



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

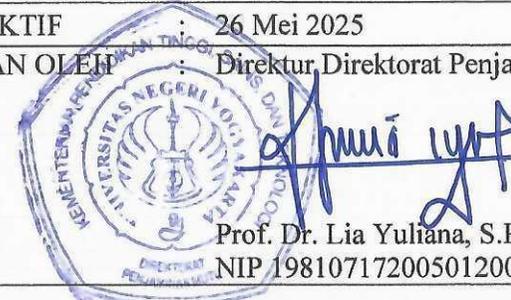
NOMOR SOP : B/60.8/UN34.8/DL.12/2025

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. 198107172005012004

NAMA SOP : Pelaksanaan Program Pelatihan *Training of Trainer* Calon Instruktur PEKERTI dan *Applied Approach* Peserta Luar UNY Secara Daring

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 *Applied Approach* (AA)
3. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai operasional komputer *Microsoft Office* 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 *Training of Trainer* Calon Instruktur PEKERTI dan *Applied Approach*
2. SOP Penawaran Kerja Sama Program Pelatihan *Training of Trainer* Calon Instruktur PEKERTI dan *Applied Approach*

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Ruang kelas virtual
3. *Learning Management System* (LMS) (besmart.uny.ac.id)
4. Ruang simulasi mengajar virtual
5. Alat tulis
6. *Scanner*

Peringatan

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

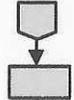
Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan cetak

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | KET |
|----|--|---------------------|-----------------------|---------------------|-------------|---------|-------------------|---------------|--|---|---|
| | | 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) Daftar nama peserta b) besmart.uny.ac.id | Ruang kelas virtual dan <i>Learning Management System (LMS)</i> (besmart.uny.ac.id) siap digunakan | Dilakukan oleh admin |
| 7 | Memverifikasi nama dan gelar peserta | | | | | | | | File daftar peserta | Nama peserta yang telah diverifikasi | Dilakukan oleh admin |
| 8 | Membuat grup <i>whatsapp</i> dan mendistribusikan link kelas virtual kepada peserta | | | | | | | | a) Daftar nama peserta b) <i>Link</i> kelas virtual peserta | Grup <i>whatsapp</i> setiap kelas terbentuk dan link kelas virtual terdistribusi | Dilakukan oleh admin |
| 9 | Membuat daftar hadir peserta | | | | | | | | a) Alat tulis kantor b) Daftar nama peserta | Daftar hadir peserta | Dilakukan oleh admin |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | KET |
|----|---|---------------------|-----------------------|---------------------|-------------|---------|-------------------|---|---|---------------------------------------|----------------------|
| | | Direktur Ditpenjamu | Unit PEKERTI AA (UPA) | Kasubdit Ditpenjamu | Nara sumber | Peserta | Tim penilai tugas | Tim Kelulusan | Kelengkapan | Output | |
| 10 | Simulasi dan penjelasan panduan penggunaan besmart.uny.ac.id | | | | | | | | a) Panduan penggunaan besmart.uny.ac.id b) <i>Link</i> daftar hadir simulasi c) Akses internet yang memadai | Catatan pelaksanaan kegiatan simulasi | Dilakukan oleh admin |
| 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 | Konfirmasi 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 | Pelaksanaan Program pelatihan hari pertama dan kedua | | | | | | | a) Ruang kelas virtual b) besmart.uny.ac.id c) Media pembelajaran d) Akses internet yang memadai | Catatan Program pelatihan hari pertama dan hari ke dua | | |
| 13 | Persiapan empat ruang simulasi praktik melatih virtual | | | | | | | Daftar nama peserta | <i>Link</i> ruang kelas simulasi praktik melatih tersedia | Dilakukan oleh admin | |
| 14 | Pembagian kelompok peserta simulasi praktik melatih dan menyampaikan kepada peserta | | | | | | | a) Daftar nama peserta b) <i>Link</i> ruang kelas simulasi praktik melatih | Daftar kelompok dan <i>link</i> ruang kelas simulasi praktik melatih terdistribusikan kepada peserta | Dilakukan oleh sekretaris UPA | |
| 15 | Mengirimkan bahan praktik melatih peserta pelatihan ke narasumber | | | | | | | Bahan praktik melatih peserta pelatihan | Bahan praktik melatih terdistribusi kepada narasumber | Dilakukan oleh admin | |
| 16 | Pelaksanaan Program pelatihan hari ketika simulasi praktik melatih | | | | | | | Ruang simulasi praktik melatih dengan fasilitas yang dibutuhkan | Catatan Program pelatihan hari ketiga simulasi praktik melatih | | |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | KET |
|----|---|---------------------|-----------------------|---|-------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| | | Direktur Ditpenjamu | Unit PEKERTI AA (UPA) | Kasubdit Ditpenjamu | Nara sumber | Peserta | Tim penilai tugas | Tim Kelulusan | Kelengkapan | Output | |
| 17 | Penugasan mandiri menyusun bahan praktik melatih lengkap sebagai tugas akhir program pelatihan <i>Training of Trainer</i> | | | | |  | | | - | Bahan praktik melatih lengkap yang telah disempurnakan peserta | |
| 18 | Pengumpulan tugas akhir | | | | |  | | | - | Daftar pengumpulan tugas akhir | |
| 19 | Penilaian tugas akhir | | | | |  |  | | a) Formula penilaian b) Tugas akhir peserta | Daftar nilai tugas akhir peserta | |
| 20 | Penentuan kelulusan | | | | | |  |  | a) Daftar nilai tugas akhir peserta b) Formular penentuan kelulusan c) Daftar hadir peserta selama Program pelatihan | Daftar nama peserta dan predikat kelulusannya | |
| 22 | Input nilai: simulasi praktik melatih dan tugas akhir ke program rekap | | |  | | | | | Alat tulis kantor | File nama, nilai, dan predikat kelulusan peserta Program pelatihan | Dilakukan oleh admin |
| 23 | Pengurusan nomor sertifikat peserta dari siagen.uny.ac.id | | |  | | | | | Akses siagen.uny.ac.id | Nomor sertifikat | |
| 24 | Menerbitkan sertifikat peserta dan narasumber | | |  | | | | | a) File rekap nama, nilai, predikat kelulusan b) File mata latih Program pelatihan <i>Training of Trainer</i> c) Blangko sertifikat d) Nomor sertifikat e) Nama narasumber | Sertifikat peserta dan narasumber | Dilakukan oleh admin |
| 25 | Verifikasi sertifikat | | |  | | | | | a) Sertifikat b) Rekap nilai c) Daftar hadir peserta | Sertifikat yang telah diverifikasi | |

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | KET | |
|----|---|---|-----------------------|---|-------------|---------|-------------------|---------------|---|--|----------------------|
| | | Direktur Ditpenjamu | Unit PEKERTI AA (UPA) | Kasubdit Ditpenjamu | Nara sumber | Peserta | Tim penilai tugas | Tim Kelulusan | Kelengkapan | | Output |
| 26 | Pengesahan sertifikat |  | | | | | | | Sertifikat yang telah ditandatangani oleh Kepala UPA | Sertifikat yang telah ditandatangani oleh Direktur Ditpenjamu | |
| 27 | Lapor sertifikat peserta ke Sister | | |  | | | | | Soft file sertifikat peserta | Screenshoot bukti unggah sertifikat | Dilakukan oleh admin |
| 28 | 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