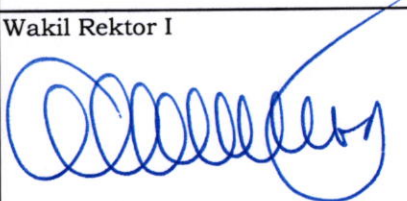




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Margana, M.Hum.,M.A. NIP 196804071994121001
BIDANG AKADEMIK	NAMA SOP	LAYANAN PELAKSANAAN PKL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta; 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 3 Peraturan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Yogyakarta; 4 Surat Edaran Bersama Menteri Keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor = SE-I.30/Dja/I.0/7/80/NO.SE.177/80; dan Nomor 19/SE/1980 Tanggal 7 Juli 1980;	1. Mahasiswa yang memenuhi syarat sesuai dengan aturan di buku kurikulum 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Stempel Fakultas 4 Jaringan internet 5 ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan SOP ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas	1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Subagian Pendidikan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Dekan	Kasubag Pendidikan	Koordinator PKL	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Instansi Mitra	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengadakan Pembekalan PKL			Mulai				1. Komputer 2. Printer 3. ATK	30		
2	Mengajukan surat Permohonan PKL							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
	Mencetak Surat Permohonan PKL										
	Menandatangani Surat Permohonan PKL										
	Menyampaikan Surat ke mahasiswa										
	mengirimkan ke Intansi PKL										
3	Menerima surat Permohonan PKL							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	1		
4	Membuat surat balasan ke Dekan							1. Buku 2. ATK	3		
5	Menerima tembusan							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
6	Melaksanakan PKL							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	3		
7	Mahasiswa melaksanakan PKL dan membuat laporan PKL										
8	Memonitoring PKL							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		
9	Memberikan penilaian							1. Komputer 2. Printer 3. ATK	5		