

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBUATAN SURAT PENGANTAR DARI SITH UNTUK PIHAK EKSTERNAL

No.	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Dosen Wali	Staff Tata Usaha	Ketua Program Studi
1	Mahasiswa mengunduh form permohonan pembuatan surat dari website: <a href="https://bioman.sith.itb.ac.id/1024-2-2/">https://bioman.sith.itb.ac.id/1024-2-2/</a>	1			
2	Mahasiswa mengisi form secara elektronik dengan lengkap, mencetak dan meminta tandatangan Dosen Pembimbing/Dosen Wali	2			
3	Apabila menyetujui, Dosen Pembimbing/Dosen Wali menandatangani form pengajuan dan menyerahkan kembali ke mahasiswa		3		
4	Mahasiswa menyerahkan form pengajuan beserta kelengkapan yang diperlukan (copy KSM, proposal, dsb.) ke Staff Tata Usaha	4			
5	Staff Tata Usaha membuat surat pengantar yang dimaksud, mencatat surat keluar secara daring melalui situs: <a href="http://simas.sith.itb.ac.id/">http://simas.sith.itb.ac.id/</a> , dan memintakan tandatangan Ketua Program Studi			5	
6	Apabila menyetujui, Ketua Program Studi menandatangani surat yang dimaksud dan menyerahkan kembali surat yang sudah ditandatangani ke Staff Tata Usaha				6
7	Staff Tata Usaha membuat copy surat yang telah ditandatangani sebagai arsip			7	
8	Mahasiswa mengambil surat yang sudah dibuat di Staff Tata Usaha	8			

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)  
PEMBUATAN SURAT PENGANTAR DARI SITH UNTUK PIHAK EKSTERNAL SECARA DARING (ONLINE)

No.	Kegiatan	Mahasiswa	Dosen Pembimbing/Dosen Wali	Staff Tata Usaha	Ketua Program Studi
1	Mahasiswa mengunduh form permohonan pembuatan surat dari website: <a href="https://bioman.sith.itb.ac.id/1024-2-2/">https://bioman.sith.itb.ac.id/1024-2-2/</a>	1			
2	Mahasiswa mengisi form secara elektronik dengan lengkap dan mengirim file form yang sudah diisi ke alamat email Dosen Pembimbing/Dosen Wali, disertai file pelengkap (proposal, copy KSM, dsb.)	2			
3	Apabila menyetujui, Dosen Pembimbing/Dosen Wali mem-forward file form tersebut ke alamat email staff Tata Usaha: <a href="mailto:dede.h@sith.itb.ac.id">dede.h@sith.itb.ac.id</a> ; cc ke Ketua Program Studi: <a href="mailto:dwiartama@sith.itb.ac.id">dwiartama@sith.itb.ac.id</a>		3		
4	Staff Tata Usaha membuat surat pengantar yang dimaksud, mencatat surat keluar secara daring melalui situs: <a href="http://simas.sith.itb.ac.id/">http://simas.sith.itb.ac.id/</a> , dan memintakan tandatangan Ketua Program Studi			4	
5	Apabila menyetujui, Ketua Program Studi menandatangani surat yang dimaksud dan menyerahkan kembali surat yang sudah ditandatangani ke Staff Tata Usaha				5
6	Staff Tata Usaha membuat copy surat yang telah ditandatangani sebagai arsip			6	
7	Mahasiswa mengambil surat yang sudah dibuat di Staff Tata Usaha	7			

Ketua Program Studi Biomanajemen

Dr. Angga Dwiartama  
NIP. 198302052012121002