



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

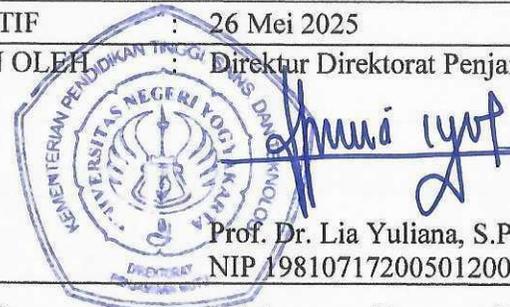
NOMOR SOP : B/60.9/UN34.8/DL.12/2025

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 Model *In House Training*

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 kapasitas 25 s.d. 30 orang
3. LCD *Projector* dan Layar
4. Ruang simulasi mengajar
5. *Sound System*
6. Meja dan Kursi
7. Alat tulis
8. *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	
		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	

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
9	Membuat daftar hadir peserta									a) Alat tulis kantor b) Daftar nama peserta	Daftar hadir peserta	
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 dan ke dua									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 dan ke dua	
13	Membagi kelompok peserta simulasi praktik melatih dan menyampaikan kepada peserta									a) Daftar nama peserta b) Alat tulis kantor	Daftar kelompok simulasi praktik melatih	Dilakukan oleh sekretaris UPA
14	Mengirimkan bahan praktik melatih peserta pelatihan ke narasumber									Bahan praktik melatih peserta pelatihan	Bahan praktik melatih terdistribusi kepada narasumber	Dilakukan oleh admin
15	Mempersiapkan empat ruang simulasi praktik melatih									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 praktik melatih yang siap digunakan	

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		
16	Melaksanakan Program pelatihan hari ketiga simulasi praktik melatih										Ruang simulasi praktik melatih dengan fasilitas yang dibutuhkan	Catatan Program pelatihan hari ketiga simulasi praktik melatih	
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	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 praktik melatih 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 <i>Training of Trainer</i> c) Blangko sertifikat	Sertifikat peserta dan narasumber	Dilakukan oleh admin

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		
											d) Nomor sertifikat e) Nama narasumber		
24	Memverifikasi sertifikat										a) Sertifikat b) Rekap nilai c) Daftar hadir peserta	Sertifikat yang telah diverifikasi	
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	Screenshot 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