



Standar Operasional Prosedur Permohonan Surat Ijin Penelitian, Observasi dan Pengambilan Data

Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Malang
2018

	UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px;">Nomor SOP</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>Dekan</td></tr> </table>	Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	-	Tanggal Efektif	Disahkan Oleh	Dekan
Nomor SOP											
Tanggal Pembuatan											
Tanggal Revisi	-											
Tanggal Efektif											
Disahkan Oleh	Dekan											
SOP PERMOHONAN SURAT IJIN PENELITIAN, OBSERVASI DAN PENGAMBILAN DATA												

<p>Dasar hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maliki Malang 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni FE • Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Aplikasi SIAKAD
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Wakil Dekan Bidang Akademik • Kabag TU Fakultas • Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas • Mahasiswa 	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seperangkat Komputer • ATK • Stempel
<p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • SOP Herregistrasi 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
Peringatan:	<p>Surat Keterangan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Subbag Akademik Fakultas	Kasubbag Akademik Fakultas	Wakil Dekan bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan surat ijin penelitian secara online/offline						Komputer dan Form	10 menit	Form pengajuan	Mengeahui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Ketua Jurusan
2	Melakukan verifikasi data mahasiswa yang bersangkutan dan Mengetik surat ijin						Form pengajuan Data Mahasiswa	15 menit	Draft surat	
3	Melakukan verifikasi draft surat ijin dan memberi paraf						Draft surat	10 menit	Draft surat	
4	Mengecek surat dan memberi paraf						Draft surat	10 menit	Draft surat	
5	Mengecek, Mengesahkan dan Menandatanganan surat ijin						Draft surat	30 menit	Surat Ijin Penelitian	
6	Mencatat dalam buku register dan Menyampaikan surat ijin kepada mahasiswa						Surat Ijin Penelitian dan Buku Register	15 menit	Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register	