



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN

RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu

Kota Lhokseumawe

Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.fsip.unimal.ac.id> Email: fsip@unimal.ac.id

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh

KETERKAITAN

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
4. Buku Agenda
5. Buku Ekspedisi

PERINGATAN

1. Untuk memberikan petunjuk dan panduan bagi yang mengajukan permohonan Kerja Praktek Mahasiswa ke Fakultas
2. Untuk mengatur tertib administrasi dalam proses pengajuan

NOMOR SOP 2829 /UN45.1.2/KP/2021

TGL. PEMBUATAN 21 OKTOBER 2021

TGL. REVISI 11 NOVEMBER 2021

TGL. EFEKTIF 1 DESEMBER 2021

DISAHKAN OLEH M. ADEKAN,



NAMA SOP

USULAN
SURAT PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer;
2. Mampu mengoperasikan Sistem Aplikasi;
3. Mengetahui persyaratan pengusulan Surat Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa
4. Memahami proses pengusulan Surat Permohonan Kerja Praktek

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Labtop
2. Printer;
3. Scanner;
4. Jaringan Internet;
5. Kertas;
6. Alat Tulis;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Kerja Praktek Mahasiswa merupakan kegiatan yang di laksanakan oleh mahasiswa berupa magang atau observasi di perusahaan atau instansi pemerintah secara terblimbing dan terpantau sebagai persyaratan kelulusan

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Prodi/Jurusan	Staf Akademik	Dekan/Wadek I	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan Kerja Praktek (KP), Survei data TGA ke Jurusan/Prodi dan menyerahkan ke Jurusan /Prodi						berkas	5 menit	berkas usulan	
2	Surat Pengantar dari Jurusan/Prodi beserta berkas permohonan usulan Kerja Praktek (KP), Survei data TGA diajukan ke Fakultas					Data	10 menit	Kelengkapan syarat		
3	Staf mengagendakan permohonan usulan permohonan Kerja Praktek (KP), Survei data TGA dan mendisposikannya									SOP surat usulan pengurusan Kerja Praktek
4	Diketahui dan delegasi wewenang oleh Dekan/PD I					berkas	5 menit	surat		
7	Staf Akademik memproses surat permohonan kerja praktek					dokumen	5 menit	surat pengantar		
10	Penandatanganan surat oleh Dekan/PD I					surat	10 menit	Surat pengantar		
11	Penggunaan surat dan stemple surat serta distribusi surat					Buku distribusi	tentatif	dokumen		
12	Proses pengarsipan, penyimpanan di lemari arsip					dokumen	tentatif	Arsip		

Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Pengurusan Surat Permohonan Surat Kerja Praktek,	<ol style="list-style-type: none">1. KRS2. Slip SPP3. KTM