.id	Nomor sertifikat	
23	Menerbitkan sertifikat peserta dan narasumber									a) File rekap nama, nilai, predikat kelulusan b) File mata latih Program pelatihan PEKERTI c) Blangko sertifikat d) Nomor sertifikat e) Nama narasumber	Sertifikat peserta dan narasumber	Dilakukan oleh admin
24	Memverifikasi sertifikat									a) Sertifikat b) Rekap nilai c) Daftar hadir peserta	Sertifikat yang telah diverifikasi	

No	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		KET
		Mitra	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Nara sumber	Peserta	Tim penilai tugas	Tim Kelulusan	Kelengkapan	Output	
25	Pengesahan sertifikat									Sertifikat yang telah ditandatangani oleh Kepala UPA	Sertifikat yang telah ditandatangani oleh Direktur Ditpenjamu	
26	Lapor sertifikat peserta ke Sister									Soft file sertifikat peserta	Screenshoot bukti unggah sertifikat	Dilakukan oleh admin
27	Penyerahan sertifikat kepada peserta dan narasumber disertai berita acara									a) Daftar nama penerima sertifikat b) Berita acara serah terima sertifikat c) Tanda terima sertifikat	Tanda terima sertifikat dan berita acara penyerahan sertifikat	Dilakukan oleh admin

Keterangan:

 : awal dan akhir prosedur  : proses berjalannya prosedur  : pengambilan keputusan lanjut tidaknya proses usulan  : perpindahan aktifitas ke halaman berikutnya