

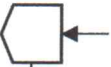


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

		NOMOR SOP	: 011/UN59.1/AK-SOP/2023
		TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
		TGL. REVISI	: 15 Agustus 2023 (Revisi I)
		TGL. EFEKTIF	: 1 September 2023
		DISAHKAN OLEH	: Dekan,  Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
NAMA SOP		: PENGURUSAN IZIN PENELITIAN	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA: Memahami prosesur dan dapat memberi gambaran kepada mahasiswa tentang pengurusan surat Izin Penelitian	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;; 3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.			
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Komputer/ laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PERINGATAN: Apabila pengurusan izin penelitian mahasiswa tidak sesuai SOP maka penelitian mahasiswa akan terhambat.		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.
		Mahasiswa	Pem-bimbing I	Pem-bimbing II	Subbag Umum	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kabag Tata Usaha	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing dan mengambil format rekomendasi di Subbag Akademik								Format Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	30 menit		
2.	Pembimbing I Merekomendasikan tempat Penelitian sesuai Judul dan menandatangani surat rekomendasi								Rekomendasi dan Permohonan Mahasiswa	15 menit		
3.	Pembimbing II Merekomendasikan tempat Penelitian sesuai Judul dan menandatangani surat rekomendasi								Format Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	15 menit		
4.	Mahasiswa mengajukan permohonan beserta Rekomendasi kedua Pembimbing ke Subbag umum								Format Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	10 menit	Format Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	
5.	Subbagian Akademik menerima Disposisi								Format Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	5 menit	Draf Surat Rekomenda-si	
6.	Kasubbag Akademik membuat draf surat dan memaraf								Format Rekomendasi, Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	30 menit	Draf Surat Rekomenda-si	

7.	Kabag Tata Usaha melakukan Pengecekan dan Paraf									Format Rekomendasi , Permohonan Mahasiswa & lembar disposisi	10 menit	Draf Surat Rekomenda- si	
8.	Menandatangani Surat Izin Penelitian										30 menit	Surat Rekomenda- si	
6.	Mahasiswa mengambil surat izin penelitian di Subbag Akademik dan Kemahasiswaan										10 menit	Surat Rekomenda- si, ekspedisi	