

# *Standard Operating Procedure*

PENGAJUAN SURAT PENGANTAR

(TUGAS KELAS, STUDI LITERATUR, TRACER STUDY,  
DAN STUDI LAPANG)




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya


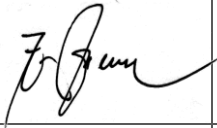



Malang

2018

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1076
		2 Mei 2018
	Pengajuan Surat Pengantar (Tugas Kelas, Studi Literatur, Tracer Study, Dan Studi Lapang)	4
		Halaman 1 dari 5

### PENGAJUAN SURAT PENGANTAR (TUGAS KELAS, STUDI LITERATUR, TRACER STUDY, DAN STUDI LAPANG)

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 untuk Tugas Kelas, Studi Literatur, Treacer Study, dan Studi Lapang.

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

Mulai mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar tugas kelas hingga surat pengantar 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 tugas kelas adalah prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar tugas kelas guna memudahkan mahasiswa dalam melakukan tugas dengan tertib.











## **E. Urutan Prosedur**

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

8. Staf Jurusan menggandakan surat pengantar yang sudah ditandatangani Ketua Jurusan untuk arsip;
9. Staf Jurusan memintakan nomor, stempel, dan amplop Surat Pengantar di Bagian Umum;
10. Staf jurusan menyerahkan Surat Pengantar kepada mahasiswa;
11. Mahasiswa membawa surat pengantar ke perusahaan / instansi yang dituju

Standarwaktu : 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 dan memberi paraf					Form Surat Pengantar terverifikasi	5 menit	draf surat pengantar penelitian
4	Menandatangani surat pengantar					draf surat pengantar	-	surat pengantar
5	Memberi nomor dan stempel pada surat pengantar					surat pengantar	5 menit	surat pengantar
6	Menyerahkan surat pengantar kepada mahasiswa. <i>Note:</i> gandakan dan arsip salinan surat pengantar					surat pengantar	5 menit	surat pengantar
7	Menerima surat pengantar					surat pengantar	-	surat pengantar
	Selesai							

## **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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.