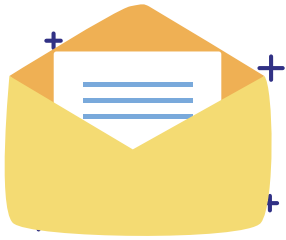


## PROSEDUR PERMOHONAN LAYANAN

### KUNJUNGAN KE LABORATORIUM PUSAT RISET TEKNOLOGI AKSELERATOR (PRTA)

UNTUK MAHASISWA/SISWA/DOSEN/GURU/  
INSTANSI PEMERINTAH DAN SWASTA



01

Pengunjung mengajukan surat permohonan berkunjung ke PRTA/Reaktor Kartini BRIN minimal 1 (satu) bulan sebelum kunjungan dilaksanakan



02

Surat ditujukan kepada Kepala Pusat Riset dan Teknologi Akselerator BRIN. Apabila melibatkan kunjungan ke Reaktor Kartini surat ditembuskan ke Koordinator Reaktor Kartini BRIN (Direktorat Pengelolaan Fasilitas Ketenaganukliran).



03

Jika hanya berkunjung ke Reaktor Kartini, maka surat ditujukan kepada Direktur Pengelolaan Fasilitas Ketenaganukliran, ditembuskan ke Koordinator Reaktor Kartini BRIN.



04

Surat dapat dikirim langsung ke alamat Pusat Riset dan Teknologi Akselerator BRIN, Jl. Babarsari Kotak Pos 6101 ykbb Yogyakarta 55281, diterima di pos keamanan atau dikirim melalui email PRTA (pstabatan@gmail.com), maupun ke nomor WA 081228049479 (Herning).



05

Surat yang diterima akan diperiksa oleh Kepala PRTA untuk dilakukan analisis



06

Hasil disposisi Kepala PRTA disampaikan ke Humas Kawasan Yogyakarta untuk ditindaklanjuti.



07

Humas Kawasan Yogyakarta akan menyampaikan jawaban kunjungan ke panitia/ketua rombongan pengunjung

# Ketentuan Kunjungan Ke Laboratorium Pusat Riset Teknologi Akselerator (PRTA)

Untuk Mahasiswa/Siswa/Dosen/Guru/Instansi Pemerintah dan Swasta Selama Masa Pandemi Covid-19

- 01 Hari kunjungan: Senin - Kamis, jam 08.00 WIB - selesai (maksimal pukul 11.30 WIB), Sabtu - Minggu, dan hari libur nasional, kantor tutup/libur.
- 02 Jumlah peserta maksimum 55 orang (termasuk Guru/pembimbing/panitia). Apabila jumlah peserta melebihi kapasitas, maka kunjungn hanya dapat dilayani dengan melihat fasilitas dari luar ruangan.
- 03 Peserta wajib berpakaian seragam/rapi/sopan (tidak mengenakan T-Shirt dan celana pendek) dan bersepatu.
- 04 Peserta wajib mengenakan masker dan melaksanakan protokol Kesehatan selama berada di kawasan PRTA dan Reaktor Kartini.
- 05 Peserta wajib scan QR code Peduli Lindungi di pintu masuk PRTA dan mengikuti pemeriksaan suhu oleh petugas **Pengamanan Nuklir**.
- 06 Pada saat tiba di area PRTA, panitia/ketua rombongan menyerahkan daftar nama peserta di Pos **Pengamanan Nuklir**.
- 07 Menjaga jarak aman antar pengunjung selama berada di kawasan PRTA dan Reaktor Kartini.
- 08 Tidak diperbolehkan membuang sampah sembarangan di kawasan PRTA dan Reaktor Kartini
- 09 Waktu kunjungan maksimal 2 jam.
- 10 Selama berkunjung, peserta tidak diperbolehkan melakukan aksi yang dapat merusak fasilitas riset yang ada di PRTA dan Reaktor Kartini.
- 11 Dalam hal tamu yang datang secara mendadak tanpa pemberitahuan sebelumnya, otoritas PRTA dan Reaktor Kartini berhak memutuskan menerima atau menolak kunjungan tersebut menyesuaikan dengan kesiapan SDM yang ada saat itu.



**BIODATA MAHASISWA/SISWA\***  
**Penelitian/Praktik/Kerja Nyata\***

Nomor Registrasi : .....

Nama Lengkap : .....

Nomor Induk : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jenis Kelamin : .....

Tinggi, Berat Badan, Gol. Darah : ..... **A/B/AB/O\***

Alamat Rumah

- Rumah Asal : .....

.....

- Alamat di Yogyakarta : .....

.....

Nomor Telepon/Ponsel WhatsApp : .....

Institusi/Sekolah Asal : .....

Fakultas – Jurusan : .....

Unit Kerja dan Bidang Tempat Penelitian : .....

Judul Penelitian/Praktik/Kerja Nyata : .....

.....

Pembimbing : .....

Waktu Penelitian : ..... s/d .....

Demikian data pribadi ini saya buat dengan sebenar-benarnya, bilamana ternyata data ini palsu, saya bersedia dituntut oleh pihak berwajib.

Mengetahui,  
Pembimbing

.....  
NIM .....



Yogyakarta, .....  
Pembuat

.....  
NIS/NIM .....

\*coret yang tidak perlu

Setelah diisi, mohon diserahkan ke Pelaksana Fungsi Pengamanan Nuklir KNY untuk pembuatan badge tamu tetap dan induksi keamanan.

# PANDUAN PEMBUATAN BADGE TAMU TETAP MAHASISWA/SISWA DAN PEMBEKALAN INDUKSI KEAMANAN (Periode Januari-Juli 2022)

## A. Persyaratan Dokumen

- Biodata Mahasiswa dapat diunduh di laman ELSA atau <https://s.id/DataMHSKNY>
- Foto diri
- Bukti kelulusan pembekalan proteksi radiasi
- Surat Permohonan TA/PKL dari instansi masing-masing (Format PDF)

## B. Proses Pendaftaran

- 1) Peserta mengisi biodata mahasiswa dan telah ditandatangani oleh pembimbing dan mahasiswa. Tanda tangan pembimbing dan mahasiswa diperbolehkan menggunakan tanda tangan elektronik. Format file yang diunggah berupa PDF.
- 2) Peserta mengisi data diri di <https://s.id/TamuTetapKNY>
- 3) Peserta menunggu konfirmasi dari petugas melalui surel atau WhatsApp bahwa proses pembuatan badge sudah selesai.
- 4) Peserta mengikuti induksi keamanan saat melakukan pengambilan badge di Pos Pelayanan.
- 5) Badge tamu tetap siap digunakan.
- 6) Jika ada pertanyaan lebih lanjut, hubungi [upnpsta0@gmail.com](mailto:upnpsta0@gmail.com)

## C. Perhatian

Badge tamu tetap tidak diperbolehkan untuk dibawa pulang dan hanya digunakan selama berada di Kawasan Nuklir Yogyakarta.

## D. Contoh Foto yang Diterima dan Tidak

Foto yang Diterima	Foto yang Tidak Diterima
	
Foto jelas, tidak buram	Foto tidak jelas, hasil foto/scan foto cetak
	
Foto jelas, tidak buram, menghadap ke kamera	Foto kabur, ukuran terlalu kecil, pecah
	
Foto jelas, tidak buram, pencahayaan baik	Bentuk wajah terhalang masker/benda lain, pencahayaan buruk



**BRIN**  
BADAN RISET  
DAN INOVASI NASIONAL

## **PANDUAN PEMBEKALAN PROTEKSI RADIASI**

1. Calon peserta menghubungi Koordinator Laboratorium KST untuk mendapatkan nomor registrasi penelitian Tugas Akhir (TA)/Kerja Praktek (PKL).
2. Calon Peserta TA/PKL di KST wajib mengikuti Pembekalan Proteksi Radiasi
3. Untuk link pendaftaran Pembekalan Proteksi Radiasi <https://bit.ly/pembekalanKST>
4. Setelah mengisi link pendaftaran, calon peserta TA/PKL akan mendapat email yang berisi jadwal dan link ujian online. Lulus Ujian merupakan salah satu syarat mengikuti pembekalan proteksi radiasi.
  - Grade kelulusan SMA/SMK adalah 25/35
  - Grade kelulusan Mahasiswa adalah 27/35Link materi dapat diakses di <https://bit.ly/MateriKST>
5. Ujian dilaksanakan secara **online**, akses link ujian dibuka setiap hari Selasa jam 09.15 – 10.00.
6. Ujian ulangan dilakukan pada hari Rabu jam 09.15 – 10.00, jika peserta gagal pada ujian pertama.
7. Bagi calon peserta TA/PKL yang lulus ujian akan mengikuti pembekalan proteksi radiasi secara online melalui zoom pada hari Kamis jam 09.00-11.00, link zoom akan dikirim melalui email apabila calon peserta telah lulus ujian.
8. Untuk calon peserta TA/PKL yang tidak lulus di ujian ke dua, dapat mengulangi di minggu berikutnya pada jam yang sama.
9. Setelah mengikuti pembekalan proteksi radiasi, peserta dapat melaksanakan TA/PKL di lingkungan KST dengan melengkapi dokumen analisis keselamatan yang disampaikan pada saat zoom pembekalan.
10. Apabila ada pertanyaan mengenai pembekalan proteksi radiasi bisa melalui email [kkprbatanjogja@gmail.com](mailto:kkprbatanjogja@gmail.com)

**Koord. Pelaksana Fungsi  
Keselamatan dan Keteknikan KST Yogyakarta  
DPFK - BRIN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nomor Dokumen : SOP 020.2/HM 03/STA1.1



ASLI

**PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR  
BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
2021**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1  
No. Revisi / Terbitan : 4 / 1  
Tanggal berlaku : 8 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 12

**HALAMAN PENGESAHAN**



TINDAKAN	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
Disiapkan	Erna Lestari, S.IP.	Plt. Kepala Subbagian PKDI		1-03-2021
	Dite Abadi	Staf Subbagian PKDI		1-03-2021
Diperiksa	Aris Bastianudin, S.ST	Sub Koordinator UJM		5-03-2021
	Eko Yudho Pramono, S.T	Koordinator BTU		5-03-2021
Disahkan	Ir. Syarip	Plt. Kepala PSTA		8-03-2021

**ASLI**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR</b>	No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1
		No. Revisi / Terbitan : 4 / 1
	<b>SOP LAYANAN</b> <b>TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	Tanggal berlaku : 8 Maret 2021
		Halaman : 3 dari 12

### DAFTAR DISTRIBUSI

No. Copy	Distribusi	
	Jabatan	Nama
Asli	Sub Koordinator Unit Jaminan Mutu	Aris Bastianudin, S.ST.
01.	Koordinator Bagian Tata Usaha	Eko Yudho Pramono, S.T
02.	Koordinator Bidang Fisika Partikel	Dr. Imam Kambali
03.	Koordinator Bidang Teknologi Proses	Suyanti, S.ST.
04.	Koordinator Bidang Reaktor	Umar Sahiful Hidayat, M.Eng
05.	Koordinator Bidang Keselamatan Kerja dan Keteknikan	Ir. Gede Sutresna Wijaya
06.	Sub Koordinator Unit Pengamanan Nuklir	Sukadi, S.ST.
07.	Plt. Kepala Subbagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah	Erna Lestari, S.IP.
08.	Komisi Pembina Tenaga Fungsional (KPTF)	Dr. Emy Mulyani, S.T., M.Sc.

**ASLI**



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR</b>	No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1
		No. Revisi / Terbitan : 4 / 1
	<b>SOP LAYANAN</b> <b>TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	Tanggal berlaku : 8 Maret 2021
		Halaman : 4 dari 12

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	3
DAFTAR ISI	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Tanggung Jawab	5
4. Definisi	5
5. Referensi	6
6. SOP	6
7. Daftar Riwayat Dokumen	8

**ASLI**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR</b>	No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1
		No. Revisi / Terbitan : 4 / 1
	<b>SOP LAYANAN</b> <b>TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	Tanggal berlaku : 8 Maret 2021
		Halaman : 5 dari 12

### 1. Tujuan

Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan layanan Tugas Akhir (TA) dan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan Pusat Sains dan Teknologi Akselerator.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini memiliki ruang lingkup sebagai berikut :

2.1 Penyebarluasan informasi program PSTA yang telah ditetapkan, penerimaan mahasiswa/siswa yang akan dibimbing, pembuatan rencana pembimbingan, penetapan kesepakatan pelaksanaan bimbingan, pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan evaluasi bimbingan.

2.2 Penyusunan format laporan TA/PKL untuk SMK, D III, D IV/S1, serta Tesis untuk S2 dan Disertasi untuk S3.

### 3. Tanggung Jawab

3.1 Kepala PSTA bertanggung jawab dalam pengesahan dokumen terkait pelayanan mahasiswa/siswa TA/PKL.

3.2 Koordinator Bagian/Koordinator Bidang/Sub Koordinator Unit bertanggung jawab atas terlaksananya bimbingan layanan TA/PKL.

3.3 Kepala Subbagian Persuratan, Kepegawaian dan Dokumentasi Ilmiah (PKDI) bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan layanan TA/PKL.

3.4 Pembimbing bertanggung jawab atas teknis pelaksanaan kegiatan TA/PKL.


### 4. Definisi

Dalam SOP ini yang dimaksud dengan :

4.1 Tugas akhir (TA) adalah kegiatan penelitian yang dilakukan untuk menyelesaikan pendidikan D III, D IV, S1, S2 dan S3.

4.2 Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan mahasiswa/siswa yang dilakukan di PSTA untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh.

**ASLI**

	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b> <b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR</b>	No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1
		No. Revisi / Terbitan : 4 / 1
	<b>SOP LAYANAN</b> <b>TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	Tanggal berlaku : 8 Maret 2021
		Halaman : 6 dari 12

**5. Referensi**

- 5.1 Peraturan Kepala BATAN Nomor 12 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengendalian Standar Operasional Prosedur.
- 5.2 Peraturan Kepala BATAN No.14 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Tenaga Nuklir Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir No.16 Tahun 2014

**6. SOP**

Diagram Alir SOP Pelayanan mahasiswa/siswaTA/PKL, terdiri dari :

- 6.1. SOP Pengajuan PermohonanTA/PKL
- 6.2. SOP Pelaksanaan TA/PKL

**ASLI**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

No. Dokumen : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1

Tanggal : 8 Maret 2021

Revisi / Terbitan : 4 / 1

Halaman : 7 dari 12

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Dasar Hukum/Referensi :

1. Sistem Manajemen BATAN MSMB/KN 09 06/SMN 3

Keterkaitan :

Peringatan:

Harus mempertimbangkan resiko terhadap keselamatan, kesehatan maupun lingkungan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Staf PKDI

Peralatan dan Perlengkapan:

Keperluan teknis: komputer, printer

Peralatan dokumentasi : *ordher*, almariaarsip

Pencatatan dan Pendataan:

1. Formulir Biodata Mahasiswa / Siswa TA PKL
2. Surat Keterangan Bebas Laboratorium/Perpustakaan

**ASLI**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

No. Dokumen : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1

Tanggal : 8 Maret 2021

Revisi / Terbitan : 4 / 1

Halaman : 8 dari 12

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**7. Daftar Riwayat Dokumen**

No	Judul Dokumen	No. Dokumen	Revisi / Terbitan	Tahun	Keterangan
1	SOP Pelayanan Mahasiswa/Siswa Praktek Kerja/Tugas Akhir	SOP 020.2/HM 03/STA 1.1	Revisi	2015	1. Tujuan, Dasar hukum dan referensi sudah diperbarui 2. Prosedur sudah tidak dicantumkan 3. Perbaikan diagram alir 4. Ada tambahan lampiran berupa formulir surat keterangan bebas laboratorium dan perpustakaan serta formulir memo pengajuan ganti judul
2	SOP Pelayanan Mahasiswa/Siswa Praktek Kerja/Tugas Akhir	SOP 020.2/HM 03/STA 1.1	Revisi	2016	1. Tujuan dan definisi telah diperbarui 2. Perbaikan diagram alir 3. Formulir permohonan pengarahan proteksi radiasi dan keselamatan kerja sudah tidak digunakan dan beralih menggunakan aplikasi SIRESS
3	SOP Layanan Tugas Akhir dan Praktek Kerja Lapangan	SOP 020.2/HM 03/STA 1.1	Revisi	2019	1. Referensi dan dasar hukum telah diperbarui 2. Perbaikan diagram alir menyesuaikan layanan TA PKL dari manual menjadi sistem web batanjogja.com 3. Formulir konsultasi dan surat pernyataan sudah berupa formulir online melalui sistem web batanjogja.com

**ASLI**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

No. Dokumen : SOP 020 2/HM 03/STA 1.1  
Tanggal : 8 Maret 2021  
Revisi / Terbitan : 4 / 1  
Halaman : 9 dari 12

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

**7.1. SOP Pengajuan Permohonan TA/PKL**

SOP Permohonan TA/PKL					Mutu Baku		
Mahasiswa/Siswa	BTU PKD/ Admin	Koordinator bidang/bagian/ Sub Koordinator/Unit	Pembimbing	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output
Membuat akun di batanjoga.com dan melakukan Transkrip Nilai dan Surat Permohonan dan Sekolah Perguruan Tinggi Ditujukan Kepada Kepala PSTA					Login menggunakan akun mahasiswa siswa pada alamat web batanjoga.com untuk mengupload Transkrip Nilai dan Surat Permohonan dalam 1 file pdf	1 Hari	Pemberitahuan email verifikasi
Meneruskan ke Koordinator Bidang melalui login ke akun web batanjoga.com					Login menggunakan akun Kepala BTU pada alamat batanjoga.com untuk merespon lampiran Surat Permohonan dan Sekolah Perguruan Tinggi	1 Hari	Permohonan Pembimbing
Koordinator Bidang merespon dan menunjuk stafnya menjadi pembimbing					Login menggunakan akun Kabod pada alamat batanjoga.com untuk merespon dan penunjukkan pembimbing	1 Hari	Daftar nama pembimbing yang sesuai
Pembimbing merespon dan menerima konsultasi dari mahasiswa mengenai topik dan waktu PKL/TA					Pembimbing terpilih login menggunakan akun Pembimbing pada alamat batanjoga.com	1 Hari	Formulir online hasil konsultasi
Persetujuan dilaksanakan PKL/TA melalui web batanjoga.com					Login menggunakan akun Pembimbing Kabod dan Kepala Pusat pada alamat batanjoga.com untuk memverifikasi Formulir online hasil konsultasi	1 Hari	Surat jawaban permohonan PKL/TA yang disetujui/ditolak
Memberikan Surat Jawaban Permohonan PKL/TA					Surat jawaban permohonan PKL/TA yang disetujui/ditolak	1 Hari	Terkutusnya surat jawaban permohonan PKL/TA yang disetujui/ditolak
Penerimaan surat jawaban permohonan PKL/TA					Terkutusnya surat jawaban permohonan PKL/TA yang disetujui/ditolak	1-7 Hari	Menerima surat jawaban permohonan PKL/TA yang disetujui/ditolak



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

No. Dokumen : SCP 020.2/HM 03/STA 1.1

Tanggal : 8 Maret 2021

Revisi / Terbitan : 4 / 1

Halaman : 10 dari 12

**7.2. SOP Pelaksanaan TA/PKL**

**SOP Permohonan TA/PKL**

	Mahasiswa/Siswa	Kordinator BK-3	UPN	Kepala Pusat	Koor Bidang/Bagan	Pembimbing	Koor BTU/PK/Didimen	Mutu Baku		
								Kelengkapan	Waktu	Output
Proteksi Radiasi, Ujian Online										
Melengkapi Peralatan PKL/TA										
Pembuatan Barge										
Perselesaian Melaksanakan PKL/TA										
Pelaksanaan PKL/TA dengan Arahan Pembimbing										
								Log in aplikasi SIRESS melalui web batarioga.com	1-3 Hari	Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembelajaran K2 Proteksi Radiasi
								Form Biodata	1 Hari	Biodata
								Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembelajaran K2 Proteksi Radiasi: Biodata	1 Hari	Pencetakan Badge PKL/TA berwarna Kuning
								Hasil Konsultasi, Surat Keterangan Telah Mengikuti Pembelajaran K2 Proteksi Radiasi, Biodata dan Surat Pernyataan	1 Hari	Pernyataan Melaksanakan PKL/TA
								Pernyataan Melaksanakan PKL/TA	1-6 Bulan	Laporan PKL/TA

**ASLI**



**BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL  
PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR**

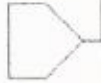
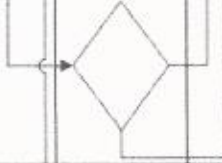
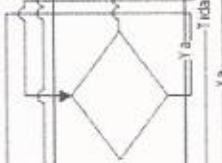
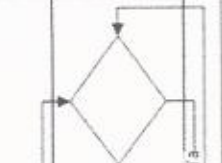
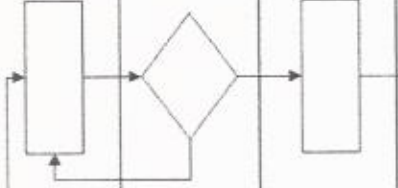

No. Dokumen : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1

Tanggal : 8 Maret 2021

Revisi / Terbitan : 4 / 1


Halaman : 11 dari 12

**SOP LAYANAN  
TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

SOP Permohonan TA/ PKL						
Mahasiswa/ Siswa	Koordinator BK-3	UPN	Kepala Pusat	Koor/Bidang/Bagian	Pembimbing	Koor BTU/PKDI/Admin
						
Pengesahan Laporan PKL/TA						
Surat Keterangan Bebas Lab dan Perpustakaan						
Persetujuan Bebas Lab dan Perpustakaan						
Memberikan Surat Keterangan Selesai/ Sertifikat PKL/TA						
Menerima Surat Keterangan Selesai/ Sertifikat PKL/TA						

**ASLI**



	<b>BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL</b>	No. SOP : SOP 020.2/HM 03/STA 1.1
	<b>PUSAT SAINS DAN TEKNOLOGI AKSELERATOR</b>	No. Revisi / Terbitan : 4 / 1
	<b>SOP LAYANAN</b>	Tanggal berlaku : 8 Maret 2021
	<b>TUGAS AKHIR DAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	Halaman : 12 dari 12

**7. Lampiran**

1. Formulir Biodata Mahasiswa/siswaTA/PKL
2. Surat Keterangan Bebas Laboratorium/Perpustakaan

**ASLI**