



PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SMTI PONTIANAK

Jalan Sulawesi Dalam No. 31, Telp. (0561)766427 Fax. (0561)732128 Pontianak

Website : <http://smtipontianak.sch.id>

STANDAR PELAYANAN
MAGANG INDUSTRI

No. SP-MI-03

Status Dokumen	:	<input type="checkbox"/> INDUK	<input type="checkbox"/> SALINAN
Nomor Revisi	:	00	
Tanggal Terbit	:	Februari 2016	

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	Robin Paul Simarangkir, ST	Nama	Dra. Sri Pujiyati, MM	Nama	Drs. Muhammad Sabri
Jabatan	Analisis Data	Jabatan	Waka. Pengajaran dan Kurikulum	Jabatan	Kepala Sekolah SMK SMTI Pontianak

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 2 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 1.2 Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.3 Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038)
- 1.4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah
- 1.5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan
- 1.6 Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 1.7 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 1.8 Peraturan Mendiknas Nomor 22 tahun 2006 tentang Standart Isi
- 1.9 Peraturan Mendiknas Nomor 23 tahun 2006 tentang Standart Kompetensi Lulusan

2. PERSYARATAN

- 2.1 Siswa kelas XII dan Guru PNS Sekolah Menengah Kejuruan SMTI Pontianak

3. DEFINISI

Magang adalah praktek kerja industri yang kegiatan pembelajaran siswa yang dilaksanakan pada DU/DI dalam jangka waktu tertentu untuk meningkatkan kompetensi siswa

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 3 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penginventarisasi DU/DI, verifikasi DU/DI dan pengiriman data Magang industri.
 - 4.2. Pimpinan unit kerja dan Kepala Sekolah bertanggung jawab atas pembentukan kepanitiaan dan penunjukkan Magang
 - 4.3. Kepala Sekolah bertanggung jawab dalam pengajuan permohonan pelaksanaan magang industri ke DU/DI dan menyetujui Surat Keterangan peserta magang industri.
 - 4.4. Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubin bertanggung jawab untuk memberikan pembekalan peserta Magang industri.
 - 4.5. Panitia bertanggung jawab menyerahkan peserta Magang Industri ke DU/DI dan memonitoring pelaksanaan Magang Industri.
 - 4.6. Kepala Sekolah bersama DU/DI bertanggung jawab menertibkan sertifikasi uji kompetensi
 - 4.7. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas penginventarisasian DU/DI
 - 4.8. Pimpinan unit kerja bertanggung jawab atas verifikasi DU/DI
 - 4.9. Pimpinan Unit Kerja dan Kepala Sekolah bertanggung Jawab atas pembentukan kepanitiaan dan penunjukan Magang Industri.
 - 4.10. Kepala Sekolah bertanggung jawab untuk mengajukan permohonan pelaksanaan Magang Industri ke DU/DI.
 - 4.11. Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab mengirimkan data peserta Magang Indsutri.
 - 4.12. Kepala Sekolah , Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubin bertanggung jawab untuk memberikan pembekalan peserta Magang Industri.
 - 4.13. Kepala Sekolah bertanggung jawab membuat surat keterangan dan surat perjalanan Dinas dari peserta Magang Indsutri.
 - 4.14. Panitia Magang Indsutri menyerahkan peserta ke DU/DI dan memonitoring pelaksanaan Magang industri
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 4 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

4.15. Kepala Sekolah bersama DU/DI bertanggung jawab menertibkan sertifikasi uji kompetensi

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian praktek kerja industri maksimal 3-6 bulan hari kerja.

6. BIAYA/TARIF

Biaya Pelaksanaan Magang Industri Guru dan siswa ditentukan sesuai dengan kebijakan Pimpinan sekolah SMK SMTI Pontianak.

7. PRODUK PELAYANAN

Siswa/siswi magang

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

- 8.1. Komputer 1 buah
 - 8.2. Printer 1 buah
 - 8.3. Buku Register 1 buku
 - 8.4. Meja 3 buah
 - 8.5. Kursi 3 buah
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 5 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	Kepala Sekolah
Pendidikan	:	Minimal S1 Pendidikan
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Wakil Kepala (Hubin, Kesiswaan, dan pengajaran dan Kurikulum)
Pendidikan	:	Minimal S1
Pelatihan	:	- Diklat PIM IV - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan - Mampu berpikir analitis dan praktis
Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

- 10.1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di SMK SMTI Pontianak dipantau oleh Kepala Sekolah secara berkala.
 - 10.2. Secara periodik minimal 1 (satu) kali dalam setahun, SMK SMTI Pontianak melakukan audit internal ISO 9001:2008 untuk memastikan seluruh proses realisasi pelayanan dapat dikendalikan.
-

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 6 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

10.3. Aturan dan mekanisme pelaksanaan audit internal dijelaskan dalam **POS 8.2.2 (Audit Internal) REV 4.**

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1. SMK SMTI Pontianak menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.

11.2. Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi.
Kotak Saran	Kotak Saran	Pengunjung langsung menulis pada form yang sudah disiapkan

11.3. Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4. **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

12. JAMINAN PELAYANAN

Kepala Sekolah SMK SMTI Pontianak menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di SMK SMTI Pontianak sesuai dengan Standar Pelayanan.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Wakil Kepala Sekolah Hubin SMK SMTI Pontianak menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-SMTI PONTIANAK		
	STANDAR PELAYANAN MAGANG INDUSTRI		
No Dokumen SP-MI-03	No. Revisi 00	Hal 7 dari 7	Tgl Terbit Febriari 2016

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1. Pelaksanaan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan pada SK.
- 14.2. Kinerja penanggungjawab dievaluasi sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.