

Kode: SOP/IH/UKM/2020/3300

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keputusan dan Keterangan Magang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Proqram Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	 
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan dan Keterangan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan dan Keterangan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	5
9. REFERENSI.....	5

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan dan Keterangan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan semua pihak yang terkait mengetahui langkah yang harus dilakukan bila hendak menerbitkan Surat Keterangan Kerja Praktek sehingga proses dapat berjalan dengan lancar, dan mahasiswa serta dosen pembimbing mengetahui bahwa kegiatan magang sudah dapat dimulai.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (FH UKM)

3. DEFINISI

- 3.1 SK : Surat Keputusan
- 3.2 KABID PENTAMA DAN PENJEMA : Kepala Bidang Pendidikan, Tugas Akhir, Magang, dan Pengembangan Jejaring Magang
- 3.3 MO : Manajer Operasional

4. DOKUMEN TERKAIT

SOP Pelaksanaan Kerja Praktek (Magang)









5. PROSEDUR

- 5.1 KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat data Pembimbing Magang.
- 5.2 KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan data Pembimbing Magang kepada Ketua Program Studi.
- 5.3 Ketua Program Studi meminta MO untuk membuat Surat Keputusan Magang rangkap 4.
- 5.4 Dekan menandatangani Surat Keputusan Magang dan menyerahkannya ke Tata Usaha.
- 5.5 Tata Usaha memberikan SK Magang kepada Dekan untuk ditandatangani.
- 5.6 Mahasiswa mengambil SK Magang di Tata Usaha.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keputusan dan Keterangan Magang	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

5.7 Tata Usaha memberikan Surat Keputusan Magang tersebut kepada pembimbing Magang.

6. FLOWMAP

 STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN DAN KETERANGAN MAGANG										
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		KABID	Ketua Program Studi	Dekan	Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Output
1	KABID PENTAMA DAN PENJEMA membuat data Pembimbing Magang						Observasi	1 hari	Data Pembimbing Magang	
2	KABID PENTAMA DAN PENJEMA memberikan data Pembimbing Magang kepada Ketua Program Studi							1 jam	Data Pembimbing Magang	
3	Ketua Program Studi meminta Tata Usaha untuk membuat Surat Keputusan Magang rangkap 4						Data Pembimbing KP	2 jam	Surat Keputusan Magang	
4	Dekan menandatangani Surat Keputusan Magang dan menyerahkannya ke Tata Usaha.						Surat Keputusan Magang	1 jam	Surat Keputusan Magang	
5	Tata Usaha Membuat dan memberikan SK Magang kepada Dekan untuk ditandatangani.						SK KP	1 hari	SK Magang	
6	Mahasiswa mengambil SK Magang di Tata Usaha.						SK KP	20 menit	SK Magang	
7	Tata Usaha memberikan Surat Keputusan Magang tersebut kepada pembimbing Magang						SK KP	30 menit	SK Magang	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Dekan, Ketua Program Studi, KABID PENTAMA DAN PENJEMA, Tata Usaha

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015