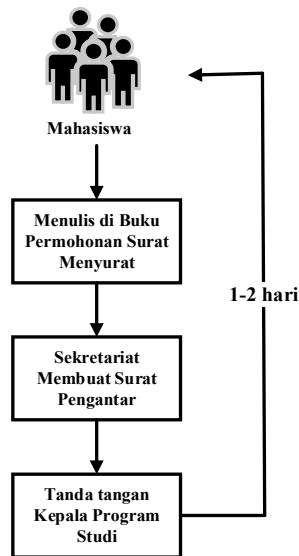


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGURUSAN SURAT PENGANTAR

Yang dimaksud dengan surat pengantar adalah surat yang dibutuhkan oleh mahasiswa untuk mengurus sebuah keperluan (misalnya surat pengantar ijin penelitian, surat pengantar untuk instansi, dan sebagainya). Surat pengantar akan ditandatangani oleh Ketua Prodi. Lama pengurusan surat pengantar adalah 1-2 hari. Jika Ketua Prodi berhalangan, tanda tangan digantikan oleh sekretaris Prodi. Proses dan tahapan pengurusan administrasi surat pengantar adalah sebagai berikut (lihat gambar).



ALUR (FLOW CHART) PERMINTAAN SURAT
KETERANGAN