

**Standar Operasional Prosedur (SOP)**

**PERMOHONAN SURAT IJIN PKL/MAGANG DI FAKULTAS VOKASI**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**FAKULTAS VOKASI**

**Identitas SOP**

<b>Nama SOP</b>	<b>Permohonan Surat Ijin PKL/Magang Di Fakultas Vokasi</b>	
<b>Nomor SOP</b>	SOP-UNAIR-AKD-02	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	25 Oktober 2021	
<b>Tanggal Revisi</b>	-	
<b>Tanggal Efektif</b>	14 Februari 2022	
<b>Perumusan:</b>	<b>Penetapan:</b>	<b>Pengendalian</b>
 Riska Nur Rosyidiana, SE., M.Ak., CRA. NIP. 198704252016033201	 Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, M.Kes., drh. NIP. 196509051993031004	 Prof. Nurul Barizah S.H., A.L.M., Ph.D. NIP. 197102221995122002

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Surat Keputusan Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor : 31/UN3.1.14/KD/2020 Tentang Buku Panduan Pelaksanaan Magang Program Diploma Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Nomor : 34/UN3.1.14/KD/2020 Tentang Buku Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Program Diploma Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.

#### **B. KETERKAITAN**

1. Panduan Pelaksanaan Magang Fakultas Vokasi
2. Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
3. Panduan Pendidikan Fakultas Vokasi
4. Airlangga Smart Education Book

#### **C. KUALIFIKASI PELAKSANA**

**Petugas Administrasi Akademik (PAA)**  
Memiliki pengalaman mengelola surat menyurat

#### **D. PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Sistem pelayanan.vokasi.unair.ac.id
2. Perangkat komputer
3. Jaringan internet

#### **E. PERINGATAN**

1. Mahasiswa harus sudah menyiapkan dokumen-dokumen pendukung untuk diunggah di website pelayanan.vokasi.unair.ac.id ketika mengajukan permohonan magang/PKL.

#### **F. URAIAN SOP**

1. **Petugas Administrasi Akademik (PAA) Program Studi (PS)** menerima dan memverifikasi **1 set Dokumen Permohonan PKL/Magang** dalam jangka waktu maksimal **2 hari kerja** dari waktu pengajuan oleh mahasiswa untuk kemudian diteruskan ke Bagian Akademik.
2. **Bagian Akademik** memeriksa dan meneruskan **1 set Dokumen Permohonan PKL/Magang** kepada Wakil Dekan I dalam jangka waktu maksimal **1 hari kerja**.
3. **Wakil Dekan I** menandatangani **Surat Permohonan** dan meneruskan ke Bagian Akademik dalam jangka waktu maksimal **1 hari kerja**.
4. **Bagian Akademik** memproses **Surat Permohonan** dengan menambahkan nomor surat dan membubuhkan stempel fakultas untuk kemudian diteruskan kepada PAA PS dalam jangka waktu maksimal **1 hari kerja**.

5. **PAA PS meneruskan Surat Permohonan** yang telah selesai diproses kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam jangka waktu maksimal **1 hari kerja**. Surat Permohonan dapat diunduh oleh mahasiswa pada [pelayanan.vokasi.unair.ac.id](http://pelayanan.vokasi.unair.ac.id).

**G. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Formulir permohonan di [website pelayanan.vokasi.unair.ac.id](http://website.pelayanan.vokasi.unair.ac.id)

**FLOWCHART**

