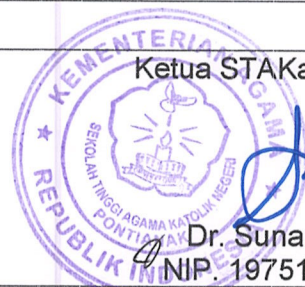




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

| | | |
|--------------------------|---|---|
| No. SOP | : | B- / Sak.01/PP.00.9/01/2020 |
| Tanggal Pembuatan | : | 24 Januari 2020 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Disahkan Oleh | : | Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001 |



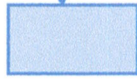
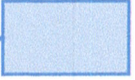
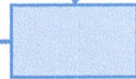



Pejabat Pembuat SOP Kassubag Akademik **Judul SOP** : **PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL**

SOP PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL

| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: | |
|---------------------|---|---------------------------------|--|
| 1 | Pedoman Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) STAKat Negeri Pontianak | 1 | Memenuhi Persyaratan Untuk PPL |
| | | 2 | Telah Lulus semua mata kuliah |
| | | 3 | Tidak ada kendala administrasi |
| Keterkaitan: | | Peralatan/Perlengkapan: | |
| 1 | SOP Penerbitan Surat Permohonan Izin PPL | 1 | Laptop |
| | | 2 | Printer |
| | | 3 | ATK |
| | | 4 | Kop Surat, Cap STAKat Negeri Pontianak |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1 | Mahasiswa yang dapat melaksanakan PPL adalah mahasiswa yang sudah menuntaskan semester kuliah | | |

PROSEDUR PERMOHONAN PENERBITAN SURAT IJIN PPL

| No. | Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|---|--|--|--|-------------------|--|----------|---|
| | | Mahasiswa | Staf Akademik | Kasubag Akademik | Ketua STAKat Negeri | Bagian Tata Usaha | Kelengkapan | waktu | output |
| 1 | Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin PPL yang sudah disediakan |  | | | | | Form permohonan surat ijin PPL | 10 menit | Form permohonan surat ijin PPL yang |
| 2 | Staf Akademik memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat ijin PPL kemudian menyerahkan ke Kabag Akademik, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat ijin PPL | |  Tidak | | | | Form permohonan surat ijin PPL yang telah diisi | 5 menit | surat permohonan ijin PPL |
| 3 | Kasubag Akademik memparaf surat permohonan ijin PPL kemudian menyerahkan kepada Ketua STAKat Negeri Pontianak | | |  Ya | | | surat permohonan ijin PPL | 10 menit | surat permohonan ijin PPL yang telah diparaf |
| 4 | Ketua STAKat Negeri Pontianak menanda tangani surat permohonan ijin PPL, kemudian menyerahkan ke bagian staf akademik | | | |  | | surat permohonan ijin PPL yang telah diparaf | 1 hari | surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda tangani |
| 5 | Staf Akademik memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat permohonan ijin PPL kemudian menyerahkan surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa | |  | | | | surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda tangani | 10 menit | surat permohonan ijin PPL yang telah diberi nomer dan stempel |
| 6 | Staf Akademik memberikan surat permohonan ijin PPL kepada mahasiswa |  | | | | | surat permohonan ijin PPL yang telah ditanda | 1 hari | surat permohonan ijin PPL yang telah dinomori |