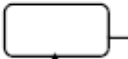

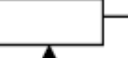

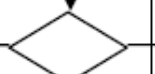
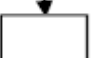
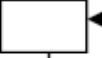




SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN (ONLINE)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Maha-siswa	Pengadmi-nistrasi Akademik	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	WD I	Kelengkapan	Waktu (dlm menit)	Output	Ket
1.	Menyiapkan berkas kelengkapan dan entry data permohonan ijin penelitian melalui laman http://eservice.uny.ac.id						Formulir surat permohonan ijin penelitian	10	- Isian form surat ijin penelitian - Proposal yang telah disetujui Pembimbing TA dan Kaprodi	
2.	Memverifikasi data permohonan ijin penelitian melalui laman http://eservice.uny.ac.id						- Komputer - Jaringan Komputer	10	Data permohonan terkoreksi	
3.	Mencetak draft surat ijin						- Komputer - Jaringan Komputer - Printer, ATK	5	Draft surat ijin	
4.	Memeriksa draft surat ijin penelitian						- Alat tulis	10	Draft surat ijin diparaf Kasubdik	
5.	Menvalidasi draft surat ijin penelitian						- Alat tulis	10	Draft surat ijin diparaf Kabag TU	
6.	Mengesahkan surat ijin penelitian						- ATK	10	Surat ijin penelitian ditanda tangani oleh WD I	
7.	Memberikan stempel dinas fakultas dan nomor surat keluar pada dokumen surat ijin penelitian						- Stempel dinas fakultas - Tinta stempel - Alat tulis	5	Dokumen surat ijin mendapatkan stempel dinas fakultas dan nomor surat	
8.	Menerima surat ijin penelitian dari petugas pengadministrasi akademik						- Lembar penerimaan - Alat tulis	5	Dokumen surat ijin penelitian diterima oleh mahasiswa	
9.	Mengarsip surat ijin penelitian						Almari arsip	10	Dokumen Surat ijin penelitian tersip	