

**MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN SURAT PENELITIAN
MAHASISWA PASCA SARJANA**



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2014**



**Manual Prosedur
Permohonan Surat Penelitian Mahasiswa Pasca Sarjana**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 002000 400539
Revisi	: 1
Tanggal	: 23 Agustus 2014
Diajukan oleh	: Kepala Sub Bagian Akademik Setyo Budianto, SE.
Dikendalikan oleh	: Gugus Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Kepala Bagian Tata Usaha Drs. Rujita.

DAFTAR ISI

1. Tujuan.....	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Definisi.....	5
4. Rujukan	5
5. Garis Besar Prosedur	6
6. Bagan Alir	7

Permohonan Surat Penelitian

1. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Penelitian untuk Tesis dan disertasi.

2. RuangLingkup

Mulai mahasiswa mengajukan permohonan surat pengantar penelitian hingga surat penelitian diproses dan diterima mahasiswa.

3. Definisi

Pengajuan surat pengantar penelitian adalah prosedur yang dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar penelitian guna memudahkan mahasiswa dalam melakukan penelitian untuk tugas akhir.

4. Rujukan

- a. SK Dekan FEUB No.042/H10.2/SK/2010 tentang Buku Pedoman Akademik FEUB TA-2010/2011.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.

5. Garis Besar Prosedur

- 5.1. Mahasiswa mengambil form surat pengantar penelitian tugas akhir di jurusan
- 5.2. Mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan Surat pengantar penelitian tugas akhir
- 5.3. Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan Surat pengantar penelitian tugas akhir kepada Sekretaris Ketua Program Studi
- 5.4. Sekretaris Ketua Program Studi Mengarsip form surat permohonan dan membuat surat izin penelitian
- 5.5. Setelah surat izin penelitian selesai, sekretaris Ketua Program Studi memintakan tanda tangan Surat Permohonan izin penelitian ke Ketua Program Studi
- 5.6. Surat Permohonan izin penelitian ditanda tangani ketua program studi
- 5.7. Setelah surat Permohonan izin penelitian ditanda tangani ketua program studi kemudian Sekretaris ketua program studi memintakan nomor, stempel, dan amplop Surat pengantar penelitian tugas akhir di Bagian Tata Usaha
- 5.8. Bagian Tata Usaha memberi nomer surat permohonan izin penelitian kemudian menyerahkan kepada sekretaris ketua program studi
- 5.9. Sekretaris ketua program studi menggandakan surat izin penelitian, mengarsip surat izin penelitian dan menyerahkan surat izin penelitian kepada mahasiswa

5.10. Mahasiswa membawa surat pengantar penelitian tugas akhir ke perusahaan / instansi yang dituju

Standar waktu : 1 hari

6. Bagan Alir

