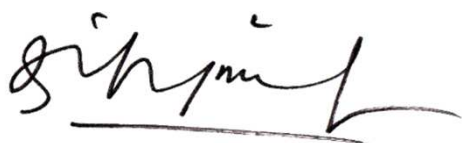






























KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS TEKNIK
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F07/13/11/HK.01.02.a/007
TGL PEMBUATAN	24 September 2018
TGL REVISI	24 September 2018
TGL EFEKTIF	27 September 2018
DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Elektro  Hadi Suyono, S.T., M.T., Ph.D., IPM. NIP. 19730520 200801 1 013
NAMA SOP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 PERMENPAN RB No 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pentaatan Tata Laksana (Bussiness Process) 2 PERMENPAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasionall Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 PERTOR Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 4 PERMENRISTEKDIKTI Nomor 71 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mahasiswa aktif Jurusan Teknik Elektro 2 telah menempuh 80 sks 3 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Manual Mutu Jurusan Teknik Elektro 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Aktor 1 (Mahasiswa)	Aktor 2 (Bagian Akademik)	Kaprodi	Aktor 3 (Wadek I)	Aktor 4 (Tempat KP)		Aktor 5 (Dosen Pembimbing)	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengisi form pengajuan pelaksanaan KKN-P							KHS	10 menit	form pengajuan KKN-P	
2	Mahasiswa menyerahkan form pengajuan								10 menit	form pengajuan KKN-P	
3	Bagian akademik mengecek apakah mahasiswa memenuhi							KHS	30 menit		
4	Meminta persetujuan Kaprodi tentang pengajuan								1 hari	Surat pengajuan praktik kerja	
5	Kaprodi memberikan persetujuan dan meminta bagian								30 menit		
6	Bagian akademik membuat surat permohonan								1 hari	suratt permohonan pelaksanaan KKN-P ke instansi tempat KP	
7	Bagian Akademik meminta persetujuan WD I untuk pengajuan								1 hari	suratt permohonan pelaksanaan KKN-P ke instansi tempat KP	
8	Wakil Dekan I (WadekI) menyetujui dan menandatangani								30 menit	suratt permohonan pelaksanaan KKN-P ke instansi tempat KP	
9	Surat permohonan dikirim ke tempat KP								7 hari	suratt permohonan pelaksanaan KKN-P ke instansi tempat KP	
10	Tempat KP menerima surat permohonan								30 menit	suratt permohonan pelaksanaan KKN-P ke instansi tempat KP	
11	memberikan surat balasan								1 bulan	suraat balasan	
12	Mahasiswa menerima surat balasan								30 menit	suraat balasan	
13	Bagian Akademik mengarsip surat balasan								30 menit	suraat balasan	
14	Bagian Akademik memberikan blangko pembimbingan KKN-P								30 menit	blangko prmbimbingan KKN-P	
15	KPS menentukan dosen pembimbing								30 menit		
16	Mahasiswa memberikan surat keterangan KP pada								30 menit		
17	Penerbitan SK Dosen Pembimbing KP								1 hari	SK Pembimbing KP	
18	Dosen Pembimbing menerima pemberitahuan								30 menit		
19	Mahasiswa melaksanakan KP								1 bulan		
20	Tempat KP mengisi form penilaian								1 hari		
21	Mahasiswa membuat laporan KP								1 bulan	laporan KP	
22	Mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing								1 bulan	laporan KP	
23	Dosen memberikan penilaian pelaksanaan KP								30 menit	lembar penilaian	
24	Dosen mengisi kartu kendali								30 menit	kartu kendali	
25	Mahasiswa menerima kartu kendali								10 menit	kartu kendali	