|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n**FAKULTAS SYARIAH** **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**SOP KETERANGAN IZIN PENELITIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum:  |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-20238. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-202310. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Staf Subbag Akademik kemahasiswaan dan alumni Fakultas Syariah
2. Memiliki keahlian dalam bidang IT
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| * + Wakil Dekan Bidang Akademik
	+ Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Syariah
	+ Kasubbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah
	+ Staf subbag Akademik, kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Syariah
	+ Mahasiswa
	+ Keterkaitan dengan SOP lainnya
 | * + Seperangkat Komputer
	+ ATK
 |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Untuk menjamin pelayanan yang cepat, mahasiswa harus melengkapi dokumen yang di butuhkan  |  |



Dekan,

 Dr.H.Abdul Helim,M.Ag

 197704132003121003

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Mutu Baku** | **Ket** |
| **Mahasiswa** | **Staf /Kasubbag Akademik Fakultas** | **Kepala Bagian Tata Usaha** | **Ketua Jurusan/ Sekertaris Prodi** | **Wakil Dekan Bidang Akademik** | **Dekan** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| 1 | Mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin penelitian yang sudah disediakan |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 5 menit | Permohonan masuk buku regristrasi |  |
| 2 | Bagian Staf Akademik fakultas memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat ijin penelitian kemudian menyerahkan ke Kasubbag Akademik Fakultas, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat ijin penelitian |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Status Mahasiswa terverifikasi |  |
| 3 | Kasubbag Akademik dan Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas memparaf surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan kepada Dekan Fakultas Syariah |  |  |  |  |  |  | Buku regristrasi | 10 menit | Draft surat keterangan terdaftar matakuliah selesai |  |
| 4 | Dekan Fakultas Syariah menanda tangani surat keterangan ijin penelitian. |  |  |  |  |  |  | Draft Surat Keterangan izin penelitian | 15 menit | Draft Surat keterangan terdaftar mata kuliah sampai meja Kasubbag Akademik |  |
| 5 | Bagian Staf Akademik fakultas memberi nomer surat, stempel, amplop dan mengarsip salinan surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa untuk diserahkan ke tempat penelitian dan mengarsipkannya |  |  |  |  |  |  | Surat Keterangan Penelitian Mahasiswa Aktif yang telah ditandatangani | 5 menit | Surat Keterangan diterima mahasiswa |  |
| 6 | mahasiswa menerima surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel beserta amplop. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |