

6. Satuan Kerja : SMKN 1 Depok
 Jenis Pelayanan : Layanan Penerimaan Mahasiswa PPL
Komponen *Service Delivery*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Calon pengguna layanan mengajukan surat permohonan penerimaan Mahasiswa PPL dari lembaga asal kepada Kepala Sekolah, bisa secara daring melalui akun media sosial, <i>web site</i>, <i>e-mail</i>.</p> <p>a. Bila datang ke sekolah dengan menggunakan pakaian resmi, jaket / jas almamater, bersepatu , sopan dan rapi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur Penerimaan Mahasiswa PPL di SMKN 1 Depok Sleman adalah sebagai berikut :</p> <p>b. Calon pengguna layanan mengajukan surat permohonan penerimaan mahasiswa PPL dari lembaga asal kepada kepala sekolah, bisa melalui <i>web site</i>, <i>e-mail</i>.</p> <p>a. Jika datang langsung ke sekolah dengan memakai pakaian sopan dan rapi, menggunakan jaket/jas almamater dan bersepatu.</p> <p>b. Surat permohonan diberikan ke petugas tata usaha untuk dicatat dibuku surat masuk.</p> <p>c. Petugas tata usaha menyampaikan ke kepala sekolah.</p> <p>d. Kepala sekolah memberikan disposisi kepada Wakil kepala sekolah bidang kurikulum untuk mengelola, membantu pengguna layanan.</p> <p>e. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum memperkenalkan pengguna layanan kepada warga sekolah tentang maksud dan tujuan dari pengguna layanan dan meneruskan ke Ketua Kompetensi Keahlian atau guru pendamping sesuai dengan kompetensi keahliannya.</p> <p>f. Pengguna layanan berkomunikasi dengan KKK atau guru pendamping untuk melakukan PPL.</p>

		<p>g. Guru pendamping membimbing mahasiswa PPL untuk melaksanakan praktik persekolahan atau praktik mengajar.</p> <p>h. Guru pembimbing memberikan penilaian terhadap mahasiswa PPL sesuai dengan pedoman penilaian dari lembaga terkait.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses pelayanan penerimaan mahasiswa PPL adalah satu hari setelah surat masuk.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	<p>a. Persetujuan melaksanakan PPL</p> <p>b. Praktik mengajar atau praktik persekolahan</p> <p>c. Pemberian nilai praktik mengajar atau praktik persekolahan oleh guru pembimbing</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pelayanan informasi dan pengaduan tentang pelayanan Penerimaan Mahasiswa PPL ditangani oleh petugas yang ditunjuk oleh kepala sekolah yang dalam keseharian ditangani oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan anggotanya.</p> <p>Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <p>a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah</p> <p>b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik</p> <p>c. Demi kebaikan pelayanan maka masyarakat</p> <p>d. (pengguna layanan) berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, kritik, dan saran yang dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau melalui telepon (0274)885663 atau Email: smkdesta1@gmail.com dan nomor <i>WhatsApp</i> 0895320047272</p>

Komponen *Manufacturing*

1.	Dasar Hukum	a. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.
----	-------------	--

		<p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>c. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>d. Pendidikan Khusus Peraturan Daerah Provinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;</p> <p>e. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam menangani pelayanan Penerimaan Mahasiswa PPL, petugas pelayanan menggunakan ruang tamu di lobi sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja, kursi, dan buku tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa PPL memiliki kompetensi sebagai berikut</p> <p>a. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;</p> <p>b. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan;</p>

		d. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok.
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna pelayanan Penerimaan Mahasiswa PPL di SMKN 1 Depok, maka kepala sekolah selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah setiap awal semester.
5.	Jumlah pelaksana	Pelayanan Penerimaan Mahasiswa PPL ditangani oleh tim yang berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari wakil kepala sekolah bidang kurikulum beserta stafnya dibentuk oleh kepala sekolah.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan Penerimaan Mahasiswa PPL baik luring maupun daring dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan Penerimaan Mahasiswa PPL di SMKN 1 Depok akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan Penerimaan Mahasiswa PPL, maka setiap awal semester kepala sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan Penerimaan Mahasiswa PPL diadakan di ruang lobi yang mudah dijangkau oleh siapa pun, termasuk penyandang disabilitas.
10.	Waktu Pelayanan	a. Daring : Senin s.d. Jumat: 07.00 – 15.30 WIB b. Luring : Senin s.d. Jumat: 07.00 – 15.30 WIB c. Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB