|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Memfasilitasi permohonan pembuatan Surat Ijin Penelitian untuk mendukung kegiatan penelitian. |
| **Ruang Lingkup** | Proposal kegiatan, surat ijin, surat rekomendasi PD III |
| **Referensi** | Surat Permohonan |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | Surat Ijin Penelitian adalah surat yang diperlukan oleh mahasiswa untuk melaksanakan penelitian, baik dalam rangka PKM maupun penelitian mandiri. |
| **Rekaman Mutu** | Surat Keterangan Permohonan Ijin Penelitian |
| **Sasaran Kinerja** | Kepuasan pelanggan (organisasi mahasiswa tingkat fakultas) terhadap kecepatan layanan administrasi. |

**Uraian**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengajukan permohonan ijin penelitian kepada PD III | Mahasiswa | Kasubag. Mawa | Surat permohonan;Proposal |
|  | Surat permohonan diteliti apakah sesuai dengan proposal terlampir | Staf Mawa;Mahasiswa | Kasubag. Mawa | Cek lis surat permohonan  |
|  | Membuat Surat Ijin Penelitian pada sistem Database Surat Keterangan | Mahasiswa | Kasubag. Mawa | Cek lis surat permohonan |
|  | Surat Pengantar Ijin Penelitian diverifikasi | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Tanda tangan, surat pengantar |
|  | Surat Pengantar diserahkan kepada PD III untuk mendapatkan tanda tangan | Staf Mawa | PD III | Surat pengantar |
|  | Surat Pengantar yang sudah ditandatangani, kemudian diminta- kan nomor ke Bag. TU | Staf Mawa | Kasubag. Umkap | Surat Pengantar |
|  | Surat Pengantar yang sudah distempel kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk difotocopy | Mahasiswa | Staf Administrasi | Surat Pengantar |
|  | Seluruh fotocopy kemudian distempel. | Mahasiswa | Staf Administrasi | Salinan surat pengantar |
|  | Pengarsipan | Staf Mawa | Kasubag. Mawa | Salinan  |

**Flowchart**

