

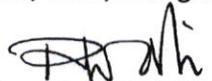
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TEKNIS PEMAGANGAN KERJA



**DINAS KOPERASI, UKM, TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA
SEKSI PENGEMBANGAN DAN PELATIHAN
PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA**

Nomor SOP	021/SK/X/2018
Tanggal Pembuatan	26 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, UKM, Tenaga Kerja Kota Yogyakarta  Dra. CH. LUCY IRAWATI NIP. 19610422 198603 2 004
Nama SOP	Teknis Pemagangan Kerja

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional;
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
5. Peraturan Walikota Nomor 117 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Yogyakarta;
6. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan.

Keterkaitan :

1. PHRI DIY;
2. JTTC UGM;
3. Perusahaan (Hotel dan Restoran).

Peringatan :

Peserta pemagangan adalah warga Kota Yogyakarta (KTP Kota Yogyakarta) dan usia produktif (18 tahun s.d. 26 tahun)

Kualifikasi Pelaksana :

1. S1;
2. SLTA.

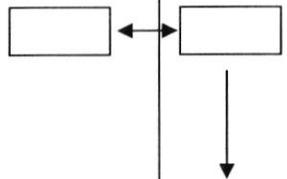
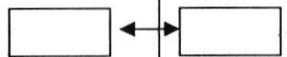
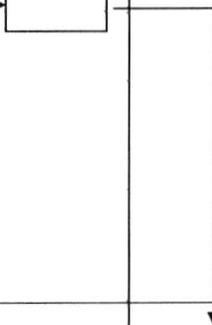
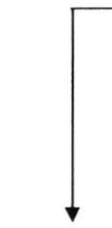
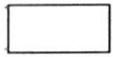
Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Kertas;
3. Alat Tulis.

Pencatatan dan Pendataan :

Pemagangan diproses apabila peserta dinyatakan lulus seleksi oleh perusahaan.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Seksi Lattas (DINAS)	JTTC UGM	Perusahaan (Hotel & Restoran)	LSP Pariwisata JTTC UGM	Pengantar Kerja (DINAS)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Calon peserta magang melakukan pendaftaran dengan datang langsung ke ruang pendaftaran						<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan berkas administrasi ke dalam stopmap kertas - Cek kelengkapan berkas - Calon peserta menulis biodata ke dalam buku pendaftaran 	10' – 15'	Persyaratan lengkap dan siap untuk proses selanjutnya	
2.	Calon peserta magang mendapatkan bukti pendaftaran						<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pendaftaran untuk mengikuti seleksi dan wawancara 	10'	Calon peserta magang mendapatkan data profil perusahaan	
3.	Calon peserta magang mengikuti seleksi dan wawancara						<ul style="list-style-type: none"> - Menunjukkan bukti pendaftaran dan mendapatkan soal seleksi - Calon peserta magang mengisi daftar hadir seleksi 	60'	Lembar jawaban ujian tertulis dan wawancara dikumpulkan	Calon peserta magang dapat mengikuti seleksi lebih dari 1 (satu) perusahaan, sesuai dengan minatnya
4.	Mengoreksi dan menilai hasil seleksi calon peserta magang						<ul style="list-style-type: none"> - Lembar jawaban ujian dikoreksi dan diberi nilai atau catatan hasil seleksi 	1 – 2 hari	Terekap nilai dan catatan hasil calon peserta magang	
5.	Membuat pengumuman calon peserta magang yang dinyatakan lulus						<ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman ditempel di papan pengumuman 	1 hari	Daftar nama peserta magang	Pengumuman seleksi diumumkan 2 hari setelah dilaksanakan seleksi

6.	Menghubungi calon peserta magang yang dinyatakan lulus					<ul style="list-style-type: none"> - Calon peserta yang dinyatakan lulus, langsung melakukan daftar ulang di bagian pendaftaran 	1 – 2 hari	Tanda tangan surat kesanggupan mengikuti magang sampai selesai	
7.	Peserta magang mendapatkan pelatihan/pembekalan magang					<ul style="list-style-type: none"> - Peserta magang mendapatkan perjanjian kerjasama dengan perusahaan - Peserta magang mendapatkan form daftar hadir magang, jadwal pemagangan dan daftar hadir pembimbing magang 	1 hari	Kesiapan peserta magang	
8.	Peserta magang datang ke perusahaan untuk mengikuti magang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan					<ul style="list-style-type: none"> - Peserta magang mengisi daftar hadir selama bekerja - Pembimbing magang mengisi daftar hadir selama membimbing - Peserta magang mengisi jadwal materi pembelajaran selama magang 	5 bulan	Peserta magang mendapatkan tugas pekerjaan sesuai dengan jabatan yang diampunya	Peserta magang menyesuaikan jam kerja, pakaian dan peraturan dengan ketentuan perusahaan
9.	Melakukan monitoring kepada peserta magang					<ul style="list-style-type: none"> - Peserta magang mengisi daftar hadir selama bekerja - Pembimbing magang mengisi daftar hadir selama membimbing - Peserta magang mengisi jadwal materi pembelajaran selama magang 	5 kali	Kelengkapan berkas dapat menunjang kemudahan dalam proses pengajuan SPJ transport peserta magang	Monitoring minimal dilakukan 1 (satu) bulan sekali

10.	Peserta magang yang sudah selesai magang, mengikuti sertifikasi kompetensi						- Peserta magang mengisi daftar hadir sertifikasi kompetensi	2 hari	Uji kompetensi	
11.	Peserta magang mendapatkan sertifikat magang dan sertifikat kompetensi bagi yang dinyatakan lulus						- Peserta magang mengisi biodata - Peserta magang mengumpulkan foto berwarna	7 hari	- Sertifikat magang - Sertifikat kompetensi	- Sertifikat magang yang mengeluarkan perusahaan - Sertifikat kompetensi yang mengeluarkan LSP Pariwisata
12.	Peserta magang dapat direkrut bekerja, jika sesuai dengan ketentuan persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan									Peserta magang yang diterima bekerja melaporkan diri ke Pengantar Kerja/Dinas

KEPALA

Dra. CH. LUCY IRAWATI
NIP. 19610422 198603 2 004