



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SURAT KERJA PRAKTIK (KP)**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara

Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi No.479-F Tanjung Sari-20132 Medan-Sumatera Utara
Kota Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-SOP-003

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **PENGAJUAN SURAT KERJA PRAKTIK (KP)**

Dibuat Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu

Noalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

Disetujui Oleh

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu

Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Disahkan Oleh



Rektor, +

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN. 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>1. Peraturan Rektor 2. Kalender akademik</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Subbag, Kasubag, dan Kabbag Keterampilan/Pemahaman : - Menguasai MS Office - Mengetahui & memahami tata persuratan - Memahami peraturan Akademik</p> <p>Sikap kerja/Soft Skill : - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan</p>
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>1. Pengajuan Surat Kerja Praktek 2. SOP Pembuatan Surat</p>	<p>1. Komputer 2. Printer 3. ATK</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>1. Daftar nama/NPM mahasiswa KP 2. Nama dosen/NIP Dosen Pembimbing</p>	<p>Surat Pengantar KP</p>

FLOW CHART SOP PENGAJUAN SURAT KERJA PRAKTIK (KP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staff AK	Kabbag / Kasubbag AK	Dekan / WD I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi Surat dan Data Dukung Pengajuan KP				Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Mengagendakan nama Mahasiswa mengajukan KP				Surat	5 menit	Surat Buku Agenda	
3	Memproses surat pengantar KP ke Instansi pemerintah/swasta yang di tuju				Surat	15 Menit	Surat	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pengantar KP				Surat	5 menit	Surat	
5	Menandatangani Surat Pengantar KP				Surat	5 menit	Surat	
6	Menyerahkan Surat Pengantar KP ke Subbag KU untuk diberi nomor dan stempel				Surat	5 menit	Surat	
7	Menerima Arsip dari Subbag KU/Membukukan sekaligus mendistribusikan ke mahasiswa				Arsip	Menyesuaikan	Arsip	Tembusan ke jurusan/ Prodi