



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 7.1.2.5/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :

Direktur *[Signature]*
Mustofa
197009242003121001

NAMA SOP : Surat Permohonan PKL / TA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

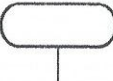
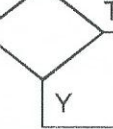
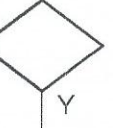
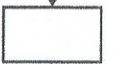

PERINGATAN:

Apabila SOP Surat Permohonan PKL / TA terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses PKL / TA.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP SURAT PERMOHONAN PKL/TA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Sekretaris Prodi	Ketua Prodi	Kasubbag Administrasi Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan proposal PKL / TA					Proposal PKL / TA	15 Menit	Tanda terima proposal	
2	Memeriksa kelengkapan proposal dan membuat surat pengantar					Tanda terima proposal	3 Hari	Draft surat pengantar	
3	Memeriksa dan memvalidasi surat pengantar					Draft surat pengantar	1 hari	Surat pengantar yang telah divalidasi dan tanda terima	
5	Membuat dan memproses surat permohonan PKL / TA					Tanda terima	2 Hari	Surat permohonan PKL / TA	SOP Pemrosesan Surat Keluar
6	Mengambil surat permohonan PKL /TA					Surat permohonan PKL / TA	15 Menit	Tanda terima surat permohonan	