

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/01/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan 3. Keputusan Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud No. 130/D/KEP/KR/2017 tentang Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan 4. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia 5. Surat Edaran Direktur Pembinaan SMK Kemendikbud Nomor 4540/D5.3/TU/2017 tentang Pelaksanaan Kurikulum Pendidikan Menengah Kejuruan 		Untuk pengendalian proses layanan sesuai dengan ketentuan, menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan, menciptakan tertib administrasi dan menjamin akuntabilitas organisasi.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa – siswi SMK/MA Kejuruan 2. Memiliki kompetensi yang dikuasai 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
POB Penerimaan dan Pengiriman Surat		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) / Magang.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian TU dan RT. 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Satker / Unit terkait. 	

DIAGRAM ALUR PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Siswa	Kabag UHT & BMN	Kasubag TU & RT	Satker / Unit terkait	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat resmi permohonan PKL					Surat Resmi Sekolah	10 menit	Laporan	Mulai
2	Menerima surat permohonan resmi dan menindaklanjuti					Surat Resmi sekolah	15 menit	-Lembar disposisi -Surat persetujuan	
3	Menerima disposisi dan menyerahkan siswa PKL					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Melakukan pengarahan dan bimbingan					Berkas surat permohonan	30 menit	Instruksi	
5	Melaksanakan PKL					- ATK - Komputer - Daftar kehadiran - Daftar kegiatan	2 bulan	-Daftar nilai hasil PKL / surat pernyataan pelaksanaan pelaksanaan PKL -Laporan hasil	
6	Monitoring					Dokumen laporan PKL/Magang	Per 2 minggu	Lembar Penilaian PKL/Magang Laporan Siswa PKL	
7	Menerima laporan PKL					- ATK - Dokumen laporan PKL/Magang	15 menit	Dokumen laporan PKL/Magang	
8	Menandatangani laporan						15 menit	Dokumen laporan arsip	Selesai.
9	Mengarsipkan laporan						15 menit	Dokumen laporan arsip	Selesai.

PROSEDUR PENERIMAAN SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	URAIAN
1.	Siswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terlebih dahulu mencari untuk mendapatkan informasi mengenai pelaksanaan PKL di UPNVJ dan mengirim surat resmi permohonan PKL.
2.	Periksa surat permohonan resmi dari siswa PKL dengan memperhatikan kesesuaian kejuruan/ kompetensi yang dimiliki. Surat permohonan dapat disetujui ataupun tidak disetujui. Buat disposisi berisi keputusan disetujui atau tidak untuk ditindaklanjuti.
3.	Perhatikan isi disposisi untuk kemudian menyusun surat balasan persetujuan atau tidak disetujui melakukan PKL di UPNVJ untuk siswa PKL. Buat penyebaran / penempatan siswa PKL kepada unit/ satker yang membutuhkan sesuai dengan kejuruan/ kompetensi yang dimiliki. Lakukan koordinasi pemberitahuan dengan unit/ satker UPNVJ tertuju.
4.	Periksa berkas kelengkapan siswa PKL. Lakukan pengarahan dan bimbingan siswa PKL terkait tugas, hak, dan kewajiban selama PKL.
5.	Siswa melaksanakan PKL sesuai dengan ketentuan dan menyusun laporan kegiatan PKL.
6.	Lakukan monitoring secara berkala/ rutin terhadap siswa PKL setiap per 2 minggu.
7.	Periksa laporan PKL yang diserahkan untuk diteliti. Berkas laporan berisi daftar kehadiran, daftar kegiatan dan surat permohonan PKL. Beri penilaian hasil PKL yang telah dilakukan siswa.
8.	Lakukan pengesahan laporan oleh pejabat berwenang dan cap stempel basah sebagai pengesahan.
9.	Lakukan penggandaan laporan sebanyak yang dibutuhkan sebagai arsip.

Disusun Oleh :

Tim Biro,



d Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :

Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :

Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001