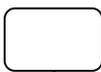
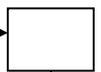
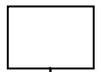
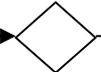
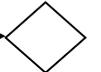
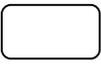


	<b>UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b>	Nomor SOP	FS.UIN-QA/SOP.02.03
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	01 Desember 2017
		Tanggal Efektif	01 Januari 2018
		Disahkan Oleh	Dekan Fakultas Syariah
<b>SOP SURAT IJIN PENELITIAN</b>		Dr. H. Saifullah, M.Hum	

<p><b>Dasar hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>• Peraturan Pemerintah RI No. 17 Tahun 2010 jo No. 66 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>• Permenpan Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia</li> <li>• Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang</li> </ul> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dekan</li> <li>• Wakil Dekan Bidang Akademik</li> <li>• Kabag TU Fakultas</li> <li>• Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah</li> <li>• Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah</li> <li>• Mahasiswa</li> </ul> <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP Herregistrasi</li> </ul> <p><b>Peringatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk menjamin pelayanan yang optimal, data pengajuan surat ijin harus dilampiri Berita Acara Seminar Proposal dan menunjukkan Revisi Proposal Penelitian yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.</li> <li>• Mahasiswa dilarang merubah format Surat yang telah ada</li> <li>• Masa Kadaluausa Pengambilan Surat maksimal 2 minggu setelah pengajuan</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah</li> <li>• Memiliki keahlian dalam bidang IT dan Aplikasi SIAKAD</li> </ul> <p><b>Peralatan/perlengkapan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperangkat Komputer</li> <li>• ATK</li> <li>• Stempel</li> </ul> <p><b>Pencatatan dan Pendaftaran</b></p> <p>Surat Keterangan</p>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf Pelaksana Program Studi	Staf Subbag Akademik Fakultas	Ketua/ Sekretaris Program Studi	Kasubbag Akademik Fakultas	Kabag TU Fakultas	Dekan/Wakil Dekan bidang Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Download Draft Surat Ijin Penelitian di Website Fakultas Syariah dan mengisi data sesuai kebutuhan								Komputer yang terkoneksi jaringan internet Printer Kertas HVS	10 menit	Surat Ijin Penelitian Tercetak	
2	Permohonan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Kartu Tanda Mahasiswa Berita Acara Seminar Prop. Revisi Proposal Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Permohonan masuk buku register	
3	Meneliti Draft surat ijin Penelitian dan aktivitas mahasiswa								Sistem Informasi Akademik KT M Berkas persyaratan	15 menit	Mahasiswa terverifikasi	
4	Verifikasi Draft Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	5 menit	Draft Surat Ijin Penelitian diparaf	Waktu menyesuaikan
5	Penandatanganan dan Pengesahan Surat Ijin Penelitian								Draft Surat Ijin Penelitian	1 hari	Surat Ijin Penelitian ditandatangani	Waktu menyesuaikan
6	Pencatatan Surat dan Register								Surat Ijin Penelitian ditandatangani Buku Register	15 menit	Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register	
7	Penyerahan Surat Ijin Penelitian kepada Mahasiswa								Surat Ijin Penelitian tercatat dan masuk register			