

	PROSEDUR				Dibuat	Disahkan
	PROSES PENGURUSAN SK KP					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
	TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.15	00	10 Okt 2012	1 dari 4	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT

I. KEGUNAAN

Sebagai pedoman proses pengurusan Surat Keputusan Kerja Praktek

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup rangkaian proses dimulai dari mahasiswa mengajukan permohonan hingga terbit Surat Keputusan Kerja Praktek

III. PENGECUALIAN

Tidak ada

IV. DEFINISI

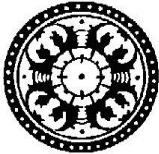
4.1 Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya

4.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Program Studi Teknologi Informasi.

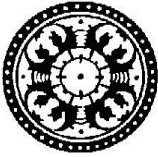
V. REFERENSI

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

	PROSEDUR			
	PROSES PENGURUSAN SK KP			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.15	00	10 Oktober 2012	2 dari 4

V. DESKRIPSI PROSES



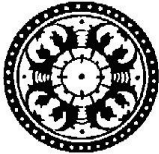
PROSEDUR

PROSES PENGURUSAN SK KP

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.15	00	10 Oktober 2012	3 dari 4

PROSES PENGURUSAN SURAT KEPUTUSAN KERJA PRAKTEK

FLOW PROSES	DESKRIPSI	REKAMAN
<p>Mulai</p> <p>1. Mahasiswa Mengajukan permohonan SK KP</p> <p>2. Koordinator KP Memberikan nama pembimbing KP</p> <p>3. Mahasiswa, Administrasi Prodi, Kaprodi Blanko permohonan SK KP</p> <p>4. Dekanat Menerbitkan SK KP</p> <p>5. Mahasiswa, Kaprodi, Pembimbing KP Memberikan tembusan SK KP</p> <p>6. Mahasiswa Menginputkan data SK KP</p> <p>7. Mahasiswa Pelaksanaan KP dan pelaporan</p> <p>Selesai</p>	<p>1. Proses Permohonan SK kerja praktek</p> <p>2. Koordinator KP memberikan nama pembimbing KP kepada mahasiswa yang bersangkutan</p> <p>3. Mahasiswa meminta blanko permohonan SK KP ke Bagian Administrasi Program Studi atau download blanko di Web Program Studi a. Mahasiswa mengisi blanko permohonan SK KP (ketik ulang blanko SK KP) b. Mahasiswa mencari tandatangan KaProdi untuk permohonan SK KP</p> <p>4. Mahasiswa memberikan permohonan SK KP ke Dekanat & menerbitkan SK KP (rangkap 5) untuk mahasiswa yang bersangkutan, mahasiswa memberikan tembusan SK KP ke Bagian Keuangan Dekanat</p> <p>5. Mahasiswa memberikan tembusan SK KP kepada KaProdi, Pembimbing I dan Pembimbing II kerja praktek</p> <p>6. Mahasiswa menginputkan data SK KP ke Form KP di SIMAK</p> <p>7. Pelaksanaan Kerja Praktek & Pelaporan</p>	<p>Surat pengantar nama pembimbing</p> <p>Blanko Permohonan SK KP</p> <p>Blanko Permohonan SK KP dan SK KP</p> <p>SK KP</p> <p>SK KP</p>

	PROSEDUR			
	PROSES PENGURUSAN SK KP			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.15	00	10 Oktober 2012	4 dari 4

VI. UKURAN KINERJA

Proses pembuatan SK Kerja Praktek diselesaikan dalam 5 hari kerja

VII. REKAMAN

7.1. Surat Keputusan Kerja Praktek

VIII. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Blanko permohonan SK KP

IX. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	10 Oktober 2012	Pertama kali dibuat