



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu
Kota Lhokseumawe

Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Menteri RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelola Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh

KETERKAITAN

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
4. Buku Agenda
5. Buku Ekspedisi

PERINGATAN

1. Untuk memberikan petunjuk dan panduan bagi yang mengajukan permohonan surat izin penelitian ke Fakultas
2. Untuk mengatur tertib administrasi dalam proses pengajuan permohonan usulan izin Penelitian Mahasiswa

NOMOR SOP

2828 /UN45.1.2/KP/2021

TGL. PEMBUATAN

21 OKTOBER 2021

TGL. REVISI

11 NOVEMBER 2021

TGL. EFEKTIF

11 DESEMBER 2021

DISAHKAN OLEH

DEKAN,



NAMA SOP

USULAN

**SURAT PERMOHONAN IZIN PENELITIAN TUGAS
AKHIR MAHASISWA**

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan Komputer;
2. Mampu mengoperasikan Sistem Aplikasi;
3. Mengetahui persyaratan pengusulan Surat Permohonan Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa
4. Memahami proses pengusulan Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. PC/Labtop
2. Printer;
3. Scanner;
4. Jaringan Internet;
5. Kertas;
6. Alat Tulis;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

3. Izin Penelitian Mahasiswa merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa berupa pengambilan Data di perusahaan atau instansi pemerintah secara terbimbing dan terpantau sebagai persyaratan kelulusan

A. Flowchart

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Mahasiswa	Prodi/Jurusan	Fakultas	Dekan/Wadek I	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mahasiswa mengusulkan permohonan surat izin penelitian dan menyerahkan ke Jurusan /Prodi						berkas	5 menit	berkas usulan		
2	Surat Pengantar dari Jurusan/Prodi beserta berkas permohonan usulan izin penelitian diajukan ke Fakultas						Data	10 menit	Kelengkapan syarat		
3	Staf mengagendakan permohonan usulan izin Penelitian dan mendisposikannya						Draf surat	5 menit	Surat pengantar	SOP surat Izin Penelitian Mahasiswa	
4	Diketahui dan delegasi wewenang oleh Dekan/PDI						berkas	5 menit	surat		
5	Permohonan usulan izin Penelitian diteruskan ke KTU						draf surat	3 menit	surat pengantar		
7	Staf Akademik memproses usulan permohonan surat penelitian						dokumen	5 menit	surat pengantar		
10	Penandatanganan surat oleh Dekan/PDI						surat	10 menit	Surat pengantar		
11	Penggandaan surat dan stemple surat serta distribusi surat						Buku distribusi	tentatif	dokumen		
12	Proses pengarsipan, penyimpanan di lemari arsip dan pencatatan kode terkait di buku agenda						dokumen	tentatif	arsip		

*mutu baku waktu berdasarkan proses dokumen per berkas

Dokumen Persyaratan:

JENIS USULAN	JENIS DOKUMEN
Pengurusan Surat Permohonan Izin Penelitian Mahasiswa Tiugas Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. KTP2. KTM3. KRS berjalan4. SK Bimbingan5. Sampul Skripsi <p>Berkas dikirimkan ke Fakultas Universitas Malikussaleh</p>