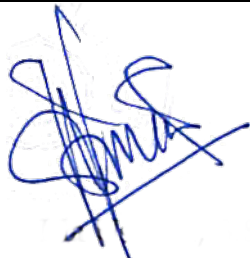




STANDARD OPERATING PROCEDURE
SISTEM MANAJEMEN MUTU
ISO 9001:2015



SOP LAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

B-021/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si. 01 November 2021	Prof. Dr. Jamili, M.Si. 28 Oktober 2021	Drs. Herdi Budiman, M.Si. 27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496
Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

Izin penelitian merupakan proses administrasi yang dilakukan oleh mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian di luar fakultas.

2. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam menerbitkan/mengeluarkan Surat Izin Penelitian.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup SOP dimulai dari proses usulan penelitian dari mahasiswa hingga penerbitan Surat Izin Penelitian dari Dekan.

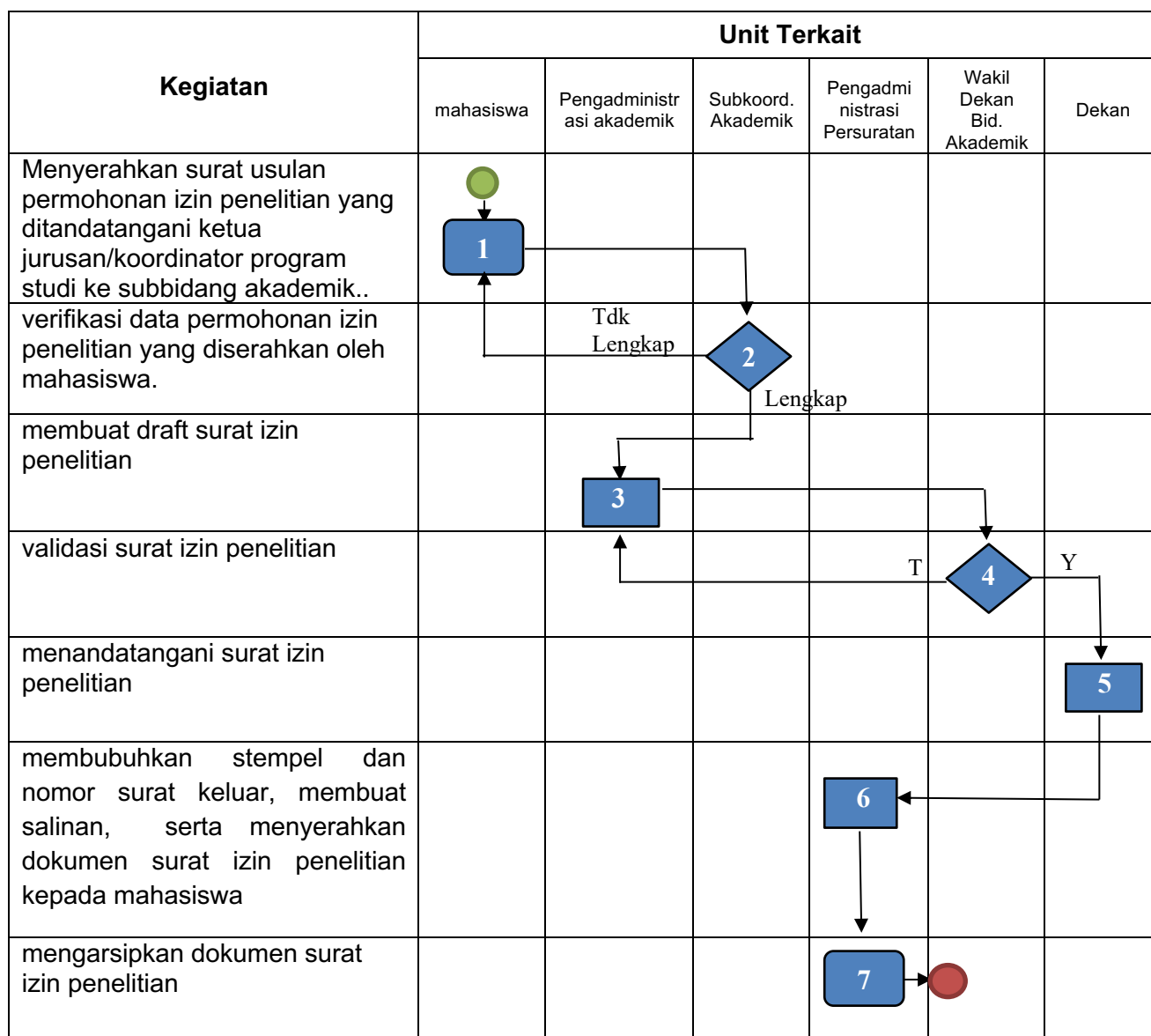
4. DEFINISI ISTILAH

Surat Izin Penelitian merupakan surat yang berfungsi untuk memohon izin atau sebagai keterangan dari pimpinan (Dekan) agar mahasiswa dapat diizinkan untuk melakukan penelitian di fakultas lain/instansi lain.

5. PROSEDUR

- 5.1 Mahasiswa menyiapkan berkas kelengkapan, mengisi form surat permohonan izin penelitian, dan menyerahkannya kepada pengadministrasi akademik.
- 5.2 Subkoordinator bidang akademik memverifikasi data permohonan izin penelitian yang diserahkan oleh mahasiswa.
- 5.3 Pengadministrasi akademik membuat draft surat izin penelitian.
- 5.4 Wakil Dekan Bid. Akademik memvalidasi surat izin penelitian
- 5.5 Dekan menandatangani surat izin penelitian
- 5.6 Pengadministrasi persuratan membubuhkan stempel dan nomor surat keluar, membuat salinan, serta menyerahkan dokumen surat izin penelitian kepada mahasiswa.
- 5.7 Pengadministrasi persuratan mengarsipkan dokumen surat izin penelitian.

6. ALUR/BAGAN ALIR



7. BORANG/LEMBAR KERJA

- 7.1 Form Surat Permohonan Izin Penelitian
- 7.2 Surat Izin Penelitian