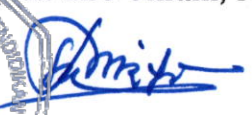




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO UMUM, PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

	NOMOR SOP : 1.6.31/UN34.05/XII/2018
	TGL PEMBUATAN : 31 DESEMBER 2018
	TGL REVISI :
	TGL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH Kepala Biro Umum, Perencanaan, dan Keuangan  Drs. Sukirjo M.Pd NIP. 196707051993031002
BAGIAN UMUM, HUKUM, TATA LAKSANA DAN PERLENGKAPAN	NAMA SOP : LAYANAN PELAKSANAAN MAGANG SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah 2 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 35 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta 4 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi 5 Kepmendikbud Nomor: 080/V/1993 tentang Kurikulum SMK 6 Kepmendikbud Nomor: 323/U/1997 tentang Penyelenggaraan Prakerin SMK	1. Staf/Kepala Subbag TU & Kearsipan 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan mengelola prakerin 4. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 sop layanan surat masuk 2 sop pembuatan surat keluar 3 sop distribusi surat dinas 4 sop serah terima siswa prakerin 5 sop pembuatan sertifikat 6 sop penarikan siswa prakerin	1 Komputer/printer/scanner 2 Alat Tulis Kantor 3 Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak tertatanya penempatan siswa prakerin	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Siswa Prakerin	Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Subag Tu & Kearsipan	Kepala BUPK	Unit Terkait		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan surat permohonan prakerin kepada Ka. BUPK melalui Subag TU & Kearsipan							2		
2	Menerima surat dan memasukan ke sistem myoffice.uny.ac.id						Komputer/printer/scanner, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet	17		sop layanan surat masuk
3	Melakukan koordinasi kesediaan unit menjadi tempat prakerin							15		
4	Persetujuan penerimaan prakerin							5		
5	Membuat surat jawaban diterima kepada sekolah						Surat jawaban	15		sop pembuatan surat keluar
6	Mengirim surat jawaban diterima kepada sekolah (email/pos/fax)							10		sop distribusi surat dinas
7	Menerima siswa prakerin							106		sop serah terima siswa prakerin
8	Melaksanakan praktek kerja di masing-masing unit						menyesuaikan kurikulum SMK			
9	Melakukan Penilaian siswa prakerin						selama massa prakerin			
10	Membuat sertifikat penilaian siswa prakerin							130		sop pembuatan sertifikat
11	Melakukan penarikan/penyerahan siswa prakerin							76		sop penarikan siswa prakerin