

# Alur Pegajuan Surat Izin Magang

## Mahasiswa Mengisi Blanko Izin Magang

Download Blanko Izin Magang di arsip prodi akuntansi dan serahkan ke petugas akademik

## Akademik Menerima Izin Blanko Mahasiswa

Bagian akademik akan menerima permohonan izin magang mahasiswa dan membuat surat untuk diserahkan ke Prodi

## Persetujuan Prodi Akuntansi

Surat pengantar yang telah dibuat pegawai akademik diserahkan kepada KaProdi untuk dapat disetujui dan ditandatangani

## Pembuatan Nomor dan Pengamplopan Surat

Pegawai akademik akan menomori surat yang telah ditandatangani oleh KaProdi

## Mahasiswa Mengambil Surat

Mahasiswa dapat mengambil surat pengantar Magang yang telah disiapkan oleh petugas akademik

## Proses Magang Mahasiswa

Setelah penyerahan surat pengantar akademik ke perusahaan, pada tahap ini mahasiswa dapat memulai kegiatan magang dipusahaan

## Menyelesaikan Laporan Magang

Selesaikan laporan magang dengan mengikuti Pedoman Magang yang sudah ditetapkan oleh Prodi Akuntansi

## Penyerahan Lampiran Sertifikat Magang

Lampirkan Sertifikat Magang dan serahkan kepada Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan