


*Standard Operating Procedure*  
PENGAJUAN SURAT MAGANG KERJA








Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1075
		2 Mei 2018
	Pengajuan Surat Magang Kerja	4
		Halaman 1 dari 5

## PENGAJUAN SURAT MAGANG KERJA

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

<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>4</b>
<b>G. Referensi .....</b>	<b>5</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Surat Pengantar MagangKerja

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

Mulai mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar magangkerja hingga surat magangkerja 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 magang kerja adalah prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar magang kerja guna memudahkan mahasiswa dalam melakukan magang secara tertib.











## **E. Urutan Prosedur**

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

7. Staf Jurusan memintakan tandatangan Surat permohonan magang ke Ketua Jurusan;
8. Staf Jurusan menggandakan surat permohonan magang yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan untuk arsip;
9. Staf Jurusan memintakan nomor, stempel, dan amplop Surat permohonan magang di Bagian Umum;
10. Staf jurusan menyerahkan Surat permohonan magang kepada mahasiswa;
11. Mahasiswa membawa surat permohonan magang 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 Permohonan Magang. <i>Note:</i> Form Surat Permohonan Magang dapat diambil di jurusan					Form Surat Permohonan Magang	5 menit	Form Surat Permohonan Magang terisi
2	Memverifikasi kesesuaian form Surat Permohonan Magang		  sesuai	Tidak sesuai		Form Surat Permohonan Magang terisi	5 menit	Form Surat Permohonan Magang terverifikasi
3	Membuat draf Surat Permohonan Magang dan memberi paraf					Form Surat Permohonan Magang terverifikasi	5 menit	draf Surat Permohonan Magang
4	Menandatangani Surat Permohonan Magang					draf Surat Permohonan Magang	-	Surat Permohonan Magang
5	Memberi nomor dan stempel pada Surat Permohonan Magang					Surat Permohonan Magang	5 menit	Surat Permohonan Magang
6	Menyerahkan Surat Permohonan Magang kepada mahasiswa. <i>Note:</i> gandakan dan arsip salinan Surat Permohonan Magang					Surat Permohonan Magang	5 menit	Surat Permohonan Magang
7	Menerima Surat Permohonan Magang					Surat Permohonan Magang	-	Surat Permohonan Magang
	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.