

 FAKULTAS ILMU SOSIAL	<h1>POB</h1> PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	AKADEMIK
		No.Dokumen: 0025.AK.2013
		Tgl. Disusun : 22 November 2013
		Tgl. Revisi : 20 Mei 2015

SURAT PENGANTAR IJIN PENELITIAN

A	Tujuan	Sebagai pedoman dalam melayani permintaan surat pengantar/ijin melakukan penelitian, kuliah/praktek lapangan, bagi yang memerlukan
B	Dasar Hukum	Pedoman Pendidikan UM
C	Pihak yang terlibat	Wakil Dekan I, Kabag TU/Kasubbag AK, Staf Akademik, Ketua Jurusan/Prodi
D	Dokumen/Bahan/alat yang diperlukan	Form Surat Pengantar Ijin Penelitian
E	Urutan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengisi Form Permohonan Surat Pengantar, meminta arahan/tanda tangan dosen pembimbing dan Ketua Jurusan/Prodi, 2. Ketua Jurusan/Prodi/Dosen Pembimbing memberi pengarahan dan menandatangani Form Permohonan Surat Pengantar, 3. Mahasiswa menyerahkan Form Permohonan Surat Pengantar, ke Staf Akademik; 4. Staf Akademik membuat Surat Pengantar, meminta verifikasi ke Kasubbag AK/Kabag TU, dan tandatangan Wakil Dekan I 5. Wakil Dekan I menandatangani Surat Pengantar 6. Staf Akademik menyerahkan Surat Pengantar kepada Mahasiswa 7. Mahasiswa menerima surat pengantar ijin penelitian dan mempergunakan sebagaimana mestinya
F	Hasil Kerja	Surat Pengantar Ijin Penelitian Kuliah/Praktikum Lapangan
G	Waktu Penyelesaian	3 hari

H. BAGAN ALUR PROSES PEMBERIAN SURAT PENGANTAR IJIN PENELITIAN

MAHASISWA	KETUA JURUSAN/ PRODI/ DOSEN PEMBIMBING	STAF AKADEMIK	KABAG TU/ KASUBBAG AK	WAKIL DEKAN I

```
graph LR; A[KABAG TU/KASUBBAG AK] --> B[STAF AKADEMIK]; B --> A; A --> C[MAHASISWA];
```

Penyusun

Verifikator

Dr. Ach. Amirudin, M.Pd