

**7**

**DOKUMEN SOP AP**

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI AKADEMIK**



**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	