


Standard Operating Procedure
PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN
UNTUK TUGAS AKHIR


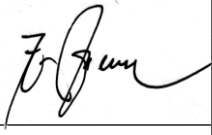





Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | UN10F02HK.01.02.a1074 |
| | | 2 Mei 2018 |
| | Pengajuan Surat Pengantar Penelitian Untuk Tugas Akhir | 4 |
| | | Halaman 1 dari 5 |

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR PENELITIAN UNTUK TUGAS AKHIR

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |
| 2. Pemeriksaan | Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D. | Ketua GJM |  | 2 Mei 2018 |
| 3. Persetujuan | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |
| 4. Penetapan | Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D | Dekan |  | 2 Mei 2018 |
| 5. Pengendalian | Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak. | Wakil Dekan I |  | 2 Mei 2018 |

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| LEMBAR IDENTIFIKASI | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| A. Tujuan | 3 |
| B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait..... | 3 |
| C. Standar Mutu yang Terkait | 3 |
| D. Istilah dan Definisi | 3 |
| E. Urutan Prosedur | 3 |
| F. Bagan Alir | 5 |
| G. Referensi | 5 |

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian untuk Tugas Akhir.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar penelitian hingga surat penelitian 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)

D. Istilah dan Definisi

Pengajuan surat pengantar penelitian adalah prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar penelitian guna memudahkan mahasiswa dalam melakukan penelitian untuk tugas akhir.











E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa datang ke Jurusan untuk meminta surat pengantar penelitian tugas akhir
2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan Surat pengantar penelitian tugas akhir
3. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan Surat pengantar penelitian tugas akhir kepada staf Jurusan
4. Staf Jurusan memeriksa formulir
5. Staf Jurusan membuat Surat pengantar penelitian tugas akhir
6. Staf Jurusan menyerahkan Surat pengantar penelitian tugas akhir kepada Kepala Urusan untuk diparaf

7. Staf Jurusan memintakan tanda tangan Surat pengantar penelitian tugas akhir ke Ketua Jurusan
8. Staf Jurusan menggandakan surat pengantar penelitian tugas akhir yang sudah ditanda tangani Ketua Jurusan untuk arsip
9. Staf Jurusan memintakan nomor, stempel, dan amplop Surat pengantar penelitian tugas akhir di Bagian Umum
10. Staf jurusan menyerahkan Surat pengantar penelitian tugas akhir kepada mahasiswa
11. Mahasiswa membawa surat pengantar penelitian tugas akhir ke perusahaan / instansi yang dituju

Standar waktu : 1 hari

F. Bagan Alir

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|---|--|---|---|------------------------------------|---------|------------------------------------|
| | | Mahasiswa | Staf Adm Jurusan | Ketua Jurusan | Tata Usaha | Kelengkapan | Waktu | output |
| | Mulai |  | | | | | | |
| 1 | Mengisi Form Surat Pengantar Jurusan. <i>Note:</i> Form surat pengantar dapat diambil di jurusan |  | | | | Form Surat Pengantar | 5 menit | Form Surat Pengantar terisi |
| 2 | Memverifikasi kesesuaian form surat pengantar | |   sesuai | Tidak sesuai | | Form Surat Pengantar terisi | 5 menit | Form Surat Pengantar terverifikasi |
| 3 | Membuat draf surat pengantar penelitian dan memberi paraf | |  | | | Form Surat Pengantar terverifikasi | 5 menit | draf surat pengantar penelitian |
| 4 | Menandatangani surat pengantar penelitian | | |  | | draf surat pengantar penelitian | - | surat pengantar penelitian |
| 5 | Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar penelitian | | | |  | surat pengantar penelitian | 5 menit | surat pengantar penelitian |
| 6 | Menyerahkan surat pengantar penelitian kepada mahasiswa. <i>Note:</i> gandakan dan arsip salinan surat pengantar penelitian | |  | | | surat pengantar penelitian | 5 menit | surat pengantar penelitian |
| 7 | Menerima surat pengantar penelitian |  | | | | surat pengantar penelitian | - | surat pengantar penelitian |
| | Selesai |  | | | | | | |

G. Referensi

- A. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- B. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.