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 PERSIAPAN PPL

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. SMA/D3/S1 2. Menguasaioperasional komputer 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Memiliki pengetahuan tentang *legal drafting* 5. Menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar 6. Menguasai peraturan tentang Tata Naskah Dinas yang berlaku
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 2 3	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 *hard copy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Hukum dan Tatalaksana 2. Dokumen *hardcopy* dan *soft copy* di simpan di Subagian Tata Usaha dan Kearsipan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	koordinator dosen pembimbing	koordinator guru pamong	sekolah	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	upacara penerjunan	Mulai					1.Komputer 2. Printer 3. ATK	120		
2	berkoordinasi teknis Penerjunan						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	120		
	Melakukan Penerimaan diri di sekolah						1. surat	60		
	mengarahkan mahasiswa						1. Buku 2.	60		
	menerima penyerahan							30		
	melakukan Observasi dan orientasi						1. Buku 2. lembar observasi			
3	membimbing observasi dan orientasi							1		
4	menilai observasi dan orientasi						1. Buku 2. lembar penilaian	3	lembar observasi dan orientasi	
5	mengumpulkan laporan PPL 1						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	5	laporan PPL	
6	Memvalidasi Laporan PPL 1						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	3	lembar validasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		mahasiswa	koordinator dosen pembimbing	koordinator guru pamong	sekolah	Dosen Pembimbing	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	merencanakan bimbingan									
8	Memvalidasi kunjunngan						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	60		
9	melaksanakan bimbingan						1.Komputer 2. Printer 3. ATK			
10	melaksanakan latihan mandiri						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	60		
11	melaksanakan ujian PPL						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	120		
12	Mengumpulkan laporan PPL 2						1.Komputer 2. Printer 3. ATK	10		
13	Menguji mahasiswa PPL						1.Komputer 2. Printer 3. ATK			
14	Memvalidasi Laporan PPL2						1.Komputer 2. Printer 3. ATK			
15	Menilai PPL 2						1.Komputer 2. Printer 3. ATK			
	Mengentri nilai PPL 2								nilai PPL	
	Melaksanakan penarikan	Selesai								