











SOP Layanan Surat Izin Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Pendidikan Evaluasi	Bagian Akademik	BAK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengajukan surat permohonan penelitian untuk pengambilan data					Disposisi ke kabag akademik	5 menit	Surat Permohonan Pengambilan Data	
2	Kabag Mendisposisikan ke Kasubag PE					Disposisi ke Kasubag PE	5 menit	Surat Permohonan Pengambilan Data	
3	Kasubag PE mendisposisikan ke Staf					Disposisi ke Staf	5 menit	Surat Permohonan Pengambilan Data	
4	Draf Surat Izin Penelitian					Draf Surat Izin Penelitian	30 menit	Draf Surat Izin Penelitian	
5	Paraf Kasubag PE					Surat Izin Penelitian	10 menit	Draf Surat Izin Penelitian	
6	Paraf Kabag Akademik		Tidak			Surat Izin Penelitian	10 menit	Draf Surat Izin Penelitian	
7	Tanda Tangan Kepala BAK			Tidak		Surat Izin Penelitian yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Izin Penelitian yang telah ditandatangani	
8	Pemberian nomor surat dan menyerahkan ke yang bersangkutan atau dikirim ke unit yang terkait serta diarsipkan					Surat Izin Penelitian yang telah ditandatangani	10 menit	Surat Izin Penelitian yang telah ditandatangani	