

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK**



**BAGIAN AKADEMIS  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU  
2019**





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

**BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	10-Jul-19
<b>TGL. REVISI</b>	30-Sep-19
<b>TGL. EFEKTIF</b>	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Wakil Dekan I  <b>Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D</b> NIP. 197301291999031002
<b>NAMA SOP</b>	<b>SURAT KETERANGAN KERJA PRAKTEK</b>

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1.		1.	Komputer/Laptop, Sistem Penomoran ONLINE
2.		2.	Jaringan Internet untuk Pengecekan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
		3.	Cap Fakultas
		4.	Operator Fakultas
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP SURAT KERJA PRAKTEK

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		mahasiswa	Admin Prodi	Pengadministrasian Akademis	Kasubag.Akademis	Wakil Dekan I	Dekan	Bag. Umum FT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengajuan surat kerja praktek ke Admin Prodi								surat permohonan dari mahasiswa	10 menit	verifikasi berkas oleh Prodi	
2	Pembuatan surat kerja praktek								surat pengantar dari jurusan	10 menit	surat kerja praktek	
3	Paraf surat kerja praktek oleh Kasub. Akademis								surat kerja praktek	10 menit	surat kerja praktek yang sudah di paraf oleh Kasub. Akademis	
4	Paraf surat kerja praktek oleh Wakil Dekan I								surat kerja praktek yang sudah di paraf oleh Kasub. Akademis	10 menit	surat kerja praktek yang sudah di paraf oleh Wakil Dekan I	
5	Penandatanganan surat kerja praktek oleh Dekan								surat kerja praktek yang sudah di paraf oleh Wakil Dekan I	120 menit	surat kerja praktek yang sudah ditandatangani oleh Dekan	tergantung berapa banyak yang akan ditandatangani
6	Pemberian Cap Fakultas dan penomoran Oleh Bag.Umum								surat kerja praktek yang sudah ditandatangani oleh Dekan	10 menit	surat kerja praktek yang sudah diberi Cap Fakultas dan Penomoran	
7	Menyerahkan surat kerja praktek ke mahasiswa								surat kerja praktek yang sudah diberi Cap Fakultas dan Penomoran	10 menit	surat kerja praktek yang sudah diberi Cap Fakultas dan Penomoran	tergantung berapa banyak surat yang akan diserahkan