

SOP PELAYANAN SURAT IJIN PKL/MAGANG/PRAKTEK INDUSTRI (ONLINE)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha-siswa	Pengadmi-nistrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyiapkan berkas kelengkapan dan entry data permohonan ijin PKL/Magang/Praktek Industri melalui laman http://eservice.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan internet	10	- Surat pengantar dari Jurusan - Foto copy KTM, KRS - Data permohonan ter-entry di sistem	
2.	Memverikasi data permohonan ijin melalui laman http://eservice.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan Komputer	10	Data permohonan terkoreksi	
3.	Mencetak draft surat ijin PKL/Magang/Praktek Industri						- Komputer - Jaringan Komputer - Printer - ATK	5	Draft surat ijin	
4.	Memeriksa draft surat ijin PKL/Magang/Praktek Industri						- Alat tulis	10	Draft surat ijin diparaf Kasubdik	
5.	Menvalidasi draft surat ijin PKL/Magang/Praktek Industri						- Alat tulis	10	Draft surat ijin diparaf Kabag TU	
6.	Mengesahkan surat ijin PKL/Magang/Praktek Industri						- ATK	10	Surat ijin ditanda tangani oleh WD I	
7.	Memberikan stempel dinas fakultas dan nomor surat keluar pada dokumen surat ijin						- Stempel dinas fakultas - Tinta stempel - Alat tulis	5	Dokumen surat ijin mendapatkan stempel dinas fakultas dan nomor surat	
8.	Menerima surat ijin PKL/Magang/Praktek Industri dari petugas administrasi akademik						- Lembar penerimaan - Alat tulis	5	Dokumen surat ijin PKL/Magang/ Praktek Industri diterima oleh mahasiswa	
9.	Mengarsip surat ijin						- Almari arsip	10	Dokumen Surat ijin tersarp	