



FAKULTAS  
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.IK09	<b>INSTRUKSI KERJA PENGURUSAN SURAT IJIN PENELITIAN DAN KMM</b>
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	0/0	
Halaman	1/1	

<b>TUJUAN</b>	Menjadi acuan bagi mahasiswa dalam memperoleh surat pengantar ijin penelitian dan KMM
<b>RUANG LINGKUP</b>	Permohonan, verifikasi, pembuatan Surat Pengantar ijin penelitian
<b>KEBIJAKAN</b>	Surat ijin penelitian / KMM berupa surat pengantar ijin penelitian yang ke sebuah instansi di luar Universitas Sebelas Maret
<b>PETUGAS</b>	Staff administrasi pendidikan
<b>STANDAR LAYANAN</b>	Waktu layanan maksimum 1 hari
<b>PERALATAN/PERSYARATAN</b>	
<b>PROSEDUR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan mengajukan surat permohonan penelitian atau KMM ke jurusan/Prodi</li> <li>2. Memverifikasi surat permohonan</li> <li>3. Membuat surat pengantar ke fakultas</li> <li>4. Memverifikasi surat pengantar</li> <li>5. Mendisposisikan ke PD 1</li> <li>6. Membuat surat pengantar ke instansi yang di tuju</li> <li>7. Memverifikasi draf surat pengantar</li> <li>8. Mendisposisikan ke KTU</li> <li>9. Memverifikasi surat pengantar fakultas</li> <li>10. Mendisposisikan ke dekan</li> <li>11. Menandatangani surat pengantar fakultas</li> <li>12. Menerima surat pengantar dari dekan</li> <li>13. Memberikan kepada mahasiswa</li> </ol>