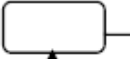

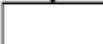
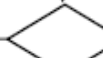
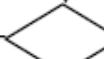

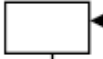
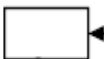



## SOP PELAYANAN SURAT IJIN PENELITIAN (MANUAL)

| 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, mengisi form surat permohonan ijin penelitian dan menyerahkannya kepada pengadministrasi akademik |    |   |   |          |   | Formulir surat permohonan ijin penelitian                   | 15                | - Isian form surat ijin penelitian<br>- Proposal yang telah disetujui Pembimbing TA dan Kaprodi |     |
| 2. | Memverifikasi data permohonan ijin penelitian yang diserahkan oleh mahasiswa   |   |    |   |          |   | - Komputer<br>- Jaringan Komputer                           | 10                | Data permohonan terkoreksi  |     |
| 3. | Membuat draft surat ijin penelitian  |   |    |   |          |   | - Komputer<br>- Jaringan Komputer<br>- Printer<br>- ATK     | 10                | 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<br>- Tinta stempel<br>- Alat tulis | 5                 | Dokumen surat ijin mendapatkan stempel dinas fakultas dan nomor surat                           |     |
| 8. | Menerima surat ijin penelitian dari petugas pengadministrasi akademik  |  |   |   |          |   | - Lembar penerimaan<br>- Alat tulis                         | 5                 | Dokumen surat ijin penelitian diterima oleh mahasiswa   |     |
| 9. | Mengarsip surat ijin penelitian  |   |  |   |          |   | Almari arsip  | 10                | Dokumen Surat ijin penelitian tersip  |     |