



		NOMOR SOP	09/UN36.3/KP/2019
		TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan
			Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes
			NIP 196809051993032001
		NAMA SOP	LAYANAN IZIN PENELITIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan pendidikan Tinggi RI No. 15 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Negeri Makassar	1	memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang peraturan akademik	2	Mengetahui tugas dan fungsi
3		3	
4		4	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	SOP izin penelitian	1	Komputer, printer, kertas
2		2	
3		3	
4		4	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/Program Studi	Pengadministrasi akademik	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Kepala Bagian TU	Wakil Dekan Bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Pengantar Izin Penelitian/ Observasi							draft pengajuan	5 menit	draft pengajuan	
2	Memeriksa Persyaratan Pengajuan izin Penelitian/ Observasi. Jika lengkap memproses surat izin penelitian/ Observasi mahasiswa, jika tidak lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi							berkas	10 menit	berkas	
3	Membuat draft surat izin penelitian berdasarkan rekomendasi dari ketua prodi							draft surat izin penelitian	10 menit	draft surat izin penelitian	
4	Memeriksa draf surat izin penelitian/ observasi mahasiswa. Jika setuju memaraf dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi akademik							draft surat izin penelitian	5 menit	draft surat izin penelitian	
5	Memaraf draf surat izin penelitian/ observasi mahasiswa							draft surat izin penelitian	5 menit	draft surat izin penelitian	
6	Memeriksa draf surat izin penelitian/ observasi mahasiswa. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Tata Usaha untuk diperbaiki							surat izin penelitian	10 menit	surat izin penelitian	
7	Menyerahkan surat Pengantar izin penelitian kepada Pengadministrasi Akademik untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada mahasiswa							surat izin penelitian	5 menit	surat izin penelitian	
8	Mendokumentasikan pengantar izin penelitian/ Observasi dan menyerahkan kepada mahasiswa							surat izin penelitian	5 menit	surat izin penelitian	
9	Menerima surat pengantar izin penelitian/ observasi untuk diteruskan ke instansi tujuan							surat izin penelitian	5 menit	surat izin penelitian	