



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

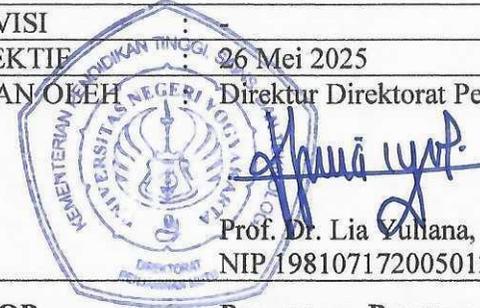
NOMOR SOP : B/60.16/UN34.8/DL.12/2025

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 : Penawaran Program Pelatihan PEKERTI

**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 Pelaksanaan Program Pelatihan PEKERTI Peserta Luar UNY Secara Luring
2. SOP Pelaksanaan Program Pelatihan PEKERTI Peserta Luar UNY Secara Daring
3. SOP Pelaksanaan Program Pelatihan PEKERTI Peserta Luar UNY Model *In House Training*

**Peralatan/Perlengkapan**

Alat tulis kantor

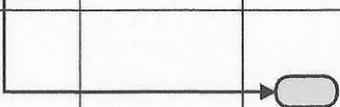
**Peringatan**

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	
		Pihak Eksternal	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Subdit Kerjasama dan Internasionalisasi	Kelengkapan		Output
1	Inisiasi kerjasama penyelenggaraan program pelatihan PEKERTI antara UNY dengan pihak eksternal						Draf dokumen kerjasama	Catatan hasil penjajagan kerjasama antara UNY dan pihak eksternal	Inisiasi dilakukan dengan bersurat ke pihak eksternal, melakukan kunjungan langsung, mengirimkan leaflet pelatihan, dll
2	Pelaporan rencana kerjasama dengan pihak eksternal						Catatan hasil penjajagan kerjasama antara UNY dan pihak eksternal	Daftar kerjasama dengan pihak eksternal	Daftar kerjasama dengan pihak eksternal disusun oleh sekretaris Ditpenjamu
3	Tindak lanjut kerjasama dan penerbitan MoU						Dokumen MoU	Dokumen MoU yang telah ditandatangani	Apabila sudah memiliki MoU maka dilanjutkan ke pengajuan MoA dan atau IA
4	Pihak eksternal membuat dan mengajukan draf MoA dan atau IA untuk direview						Alat tulis kantor	Draf MoA dan atau IA	
5	Mereview draf MoA dan atau IA yang disampaikan oleh pihak eksternal						Draf MoA dan atau IA	Draf MoA dan atau IA yang telah direview	Hasil review dikonsultasikan terlebih dahulu kepada direktur Ditpenjamu
6	Menandatangani Draf MoA dan atau IA pihak eksternal yang telah direview dan disepakati oleh kedua belah pihak						Dokumen MoA dan atau IA	Dokumen MoA dan atau IA yang telah ditandatangani	
7	Mengunggah dokumen MoA dan atau IA yang telah ditandatangani ke sikers.uny.ac.id						Scan dokumen MoA dan atau IA yang telah di tandatangani	Bukti unggah dokumen MoA dan atau IA ke sikers.uny.ac.id	Dilakukan oleh admin Ditpenjamu
8	Pembayaran biaya pelatihan							Bukti pembayaran biaya program pelatihan PEKERTI	a) Proses pembayaran mengikuti panduan pembayaran program

No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Pihak Eksternal	Direktur Ditpenjamu	Unit PEKERTI AA (UPA)	Kasubdit Ditpenjamu	Subdit Kerjasama dan Internasionalisasi	Kelengkapan	Output	
									b) Kasubdit menerima bukti pembayaran biaya program pelatihan PEKERTI dan meneruskan informasi tersebut kepada direktur untuk diproses lebih lanjut
9	Mengirim daftar nama peserta program pelatihan						File daftar nama peserta	Nama Peserta Program pelatihan PEKERTI	
10	Merencanakan pelaksanaan program pelatihan PEKERTI						a) Nama peserta program pelatihan PEKERTI b) Kalender c) Jadwal kegiatan UPA	Jadwal pelaksanaan program pelatihan PEKERTI	Kepala UPA mengkonsultasikan terlebih dahulu rencana pelaksanaan program pelatihan kepada direktur

Keterangan:

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