




**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0010
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN ATAU OBSERVASI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. 2. Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP.Seminar proposal 2. SOP	1. Proposal yang telah disetujui pembimbing 2. Komputer, kertas dan printer 3. Permohonan yang diketahui kaprodi/kajur	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN	
Mahasiswa yang mengajukan permohonan pengantar izin penelitian adalah yang telah Seminar Proposal	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

PROSEDUR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR OBSERVASI ATAU PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Maha siswa	F.U.	Kasubag Pendidikan	Kabag TU	Dekan/PD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pengantar izin penelitian/observasi kepada Dekan melalui Kepala Subbagian Pendidikan.						Proposal penelitian yang telah disetujui pembimbing /kaprodi	10 menit	Permohonan pengantar izin penelitian	
2.	Memeriksa persyaratan pengajuan izian penelitian/observasi. Jika lengkap memproses surat izin penelitian/observasi mahasiswa dan mengajukan kepada Kasubag Pendidikan, jika tidak lengkap mengembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi			Tidak			Permohonan surat pengantar	15 menit	Draf Surat pengantar, disposisi	
3.	Memeriksa draf surat izin penelitian/observasi mahasiswa. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk diperbaiki.			Tidak			Draf Surat pengantar, disposisi	5 menit	Draf Surat pengantar, disposisi	
4.	Memeriksa draf surat izin penelitian/observasi mahasiswa. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Dekan/Pembantu Dekan 1, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Pendidikan untuk diperbaiki.			Ya		Tidak	Draf Surat pengantar, disposisi	5 menit	Draf Surat pengantar, disposisi	

5	Memeriksa draf surat izin penelitian/observasi mahasiswa. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.				Draf Surat pengantar, disposisi	1 jam	Surat pengantar izin penelitian, Disposisi	
6	Menyerahkan surat pengantar izin penelitian kepada Kepala Kepala Subbagian Pendidikan				Surat pengantar izin penelitian, Disposisi	5 menit	Surat pengantar izin penelitian, Disposisi	
7	Menyerahkan surat pengantar izin penelitian kepada fungsional umum untuk didokumentasikan dan diserahkan kepada mahasiswa				Surat pengantar izin penelitian, Disposisi	5 menit	Surat pengantar izin penelitian, Disposisi	
8	Mendokumentasikan pengantar izin penelitian/observasi dan menyerahkan kepada mahasiswa				Surat pengantar izin penelitian	5 menit	Surat pengantar izin penelitian	
9	Menerima surat pengantar izin penelitian/observasi untuk diteruskan ke instansi tujuan.				Surat pengantar izin penelitian	5 menit	Surat pengantar izin penelitian	

Contoh Blangko Permohonan Surat Pengantar

hal : Permohonan Surat Pengantar

Yth. Dekan UNM
u.p. Kepala Subbagian Pendidikan

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Semester :
Jumlah SKS yang dilulusi :
IPK :
Alamat/ HP :
.....
Lokasi Penelitian :
Judul Penelitian :
.....

dengan ini mengajukan permohonan surat pengantar kepada Bapak untuk keperluan observasi/penelitian tugas akhir*)

Sebagai persyaratan bersama ini saya lampirkan:

1. KTM yang masih berlaku
2. Proposal penelitian
3. Fotokopi slip Pembayaran SPP Terakhir.
4. Fotokopi/asli tes TOFL/ZIDS*.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Menyetujui;
Dosen PA/Pembimbing

Makassar,
Pemohon,

.....
NIP.

.....
NIM.

Mengetahui;
Ketua Jurusan/Ketua Program Studi.....

.....
NIP

Catatan : *) Coret yang tidak perlu