

STANDAR PELAYANAN

Magang dan Praktek
Kerja Industri

Persyaratan administratif/teknis pengguna:

- Pengajuan Permohonan Menunjukkan tanda pengenal sesuai identitas pada data penerimaan

Sistem, Mekanisme, dan Prosedur :

- Seksi Program memproses permohonan Magang dan Prakerin
- Penjadwalan atas magang dan prakerin yang akan dilakukan

Jangka Waktu Pelayanan
2 Hari

Biaya tentatif disesuaikan dengan kegiatan

Note : Peserta akan mendapatkan surat keterangan jika mengikuti kegiatan sampai dengan selesai dan mematuhi tata tertib.



Sarana dan Prasarana

Free
WiFi



Pengajar Kompeten di
Bidangnya

**Kami Berupaya Dengan
Sungguh-sungguh Untuk:**

1. Melaksanakan Kerjasama Secara Mudah Dan Transparan
2. Merespon Dengan Cepat Terhadap Komplain Yang Kami Terima
3. Memberikan Pelayanan Dengan Ramah, Cepat Dan Menyenangkan

STANDAR PELAYANAN

Magang dan Praktek Kerja Industri

Service Delivery

1.	Persyaratan	Persyaratan administratif/teknis pengguna: <ol style="list-style-type: none"> Membawa Surat penerimaan dari PPPPTK Pertanian Cianjur Menunjukkan tanda pengenal sesuai identitas pada data penerimaan 																																																																																																																																																
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Seksi Program memproses permohonan Magang dan Prakerin Penjadwalan atas kunjungan yang akan dilakukan Pelaksanaan Prakerin <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">NO</th> <th style="font-size: small;">KEGIATAN</th> <th style="font-size: small;">KABO PROGRAM</th> <th style="font-size: small;">KORLA IDIS PROGRAM</th> <th style="font-size: small;">PENGUSAH PROGRAM</th> <th style="font-size: small;">PENGUKUH DATA</th> <th style="font-size: small;">ADMINISTRASI DAFTAR</th> <th style="font-size: small;">DEKATISAN</th> <th style="font-size: small;">KELENGKAPAN</th> <th style="font-size: small;">WAKTU</th> <th style="font-size: small;">OUTPUT</th> <th style="font-size: small;">KETERANGAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin</td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Formulir Prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Daftar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat permohonan prakerin (DOL)</td> <td>10 menit</td> <td>Daftar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pengambilan surat permohonan prakerin</td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Daftar surat permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Penyajian dan verifikasi formulir dan permohonan prakerin</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat selesai</td> <td>10 menit</td> <td>Daftar</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Penyajian ke sekretariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td>Surat permohonan prakerin (DOL)</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai dan sekretariat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Penyajian ke sekretariat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>Surat permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Pada saat pengajuan surat permohonan prakerin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Penyajian surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Penyajian surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Penyajian</td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Penyajian</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td></td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Penyajian surat selesai permohonan prakerin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>■</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>10 menit</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> <td>Surat selesai permohonan prakerin</td> </tr> </tbody> </table>	NO	KEGIATAN	KABO PROGRAM	KORLA IDIS PROGRAM	PENGUSAH PROGRAM	PENGUKUH DATA	ADMINISTRASI DAFTAR	DEKATISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	1	Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin	■						Formulir Prakerin	10 menit	Daftar		2	Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin		■					Surat permohonan prakerin (DOL)	10 menit	Daftar		3	Pengambilan surat permohonan prakerin			■				Daftar surat permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai		4	Penyajian dan verifikasi formulir dan permohonan prakerin		■					Surat selesai	10 menit	Daftar		5	Penyajian ke sekretariat					■		Surat permohonan prakerin (DOL)	10 menit	Surat selesai dan sekretariat		6	Penyajian ke sekretariat						■	Surat permohonan prakerin	10 menit	Pada saat pengajuan surat permohonan prakerin		7	Penyajian surat selesai permohonan prakerin					■		Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai		8	Penyajian surat selesai permohonan prakerin						■	Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin		9	Penyajian		■					Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin		10	Penyajian					■		Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin		11	Penyajian surat selesai permohonan prakerin						■	Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin	Surat selesai permohonan prakerin
NO	KEGIATAN	KABO PROGRAM	KORLA IDIS PROGRAM	PENGUSAH PROGRAM	PENGUKUH DATA	ADMINISTRASI DAFTAR	DEKATISAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN																																																																																																																																							
1	Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin	■						Formulir Prakerin	10 menit	Daftar																																																																																																																																								
2	Penyajian formulir dan permohonan surat permohonan prakerin		■					Surat permohonan prakerin (DOL)	10 menit	Daftar																																																																																																																																								
3	Pengambilan surat permohonan prakerin			■				Daftar surat permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai																																																																																																																																								
4	Penyajian dan verifikasi formulir dan permohonan prakerin		■					Surat selesai	10 menit	Daftar																																																																																																																																								
5	Penyajian ke sekretariat					■		Surat permohonan prakerin (DOL)	10 menit	Surat selesai dan sekretariat																																																																																																																																								
6	Penyajian ke sekretariat						■	Surat permohonan prakerin	10 menit	Pada saat pengajuan surat permohonan prakerin																																																																																																																																								
7	Penyajian surat selesai permohonan prakerin					■		Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai																																																																																																																																								
8	Penyajian surat selesai permohonan prakerin						■	Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin																																																																																																																																								
9	Penyajian		■					Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin																																																																																																																																								
10	Penyajian					■		Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin																																																																																																																																								
11	Penyajian surat selesai permohonan prakerin						■	Surat selesai permohonan prakerin	10 menit	Surat selesai permohonan prakerin	Surat selesai permohonan prakerin																																																																																																																																							
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan kebutuhan instansi Jam Pelayanan dilakukan di Hari Kerja pada Jam Kerja Jangka waktu pelayanan : 2 Hari																																																																																																																																																
4.	Biaya/Tarif	Biaya tentatif disesuaikan dengan kegiatan																																																																																																																																																
5.	Produk Pelayanan	Peserta akan mendapatkan surat keterangan jika mengikuti kegiatan sampai dengan selesai dan mematuhi tata tertib.																																																																																																																																																
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Layanan langsung: Kantor PPPPTK Pertanian Cianjur Jl. Raya Jangari KM 14, Sukajadi, Karangtengah Cianjur Jawa Barat Layanan tidak langsung: Telepon : 0263-285003 Fax : 0263-285026 Web : www.p4tkpertanian.kemdikbud.go.id Email : set.p4tkpertanian@kemdikbud.go.id dan vedca1@gmail.com																																																																																																																																																

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 Tentang Badan Hukum Pendidikan 6. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2007 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 8. Peraturan Pemerintah No 74 tahun 2008 Tentang Guru 9. Keputusan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar Dan Menengah No 251/ C/ KEP/ MN/ 2008 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan. 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 44 Tahun 2003 Tentang Rincian Tugas Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan. 12. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 7013/D/Kp/2013 Tentang Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan 13. Permendikbud Nomor 60 tahun 2014 tentang Kurikulum SMK/Madrasah Aliyah Kejuruan 14. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Diklat PPPPTK
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koneksi internet selama jam kerja 2. Jurnal kegiatan dibagikan pada awal kegiatan 3. Fasilitas olahraga 4. Fasilitas kesehatan untuk layanan kesehatan ringan atau pertolongan pertama 5. Fasilitas ibadah (mesjid) yang mudah diakses
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggungjawab : Kompeten dan berpengalaman dalam menangani kegiatan (administrasi, pelaksanaan dan pelaporan). 2. Pengevaluasi : Kompeten dan berpengalaman dalam mengevaluasi dan memahami materi kegiatan sesuai bidang keahlian masing-masing. 3. Pembimbing : Kompeten dalam membimbing peserta kegiatan sesuai dengan program yang dibutuhkan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pemantauan internal secara berkala oleh petugas dari Seksi Program. 2. Dilakukan pemantauan internal untuk pelaksanaan magang dan prakerin pada awal kegiatan dilakukan evaluasi pemantauan, pada saat proses

		kegiatan dan diakhir kegiatan dilakukan evaluasi penyelenggaraan berupa instrumen oleh Seksi Evaluasi .
5.	Jumlah pelaksana	Berdasar Struktur PPPPTK Pertanian Cianjur 1. Struktural = 1 orang 2. Pembimbing : 1 orang
6.	Jaminan pelayanan	1. Peserta kegiatan mendapatkan orientasi program pada hari pertama yang berupa informasi tentang PPPPTK Pertanian Cianjur, tata tertib, layanan-layanan, hak dan kewajiban dan lain-lain oleh petugas. 2. Setiap peserta Prakerin akan mendapatkan pembimbingan yang ditunjuk dari setiap unit kerja tempat prakerin sesuai bidang keahlian masing-masing.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersedianya peralatan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) 2. Tenaga satpam 24 jam 3. Tersedianya layanan kesehatan selama jam kerja
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan 1 kali dalam satu tahun. 2. Laporan kegiatan oleh Penanggungjawab/ Narasumber yang melaksanakan tugas kepada atasan langsung. 3. Respon kepuasan layanan seketika.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 14 September 2018



Dr. Ir Ruli Basuni, MP
NIP. 196307201990011001