

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2600

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. 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/TK/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek	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/TK/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek	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/TK/UKM/2020/2600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek	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 Kerja Praktek sudah dapat dimulai.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

3. DEFINISI

- 3.1 SK : Surat Keputusan
- 3.2 KP : Kerja Praktek
- 3.3 TU : Tata Usaha

4. DOKUMEN TERKAIT









-

5. PROSEDUR


- 5.1 Koordinator KP membuat data Pembimbing KP.
- 5.2 Koordinator KP memberikan data Pembimbing KP kepada Ketua Program.
- 5.3 Ketua Program meminta TU untuk membuat SK KP rangkap 4.
- 5.4 Ketua Program menandatangani SK KP dan menyerahkannya ke TU.
- 5.5 TU memberikan SK KP ke Ketua Program untuk ditandatangani.
- 5.6 Mahasiswa/i mengambil SK KP di TU.
- 5.7 TU memberikan SK KP tersebut kepada Pembimbing KP dan kepada lembaga/instansi/perusahaan tempat KP dilaksanakan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2600
	Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERJA							
		Pelaksana				Mutu			Keterangan
No.	Kegiatan	Koordinator KP	Ketua Jurusan/ Program	Tata Usaha	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Koordinator KP membuat data Pembimbing KP					Observasi	1 hari	Data Pembimbing KP	
2	Koordinator KP memberikan data Pembimbing KP kepada Ketua Jurusan/Program Studi/Program						1 hari	Data Pembimbing	
3	Ketua Jurusan/ Program Studi/Program meminta Tata Usaha untuk membuat SK KP rangkap 4					Data Pembimbing	1 hari	SK KP	
4	Ketua Jurusan/Program Studi/Program menandatangani SK KP dan menyerahkannya ke Tata Usaha					SK KP	1 hari	SK KP	
5	Tata Usaha memberikan SK KP ke Ketua Jurusan untuk ditandatangani.					SK KP	1 hari	SK KP	
6	Mahasiswa mengambil SK KP di Tata Usaha					SK KP	20 menit	SK KP	
7	Tata Usaha memberikan SK KP tersebut kepada pembimbing KP dan kepada lembaga/instansi/perusahaan tempat KP dilaksanakan					SK KP	1 hari	SK KP	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit		Dokumen	
		Prosedur	
Fakultas Teknik		√	
Program Sarjana Sistem Komputer		√	
Direktorat Akademik		√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015