

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PEND-014/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

- 1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat pengantar izin penelitian di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan surat pengantar izin penelitian
 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

- 3.1. Pembuatan surat pengantar izin penelitian adalah mekanisme yang dilakukan mahasiswa dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
 4.2. Staf Akademik
 4.3. Ketua Program Studi & Sekretaris Program Studi

5. PERSYARATAN

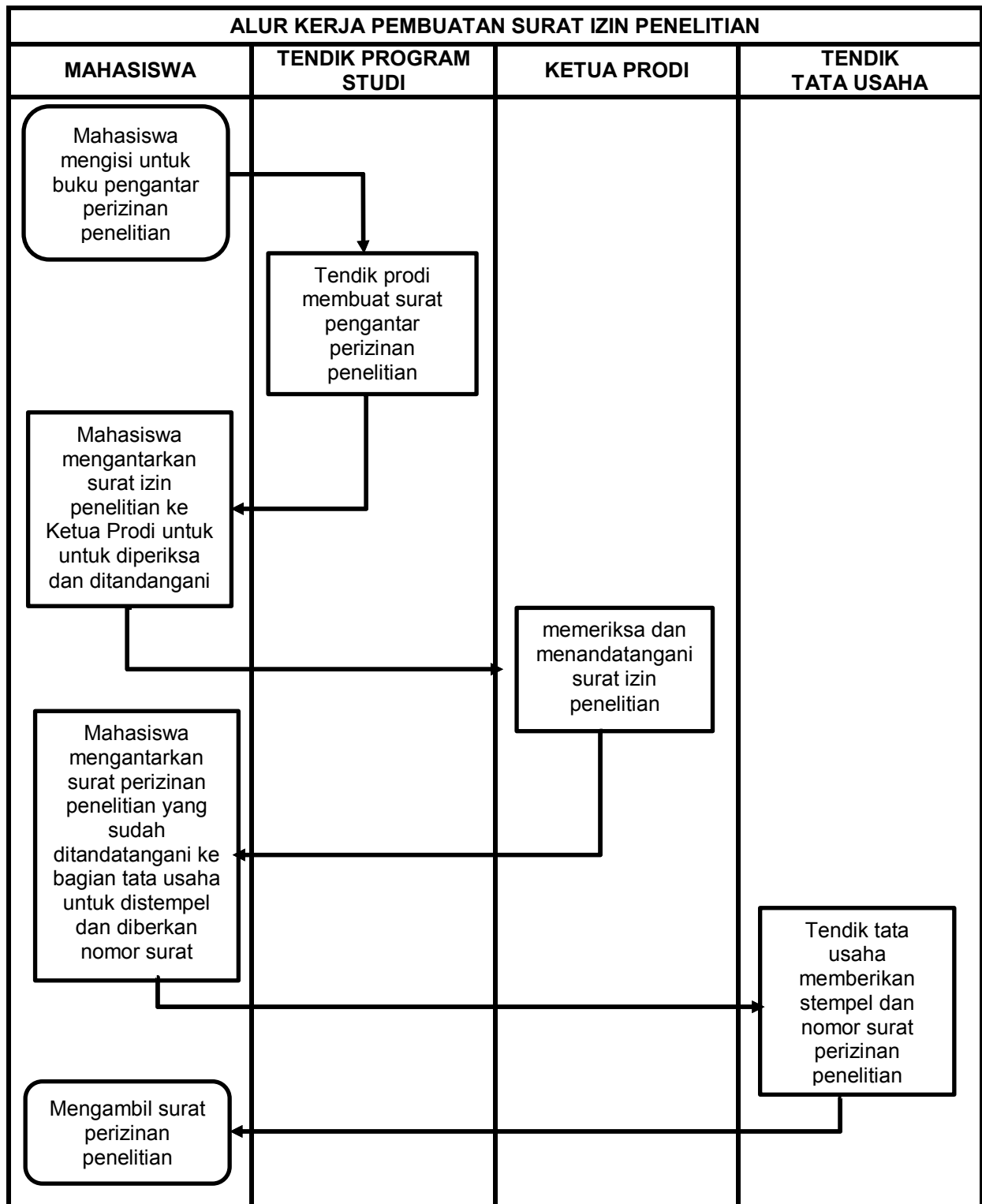
- 5.1. Mengisi data diri dan keperluan surat di buku agenda

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa menghadap ke bagian akademik kemudian mengisi untuk buku pengantar perizinan penelitian	Mahasiswa	Buku perizinan penelitian	10 menit	Pengisian buku perizinan penelitian
2	Tendik prodi membuat surat pengantar perizinan penelitian	Tendik Prodi	komputer	10 menit	Surat perizinan penelitian
3	Mahasiswa mengantarkan surat izin penelitian ke WD I untuk untuk diperiksa dan di tandangani	Mahasiswa	Surat perizinan penelitian	10 menit	Pengantaran surat perizinan penelitian
4	WD 1 memeriksa dan menandatangani surat izin penelitian	Ketua Program Studi/Sekretaris Program Studi	Surat perizinan penelitian	10 menit	Surat perizinan penelitian diperiksa dan di tandatangani
5	Mahasiswa mengantarkan surat perizinan penelitian yang sudah di tandatangani ke bagian tata usaha untuk di stempel dan di berikan nomor surat	Mahasiswa	Surat perizinan penelitian	10 menit	Pengantaran surat perizinan penelitian
6	Tendik tata usaha memberikan stempel dan nomor surat perizinan penelitian	Tendik Tata Usaha	Surat perizinan penelitian	5 menit	Surat perizinan penelitian di stempel dan pemberian nomor surat
7	Mahasiswa mengambil surat	Mahasiswa	Surat ijin penelitian	5 menit	Surat ijin penelitian

7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan surat pengantar izin penelitian dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.