

# SOP Pengajuan Surat Pengantar Penerbitan SKKD Penelitian Mandiri/Hibah ke UPT. Perpustakaan



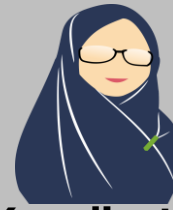
**Dosen**



**Wakil Dekan I**



**Dekan**



**Koordinator  
Program studi**



**Akademik**



**Staff Akademik**

1. Laporan penelitian (copy 2x; UPT. Perpustakaan, Ruang Baca)
2. Surat Pengajuan tertuju Dekan dengan mengetahui Kaprodi dan WD I

1. Meminta stempel pada lembar pengesahan laporan penelitian ke Bagian Umum dan Perlengkapan
2. Surat Permohonan kepada WD I menyetujui Kaprodi yang memuat judul penelitian, nama dosen terlibat, masa penelitian, jumlah dana yang digunakan (copy 2x) (format surat pengantar terlampir)
3. Mengunggah proposal sampai laporan penelitian ke SISTER (Akademik\_penelitian mandiri dan Luaran Penelitian)

**Paraf laporan**  
(Tidak diperkenankan adanya pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa)

Tanda tangan surat pengajuan dari dosen

**Tanda Tangan Laporan**  
(Tidak diperkenankan adanya pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa)

1. Penerbitan memo untuk menyusun Surat Pengantar Penerbitan SKKD Penelitian ke UPT. Perpustakaan

**(Tidak diperkenankan adanya pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa)**

1. Tanda Tangan
2. Pengumpulan arsip penelitian dlm bentuk soft file dan hard file
3. Input dalam excel data (arsip)

**(Tidak diperkenankan adanya pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa)**

1. Print pengajuan jika dlm bentuk Online
2. Arsip data per bulan

1. Penyusunan Surat Pengantar (Bu Nunung), tanda tangan dekan (**max 2 hr**)
2. Memasukkan surat pengantar ke loker dosen dengan pemberitahuan melalui whatsapp

**(Tidak diperkenankan adanya pemberian hadiah, kemurahan hati, sumbangan dan keuntungan serupa)**

**Baku Mutu : 3 Hari Kerja**