


*Standard Operating Procedure*  
Permohonan Surat Pengembalian Ke Instansi



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/14
		3 Mei 2017
	Permohonan Surat Pengembalian Ke Instansi	1
		Halaman 1 dari 7

## Permohonan Surat Pengembalian Ke Instansi

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>2</b>
<b>A. Tujuan .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Istilah dan Definisi.....</b>	<b>3</b>
<b>E. Urutan Prosedur.....</b>	<b>3</b>
<b>F. Bagan Alir .....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>6</b>
<b>H. Lampiran.....</b>	<b>7</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Permohonan Surat Pengembalian Ke Instansi untuk mahasiswa program doktor.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai mahasiswa mengisi form permohonan surat Pengembalian Ke Instansi hingga surat diproses dan diterima mahasiswa.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

## **D. Istilah dan Definisi**

Permohonan surat Pengembalian Ke Instansi adalah prosedur yang dilakukan untuk memperoleh surat Pengembalian Ke Instansi yang digunakan mahasiswa sebagai bukti telah menyelesaikan studi yang kemudian diserahkan ke instansi mahasiswa.

## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat pengembalian ke instansi yang sudah disediakan
2. Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan pengembalian ke instansi
3. Kaur Akademik Pasca memparaf surat Pengembalian ke Instansi kemudian menyerahkan ke Ketua Program Studi
4. Ketua Program Studi memparaf surat pengembalian ke instansi, kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan I

5. Wakil Dekan I memparaf surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke Dekan
6. Dekan menanda tangani surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha
7. Bagian Tata Usaha memberikan nomor surat, stempel, dan mengarsip salinan surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan surat asli dan salinan lainnya kepada mahasiswa dan bagian sekretariat pasca
8. mahasiswa menerima surat pengembalian ke instansi

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Dekan	Bagian Tata Usaha	Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Kaur Akademik Pasca	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I			Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat pengembalian ke instansi yang sudah disediakan								fotokopi revisi	2 menit	e-form permohonan surat pengembalian ke instansi yang telah diisi
2	Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat permohonan pengembalian ke instansi										
3	Kaur Akademik Pasca memparaf surat Pengembalian ke Instansi kemudian menyerahkan ke Ketua Program Studi								Surat Pengembalian Ke Instansi	5 menit	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf
4	Ketua Program Studi memparaf surat pengembalian ke instansi, kemudian menyerahkan ke Wakil Dekan I								Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf	1 hari	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf
5	Wakil Dekan I memparaf surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke Dekan								Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf	1 hari	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf
6	Dekan menanda tangani surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha								Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diparaf	1 hari	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah ditanda tangani
7	Bagian Tata Usaha memberikan nomor surat, stempel, dan mengarsip salinan surat pengembalian ke instansi kemudian menyerahkan surat asli dan salinan lainnya kepada mahasiswa dan bagian sekretariat pasca								Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah ditanda tangani	1 hari	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diberi nomer dan stempel
8	mahasiswa dan bagian sekretariat pasca menerima surat pengembalian ke instansi								Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diberi nomer dan stempel	1 hari	Surat Pengembalian Ke Instansi yang telah diberi nomer dan stempel

## **G. Referensi**

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018..
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

## **H. Lampiran**