




UNIVERSITAS SILIWANGI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI

 UNIVERSITAS SILIWANGI KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dekan Fakultas Teknik <u>Prof. Dr. Eng. H. Aripin</u> NIP. 196708161996031001
NAMA SOP	: SOP Pengajuan Surat Pengantar Magang Dan Tugas Akhir	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2019 Tentang Sistem Penjamin Mutu Internal Universitas Siliwangi	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami proses administrasi pengajuan surat pengantar magang dan tugas akhir ;2. Memahami prosedur magang dan tugas akhir ;3. Memahami aturan mengenai magang dan tugas akhir ;	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Data mahasiswa2. Nama instansi tujuan3. Alamat instansi tujuan4. Rentang waktu pelaksanaan5. Data khusus yang dibutuhkan(jika ada)	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Disimpan sebagai data kegiatan mahasiswa	

SOP PENGAJUAN SURAT PENGANTAR MAGANG DAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Instansi	TU	WD I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa menghadap ke instansi tujuan untuk menanyakan kesediaan penerimaan magang atau tugas akhir						15 menit		
2.	Instansi memberikan informasi terkait kesediaan penerimaan magang atau tugas akhir						10 menit		
3.	Mahasiswa mengajukan pembuatan surat pengantar magang atau tugas akhir ke TU					1. Data Mahasiswa 2. Nama instansi tujuan 3. Alamat instansi tujuan 4. Rentang waktu pelaksanaan 5. Data khusus yang dibutuhkan jika ada	5 menit		
4.	TU memproses pembuatan surat pengantar sesuai ajuan mahasiswa						10 menit		
5.	Menyetujui dan tandatangan surat pengantar magang atau tugas akhir jika sudah sesuai ketentuan						10 menit		
6.	TU memberikan stempel pada surat pengantar magang atau tugas akhir						5 menit		
7.	Mahasiswa mengambil surat pengantar magang atau tugas akhir di TU						5 menit	Surat pengantar magang atau tugas akhir	
8.	Mahasiswa menyerahkan surat pengantar magang atau tugas akhir ke instansi tujuan						10 menit		