

PROSEDUR ISO 9001:2008



Politeknik STMI Jakarta

Jl. Letjen Soeprapto No. 26 Cempaka Putih
Jakarta Pusat 10510



KODE UNIT	:	A
NO. DOK	:	PK - A - 07
REVISI	:	7
TGL TERBIT	:	1 Feb 2016
HALAMAN	:	2 dari 2

PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DAN PENGUMPULAN DATA TUGAS AKHIR (TA) KE PERUSAHAAN

5. URAIAN KEGIATAN

NO	Uraian Kegiatan	Petugas			Target Waktu Kumulatif (hari ke-)
		Mahasiswa	Program Studi	Subbag PKL dan TA	
1	Mahasiswa mendaftar di Program Studi dengan mencatat Nama, NIM, Nama dan Alamat Perusahaan, Perihal / Tujuan permohonan: PKL atau Pengumpulan Data TA, di Buku Besar.	1	1		1
2	Program Studi mengirim data mahasiswa dan nama perusahaan ke Subbag PKL dan TA untuk dibuatkan Surat Permohonan ke Perusahaan.			2	2-3
3	Subbag PKL dan TA membuat surat permohonan ke Perusahaan yang ditandatangani oleh Pembantu Direktur I sebanyak 3 rangkap: - 1 lembar untuk Perusahaan - 1 lembar untuk arsip Program Studi - 1 lembar untuk arsip Subbag PKL dan TA			3	2-3
4	Subbag PKL dan TA mengembalikan surat permohonan tersebut ke Program Studi untuk selanjutnya diserahkan ke Mahasiswa		4		

Dibuat oleh: Sub-Bagian PKL dan TA	Diverifikasi oleh: Wakil Manajemen Mutu	Disetujui oleh: Kepala Sub-Bagian Administrasi Akademik
Budiati Purwaningsih, SSos.	Emi Rusmiati, ST.	Iqbal Faisal Ohorella, SSos.