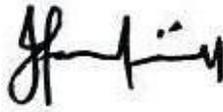




PROSEDUR KERJA "Pembuatan Surat Izin Untuk Observasi & Wawancara"	Tanggal Revisi : Divisi Adm Umum & Rumah Tangga Tanggal Berlaku : 11 Maret 2023 Kode Dokumen : -
---	--

<b>A. Tujuan</b>	:	Menjamin proses pembuatan surat izin observasi/wawancara untuk penyusunan tugas mata kuliah dalam membantu mahasiswa dalam proses penyelesaian tugas mata kuliah.
<b>B. Ruang Lingkup</b>	:	Pembuatan surat izin observasi/wawancara untuk penyusunan tugas mata kuliah di lingkungan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya UII.
<b>C. Definisi</b>	:	Surat izin observasi/wawancara untuk tugas mata kuliah adalah surat pengantar dari Pimpinan Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia yang ditujukan kepada instansi pemerintah atau swasta untuk memohonkan izin mahasiswa dalam pengambilan data/wawancara sebagai bahan penyusunan/penyelesaian tugas mata kuliah.
<b>D. Referensi</b>	:	-
<b>E. Distribusi</b>	:	Dekan, Dosen Pengampu Mata Kuliah
<b>F. Prosedur</b>	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahasiswa mengisi google form permohonan surat izin observasi/wawancara untuk tugas mata kuliah melalui link: <a href="https://bit.ly/observasifpsb">bit.ly/observasifpsb</a></li><li>2. Kadiv Umum dan Rumah Tangga berkoordinasi dengan KaUr Tata Usaha untuk melakukan cek pada <i>spreadsheet</i> responden permohonan surat izin observasi/wawancara setiap hari.</li><li>3. KaUr Tata Usaha atau staf Tata Usaha membuat surat permohonan izin observasi/wawancara berdasarkan data masuk di <i>spreadsheet</i> responden pada hari yang sama dengan pengisian google form permohonan.</li><li>4. KaUr Tata Usaha atau Staf Tata Usaha mengajukan permohonan legalisasi surat kepada Pimpinan Fakultas/Dekan.</li></ol>

		<p>5. Selambat-lambatnya 1 hari setelah diajukan, Dekan memberikan legalisasi pada surat izin observasi/wawancara.</p> <p>6. KaUr Tata Usaha atau Staf Tata Usaha mengirimkan surat izin observasi/wawancara kepada mahasiswa pemohon melalui email uii yang bersangkutan pada hari yang sama setelah surat ditandatangani Dekan dan cap stempel Fakultas.</p> <p>7. KaUr Tata Usaha atau Staf Tata Usaha mengupload surat izin observasi/wawancara di sistem surat sebagai arsip digital surat keluar.</p>
<b>G.</b>	<b>Lampiran (jika ada)</b>	: -
<b>H.</b>	<b>Diagram Alir (jika ada)</b>	

Dikendalikan oleh;	Disahkan oleh;	Disiapkan oleh;
 <p>R. Narayana Mahendra P, S. Sos., M.A <u>Koordinator PSMF</u></p>	 <p>Dr. Phil. Qurotul Uyun, S.Psi., M.Si., Psikolog <u>Dekan</u></p>	 <p>Hartiwi, A.Md <u>Kepala Divisi</u></p>