

Standar Operasional Prosedur (SOP)	
	Pengantar Surat Izin Penelitian dan Observasi
Satuan Kerja yang terkait: PPs UNM	

Nomor SOP	3088/UN36.10/TU/2024
Pengendali Dokumen	Unit Penjamin Mutu PPs UNM
Revisi ke	III
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2016
Tanggal Revisi	20 April 2024
Pengambil Kebijakan	Direktur PPs UNM

1. Pengantar

Surat pengantar izin observasi dan izin penelitian adalah surat yang menerangkan tentang permintaan izin untuk memperoleh akses resmi dari pihak terkait guna melakukan observasi dan pengumpulan data di lingkungan instansi yang dituju.

2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk menciptakan hubungan kerjasama yang baik antara PPs UNM dan instansi terkait, sehingga dapat mendukung kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

3. Prasyarat

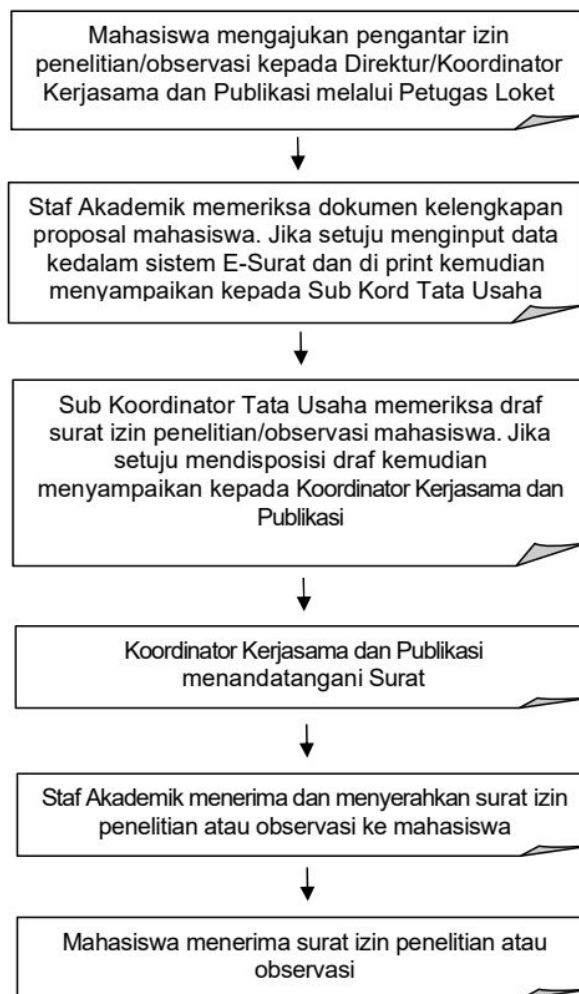
- Proposal Tesis atau Disertasi yang telah dijilid
- Melampirkan lembar pengesahan asli pada bagian pengesahan
- Lembar perbaikan ujian proposal pada bagian akhir naskah proposal

4. Prosedur SOP

- Mahasiswa melakukan penjilidan naskah dengan melampirkan lembar pengesahan asli yang di tanda tangani oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping atau promotor dan co-promotor bersama KPS dan Direktur PPs UNM serta lembar perbaikan ujian yang disematkan dilembaran akhir naskah proposal penelitian.
- Mahasiswa menyerahkan naskah proposal kebagian loket untuk diterbitkan surat pengantar izin penelitian atau observasi.
- Staf akademik memeriksa kelengkapan berkas dan menginput data mahasiswa ke aplikasi E-Surat PPs UNM

4. Staf akademik memproses disposisi dari sub koordinator tata usaha dan divalidasi oleh Koordinator Kerjasama dan Publikasi.
5. Mahasiswa menerima Surat Pengantar Izin Penelitian atau Observasi.

FLOW CHART PENGANTAR SURAT IZIN PENELITIAN DAN OBSERVASI



5. Referensi

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- b. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- d. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- e. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

- f. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan
- g. Keputusan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM

6. Daftar Istilah

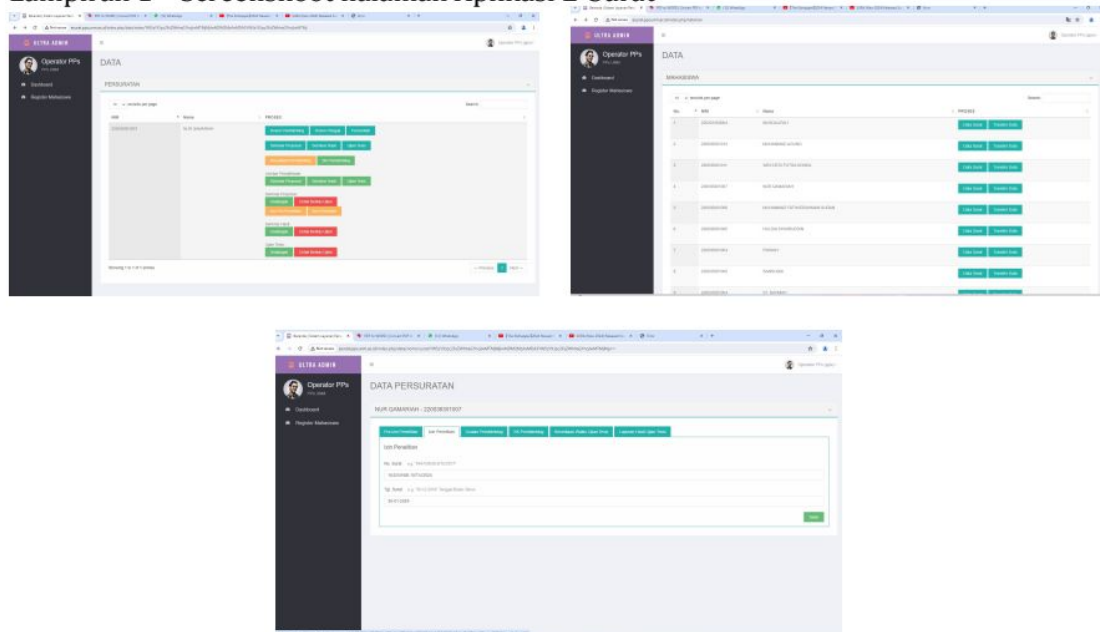
Istilah	Definisi
Prodi	Program Studi
PPs	Program Pascasarjana
KPS	Ketua Program Pascasarjana
UNM	Universitas Negeri Makassar

7. Catatan

- Tampilan sistem aplikasi E-Surat dan draf naskah surat izin penelitian dapat dilihat pada lampiran dibawah ini

8. Lampiran

Lampiran 1 – Screenshoot halaman Aplikasi E-Surat



Lampiran 2 – Contoh dokumen Pengantar Surat Izin Penelitian

Nomor : ____/UNN36.10/TU/2024

27 Juni 2024

Lamp. : 1 (satu) Proposal

Perihal : Izin Penelitian

Kepada

Yth. : Kepala Sekolah SD _____

di -

Makassar

Dalam rangka penulisan Disertasi Doktor (S-3) pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar (UNM), dengan hormat disampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini :

N a m a : _____

Nomor Pokok : _____

Program Studi : _____

Akan melakukan penelitian dengan judul :

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon kiranya yang bersangkutan dapat diberikan izin Penelitian

Atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

a.n Direktur
Koordinator Kerjasam dan Publikasi

Prof. Dr. Romansyah Sahabuddin, S.E., M.Si.
NIP 196307151988111001

Tembusan.

- Direktur PPS UNM (sebagai laporan)
- Wadir I dan II PPS UNM
- KPS Ilmu Sosiologi PPS UNM
- Mahasiswa yang bersangkutan

9. Diagram Alir Permohonan Surat Pengantar Izin Penelitian atau Observasi

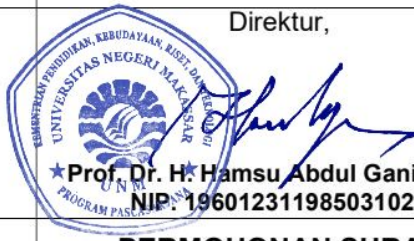
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR PROGRAM PASCASARJANA BAGIAN AKADEMIK	NOMOR SOP	: 3088/UN36.10/TU/2024
	TGL PEMBUATAN	: 04 Januari 2016
	TGL REVISI	: 20 April 2024
	TGL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	 Direktur, ★ Prof. Dr. H. Hamsu Abdul Gani, M.Pd NIP. 196012311985031029
	NAMA SOP	PERMOHONAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN ATAU OBSERVASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendikbud Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Kepmendikbud No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan 3. Keputusan Rektor UNM No. 1073A/H36/HK/2010 Peraturan tentang Kemahasiswaan UNM		1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP Seminar Proposal 2. SOP Surat Keluar		1. Proposal yang telah disetujui pembimbing 2. Komputer, printer, kertas 3. Perbaikan Ujian Proposal
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini sudah disetujui oleh Direktur, maka segera dilaksanakan secara benar dan professional.		Di simpan sebagai dokumen baik secara manual maupun secara elektronik

DIAGRAM ALIR PERMOHONAN SURAT PENGANTAR OBSERVASI ATAU PENELITIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa	Petugas Loker Akademik	Sub. Kor. Tata Usaha	Wadir III/Kord. Kerjasama dan Publikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pengantar izin penelitian/observasi kepada Direktur/Wadir 3 melalui Petugas Loker		Tidak			Proposal penelitian yang telah disetujui pembimbing dan kaprodi	10 Menit	Permohonan pengantar Izin Penelitian atau Observasi	
2	Memeriksa dokumen kelengkapan proposal mahasiswa. Jika setuju menginput data kedalam sistem E-Surat dan di print kemudian menyampaikan kepada Sub Kord Tata Usaha, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Mahasiswa untuk dilakukan revisi		Ya			Permohonan Surat Pengantar	10 Menit	Draf Surat Pengantar	
3	Memeriksa draf surat izin penelitian/observasi mahasiswa. Jika setuju mendisposisi draf kemudian menyampaikan kepada Wadir 3/Kord. Kerjasama dan Publikasi, Jika tidak setuju mengembalikan kepada Petugas Loker untuk revisi			Ya		Draf Surat Pengantar	5 Menit	Draf Surat Pengantar telah diparaf	
4	Menandatangani Surat					Surat Pengantar disposisi	5 Menit	Surat Pengantar telah ditandatangani,	
5	Mengadministrasikan dan menyerahkan ke mahasiswa					Surat Pengantar	5 Menit	Tanda terima	
6	Menerima surat pengantar								