




	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		No. Dokumen	01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Juli 2021
		Halaman	1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE**  
**(SOP)**  
**PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN.**

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Rizmi Samsul Rizal, MM	Kabiro Akademik	
Pemeriksaan	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI	
Penetapan	Dr. Rafiudin, M.Si	Warek I	
Pengendalian	Achmad Nasrullah, M.Ak	Ketua LPMI	

	<b>UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON</b>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>STANDAR PENILAIAN</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	<b>01.04/UNIVAL/SOP.B AAK/VII/2021</b>
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	<b>Juli 2021</b>
		<b>Halaman</b>	<b>2 dari 4</b>

HAL	URAIAN
<b>1. Tujuan Prosedur</b>	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemrosesan surat penelitian dosen/mahasiswa.
<b>2. Ruang Lingkup</b>	Prosedur pemrosesan surat penelitian bagi dosen/mahasiswa.
<b>3. Definisi Istilah</b>	<p>a. Surat Izin: Merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Fakultas Ilmu Komputer yang memberikan izin kepada individu atau tim untuk melakukan penelitian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>b. Penelitian: Merupakan kegiatan sistematis yang dilakukan untuk menemukan fakta, informasi, atau mencari pemahaman baru dengan menggunakan metode ilmiah yang relevan.</p>
<b>4. Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen/mahasiswa mengajukan surat permohonan izin penelitian.</li> <li>2. BAAK membuat surat izin penelitian untuk dosen/mahasiswa yang bersangkutan.</li> <li>3. Surat ditandatangani oleh Pimpinan</li> <li>4. Surat distempel dan diarsipkan</li> <li>5. Surat penelitian diterima oleh dosen/mahasiswa</li> <li>6. Dosen/mahasiswa memberikan surat penelitian ke instansi terkait.</li> </ol>
<b>5. Pelaksana SOP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekan</li> <li>- BAAK</li> <li>- Dosen Universitas</li> <li>- Petugas pengarsipan</li> </ul>
<b>6. Referensi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peraturan akademik</li> <li>- pedoman akademik</li> </ul>

<b>7. Distribusi</b>	- Dekan - BAAK - Dosen Universitas
<b>8. Arsip</b>	-
<b>9. Lampiran</b>	- Diagram alur SOP Pelayanan Surat Izin Penelitian

## Diagram Alur SOP Pelayanan Surat Izin Penelitian

