|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN** | Menjadi acuan bagi mahasiswa dalam memperoleh surat pengantar ijin penelitian dan KMM |
| **RUANG LINGKUP** | Permohonan, verifikasi, pembuatan Surat Pengantar ijin penelitian  |
| **KEBIJAKAN**  | Surat ijin penelitian / KMM berupa surat pengantar ijin penelitian yang ke sebuah instansi di luar Univesritas Sebelas Maret |
| **PETUGAS** | Staff administrasi pendidikan |
| **STANDAR LAYANAN** | Waktu layanan maksimum 1 hari |
| **PERALATAN/PERSYARATAN** |  |
| **PROSEDUR** | 1. Membuat dan mengajukan surat permohonan penelitian atau KMM ke jurusan/Prodi
2. Memverifikasi surat permohonan
3. Membuatkan surat pengantar ke fakultas
4. Memverifikasi surat pengantar
5. Mendisposisikan ke PD 1
6. Membuat surat pengantar ke instansi yang di tuju
7. Memverifikasi draf surat pengantar
8. Mendisposisikan ke KTU
9. Memverifikasi surat pengantar fakultas
10. Mendisposisikan ke dekan
11. Menandatangani surat pengantar fakultas
12. Menerima surat pengantar dari dekan
13. Memberikan kepada mahasiswa
 |