

Kode: SOP/TS/UKM/2020/1500

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Sarjana Teknik Sipil	Dekan Fakultas Teknik	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 	 	 
PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK SIPIL		
Dr. Deni Setiawan, S.T., M.T. NIK: 210307	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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## 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.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 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 KP sudah dapat dimulai.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Sipil

## 3. DEFINISI

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

## 4. DOKUMEN TERKAIT









-

## 5. PROSEDUR

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP

		 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koordinator KP	Ketua Jurusan/ Program Studi/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 KP	
3	Ketua Jurusan/ Program Studi/Program meminta Tata Usaha untuk membuat SK KP rangkap 4					Data Pembimbing KP	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	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓				
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TS/UKM/2020/1500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Kerja Praktek</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015