



**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**

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