



<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN DAN RISET TEKNOLOGI</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAWA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, PERENCANAAN DAN KERJASAMA</p> <p style="text-align: center;">FAKULTAS PERTANIAN</p> <p style="text-align: center;">SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</p>	NOMOR SOP	09/UN36.1/KP/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Dekan Fakultas Pertanian</p> <p style="text-align: center;">Prof.Dr.Hj.Hasmyati,M.Kes</p> <p style="text-align: center;">NIP 196809051993032001</p>
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	Koordinator Program Studi	Pengadministrasi akademik	Kasubag BAKPK	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	