

Kode: SOP/TE/UKM/2020/2200



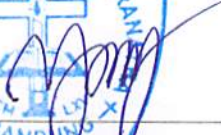


No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penerbitan SK Kerja Praktik


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Elektro	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Dr. Riko Ariando Saragih, S.T., M.T. PROGRAM NIK: 220730 S-1 TEKNIK ELEKTRO	Dr. Yosafat Aji Pranita, S.T., M.T. FAKULTAS NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan SK Kerja Praktik	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/TE/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan SK Kerja Praktik	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/TE/UKM/2020/2200
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan SK Kerja Praktik	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memastikan agar mahasiswa dan pembimbing mengetahui bahwa kerja praktik sudah mulai dapat dilaksanakan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Elektro

3. DEFINISI

- 3.1 KP : Kerja Praktik
- 3.2 SK : Surat Keputusan

4. DOKUMEN TERKAIT








-

5. PROSEDUR

- 5.1 Koordinator KP meminta Tata Usaha untuk membuat SK KP bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan KP.
- 5.2 Tata Usaha memberikan SK KP ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani.
- 5.3 Ketua Jurusan menandatangani SK KP dan menyerahkannya ke Tata Usaha.
- 5.4 Mahasiswa mengambil SK KP di Tata Usaha.
- 5.5 Tata Usaha memberikan SK KP tersebut kepada pembimbing KP dan kepada lembaga / instansi / perusahaan tempat KP dilaksanakan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TE/UKM/2020/2200
	Prosedur Penerbitan SK Kerja Praktik	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENERBITAN SK KERJA PRAKTIK							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator KP	Tata Usaha	Ketua Jurusan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5.1	Koordinator KP meminta Tata Usaha untuk membuat SK KP bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan KP.								
5.2	Tata Usaha memberikan SK KP ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani.								
5.3	Ketua Jurusan menandatangani SK KP dan menyerahkannya ke Tata Usaha.								
5.4	Mahasiswa mengambil SK KP di Tata Usaha.								
5.5	Tata Usaha memberikan SK KP tersebut kepada pembimbing KP dan kepada lembaga / instansi / perusahaan tempat KP dilaksanakan.								
									

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Koordinator KP, Tata Usaha, Jurusan, Mahasiswa, Pembimbing KP, Lembaga / Instansi / Perusahaan.

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-