

 FIP-UPI	<b>Prosedur Operasional Baku</b>				Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh
	<b>PENGANTAR PENELITIAN SKRIPSI</b>						
	No. Dokumen : FIP-UPI-POB – PLS- 10	No. Revisi : 00	Tgl. Terbit : 02 Juni 2012	Halaman: 1 dari 2	Dr. Jajat S. A., M.Pd Ketua Jurusan	Eka Sakti Y, M.Pd. Document Controller	Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd. Dekan

## A. RASIONAL

Mahasiswa yang akan mengawali proses bimbingan skripsi harus melakukan proses administratif, dimulai dari pengusulan penerbitan SK pengesahan judul dan pembimbing skripsi hingga izin melakukan penelitian. Jika langkah-langkah tersebut tidak dilakukan, kemungkinan besar mahasiswa tidak dapat melakukan aktivitas penyelesaian skripsinya dengan baik dan dapat menghambat kelulusan.

## B. CAKUPAN

POB ini meliputi:

1. Tata cara penyampaian permohonan pengantar penelitian;
2. Proses penerbitan surat pengantar

## C. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur permohonan pengantar penelitian skripsi;
2. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa.

## D. ACUAN

1. PP No. 19 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga UPI tahun 2006
3. Renstra Universitas Pendidikan Indonesia 2006-2010
4. Pedoman Akademik Universitas Pendidikan Indonesia;
5. Kalender Akademik Universitas Pendidikan Indonesia;

## E. PROSEDUR

1. Ketua Jurusan/Prodi membuat surat pengantar izin penelitian untuk mahasiswa;
2. Mahasiswa menyerahkan pengantar dari jurusan dan berkas persyaratan ke seksi akademik fakultas;
3. Seksi Akademik memeriksa berkas persyaratan;
4. Seksi Akademik membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Dekan /PD1;
5. Mahasiswa menerima surat pengantar dan menyampaikan ke Direktorat Akademik
6. Direktorat Akademik memproses surat pengantar yang ditandatangani oleh Pembantu Rektor Bidang Akademik;
7. Mahasiswa menerima surat pengantar untuk penelitian ke lapangan.



FIP-UPI

## Prosedur Operasional Baku

Dibuat Oleh

Diperiksa Oleh

Disetujui Oleh

### PENGANTAR PENELITIAN SKRIPSI

No. Dokumen :  
FIP-UPI-POB –  
PLS- 10

No. Revisi :  
00

Tgl. Terbit :  
02 Juni 2012

Halaman:  
2 dari 2

Dr. Jajat S. A., M.Pd  
Ketua Jurusan

Eka Sakti Y, M.Pd.  
Document Controller

Prof. Dr. H. Ahman, M.Pd.  
Dekan

No.	Kegiatan	Unit Kerja yang Terkait					Dok	Waktu	
		Mhs	Kajur/ Prodi	Seksi Ak./	Dekan/ PD I	Dir.Ak.			PR I
1	Jurusan/Prodi membuat surat pengantar izin penelitian untuk mahasiswa ybs							Surat & berkas	5 Menit
2	Mahasiswa menyerahkan pengantar jur/prodi ke fakultas melalui Seksi Akademik berikut persyaratan							Surat pengantar	10 Menit
3	Seksi Ak. memeriksa berkas persyaratan							Berkas	2 Menit
4	Seksi Akademik membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh PD I/Dekan							Surat	1 Jam
5	SeksiAk. menyampaikan surat pengantar ke Dir.Ak./PR I							Surat	1 Jam
6	Dir.Ak. Memproses surat pengantar yang ditanda tangani oleh PR I							Surat & Berkas	2 Hari
7	Mahasiswa menerima surat pengantar							Surat	2 Hari



Mulai



Proses



Keputusan



Akhir