 <b>UNIVERSITAS BALE BANDUNG</b>	<b>DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	<b>KODE DOKUMEN</b> 12/FISIP-UNIBBA/SOP/IV/2021
	<b>JUDUL PROSEDUR PERMOHONAN SURAT IZIN PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN:</b> 21 April 2021
<b>TANGGAL REVISI:</b> -		
<b>TANGGAL EFEKTIF:</b>		
<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>		

## TUJUAN

Tujuan dari SOP prosedur permohonan surat izin penelitian, antara lain:

1. Memberikan kemudahan bagi *user*, yakni dosen dan mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan administratifnya yang berkaitan penelitian atau penyelesaian proses penulisan skripsi;
2. Memberikan kejelasan dan alur yang jelas bagi mahasiswa dalam rangka mewujudkan alur birokrasi yang efektif dan efisien.

## RUANG LINGKUP DAN KETENTUAN

Meliputi prosedur baku dalam permohonan surat izin penelitian, dengan melibatkan pihak-pihak yaitu:

- a. Dekan Fakultas
- b. Wakil Dekan Fakultas
- c. Kepala Bagian Tata Usaha
- d. Mahasiswa

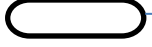





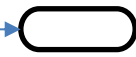
## PENGGUNA

1. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
2. Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA
3. Kepala Bagian Tata Usaha FISIP UNIBBA
4. Dosen FISIP UNIBBA
5. Mahasiswa aktif FISIP UNIBBA

## KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Lulusan SMA/D3/S1
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur kepegawaian
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan penggunaan Bahasa sehari-hari yang baik
4. Pernah mengikuti bimbingan teknis tentang kepegawaian

## ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen/Mahasiswa	Kepala Bagian Tata Usaha	Wakil Dekan/Ketua Prodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Dosen & Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Kabag TU, dengan memberikan surat permohonan serta penjelasan perihal tujuan penelitian					Surat permohonan tertulis	1 jam	Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan	
2	Kabag TU membuat draft surat izin penelitian bagi dosen/mahasiswa					Persetujuan dan kesediaan Kabag TU secara lisan	1 hari	Draft surat izin penelitian	
3	Wakil Dekan/Kaprod memberikan paraf pada bagian kiri nama Dekan sebelum ditandatangani					Draft surat izin penelitian	30 menit	Draft surat izin penelitian yang sudah diparaf	
4	Dekan memeriksa dan menandatangani surat izin penelitian					Draft surat izin penelitian yang sudah diparaf	10 menit	Surat izin penelitian yang sudah ditandatangani	
5	Kabag TU memberikan penomoran pada surat izin yang sudah ditandatangani basah					Surat izin penelitian yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat izin penelitian sudah diberi nomor dan tandatangan	
6	Dosen/mahasiswa mengambil surat di bagian Tata Usaha dan Tata Usaha mengarsipkan dokumen					Surat izin penelitian yang sudah diberi nomor dan tandatangan	5 menit	Surat diambil oleh dosen dan mahasiswa	

## DEFINISI ISTILAH & KETENTUAN

1. **Dosen**, merupakan dosen tetap FISIP UNIBBA yang hendak melakukan penelitian dengan berbagai skema baik melalui penelitian mandiri, kelompok, maupun hibah eksternal;
2. **Mahasiswa**, merupakan mahasiswa aktif FISIP UNIBBA yang berkepentingan melakukan penelitian akhir skripsi, maupun penelitian kolaborasi bersama dosen
3. **Surat izin penelitian**, merupakan prasyarat resmi yang dirumuskan oleh dosen dan mahasiswa melalui Lembaga, dimana peruntukannya sebagai prasyarat legal-formal melakukan penelitian baik kepada Kesbangpol daerah maupun instansi tempat dilakukan penelitian.

## REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 73 tahun 2009 tentang Perangkat Akreditasi Program Studi Sarjana;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
6. Statuta Universitas Bale Bandung;
7. Peraturan Rektor No. 1 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bale Bandung;
8. Peraturan Rektor No. 4 tahun 2017 tentang Pedoman Tata Pamong dan Tata Kelola Universitas Bale Bandung;
9. Kalender akademik di tahun akademik yang berjalan.

Dirumuskan & Disusun Oleh		Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
Ketua Tim Penyusun SOP FISIP UNIBBA	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIBBA	Gugus Penjaminan Mutu	Wakil Rektor I bid. Akademik	Rektor UNIBBA
				
Tresnawati Rachmat. S.Sos NIP. 4331080058	Rendy Adiwilaga. S.IP.,M.Sc. NIDN. 0430109003	 Djodi Setiawan. S.E.,MM, Ak.Ca NIDN. 0413067105	 Dr. Diana Silaswati M.Pd. NIDN. 0406126607	 Dr. H. Ibrahim Danuwikarsa. M.S NIDN. 0424105601