

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



## **PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN**

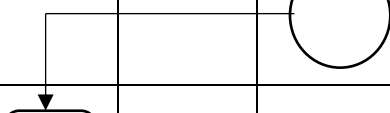
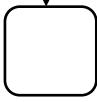
**SUB BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
FAKULTAS USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA  
UIN IMAM BONJOL PADANG  
TAHUN 2022**

|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>UIN IMAM BONJOL PADANG</p> | <p><b>UIN IMAM BONJOL PADANG</b></p> <p><b>FAK. USHULUDDIN DAN STUDI AGAMA</b></p> <p><b>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b></p> <p>Kampus III Sungai Bangek</p> <p><a href="http://www.fu.uinib.ac.id">www.fu.uinib.ac.id</a><br/>Email: fusa@uiniib.ac.i</p> | Nomor SOP      | Nomor<br>B.1032/Un.13/B.IV/KP.02.3/10/2021                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl. Pembuatan | 16 Oktober 2021                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl. Revisi    | 21 Januari 2022                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tgl. Efektif   | 1 Februari 2022                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh  | <br><br><b>DEKAN,</b><br><b>ANDRI ASHADI</b> |
|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP:      | <b>Penerbitan Surat Izin Penelitian</b>                                                                                                                                                                          |

| Penjelasan Singkap Penggunaan SOP |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tujuan                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menjelaskan prosedur penerbitan Surat Izin Penelitian bagi mahasiswa UIN Imam Bonjol Padang.</li> <li>2. Untuk menjelaskan pihak-pihak yang terkait</li> </ol> |
| Ruang Lingkup                     | Prosedur dan pihak terkait dalam penerbitan surat aktif kuliah                                                                                                                                                 |
| Definisi                          | Surat Izin penelitian adalah surat permohonan izin penelitian mahasiswa yang ditujukan sesuai lokasi/ objek penelitian mahasiswa                                                                               |
| Pengguna                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Studi</li> <li>2. Akademik</li> <li>3. Mahasiswa</li> <li>4. Dosen Pembimbing</li> </ol>                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KMA No. 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP</li> <li>2. Peraturan Menteri Agama Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Kalender Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa S1 yang aktif kuliah</li> <li>2. Ketua dan Sekretaris Prodi</li> <li>3. Akama</li> </ol>                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b><br><br>SOP Pendaftaran Mata Kuliah                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Peralatan/ Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender akademik</li> <li>2. Buku Panduan Akademik UIN Imam Bonjol Padang</li> <li>3. Buku Pedoman Skripsi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan internet</li> <li>6. In focus</li> <li>7. Printer</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan/ Pendanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |

## PROSEDUR

| No. | Aktivitas                                                           | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |           | Mutu Baku                    |       |                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-------|-----------------------|
|     |                                                                     | Resep-sionis                                                                       | Akama                                                                             | Mahasiswa | Persya-ratan                 | Waktu | Outcome               |
| 1.  | Mahasiswa mengisi form izin penelitian di resepsionis               |  |                                                                                   |           |                              |       |                       |
| 2.  | Mahasiswa menyerahkan isian form beserta persyaratan ke resepsionis |                                                                                    |                                                                                   |           | Proposal Skripsi yg sudh acc |       |                       |
| 3.  | Akama memproses izin penelitian mahasiswa                           |                                                                                    |  |           |                              | 2 Jam | Surat izin penelitian |
| 4.  | Resepsionis menyerahkan surat izin penelitian kepada mahasiswa      |   |                                                                                   |           |                              |       |                       |