

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS HUKUM</b> Alamat: Jalan Sambaliung Kampus Gunung Kelua, Samarinda 75119 Telepon (0541) 7774145 - 748107 Faksimile (0541) 7774144 - 748107 Laman: <a href="https://fh.unmul.ac.id">https://fh.unmul.ac.id</a>	<b>KODE</b>
		<b>Revisi:</b>
		<b>POB/PEND-014/FH- Unmul/VIII/2019</b>
<b>IDENTITAS DOKUMEN</b>	<b>PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PEMBUATAN SURAT IZIN PENELITIAN</b>	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b> 17 JUNI 2019
		<b>TANGGAL CETAK</b> 20 JULI 2019
<b>BAGIAN</b>	<b>FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> 22 AGUSTUS 2019
<b>DIBUAT OLEH</b>	<b>GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS HUKUM</b>	<b>TANGGAL IMPLEMENTASI</b> 30 AGUSTUS 2019

## 1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme prosedur pembuatan surat pengantar izin penelitian di Fakultas Hukum.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara pembuatan surat pengantar izin penelitian
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian

## 3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Pembuatan surat pengantar izin penelitian adalah mekanisme yang dilakukan mahasiswa dalam pembuatan surat pengantar izin penelitian.

## 4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Mahasiswa
- 4.2. Staf Akademik
- 4.3. Ketua Program Studi Sarjana Hukum

## 5. PERSYARATAN

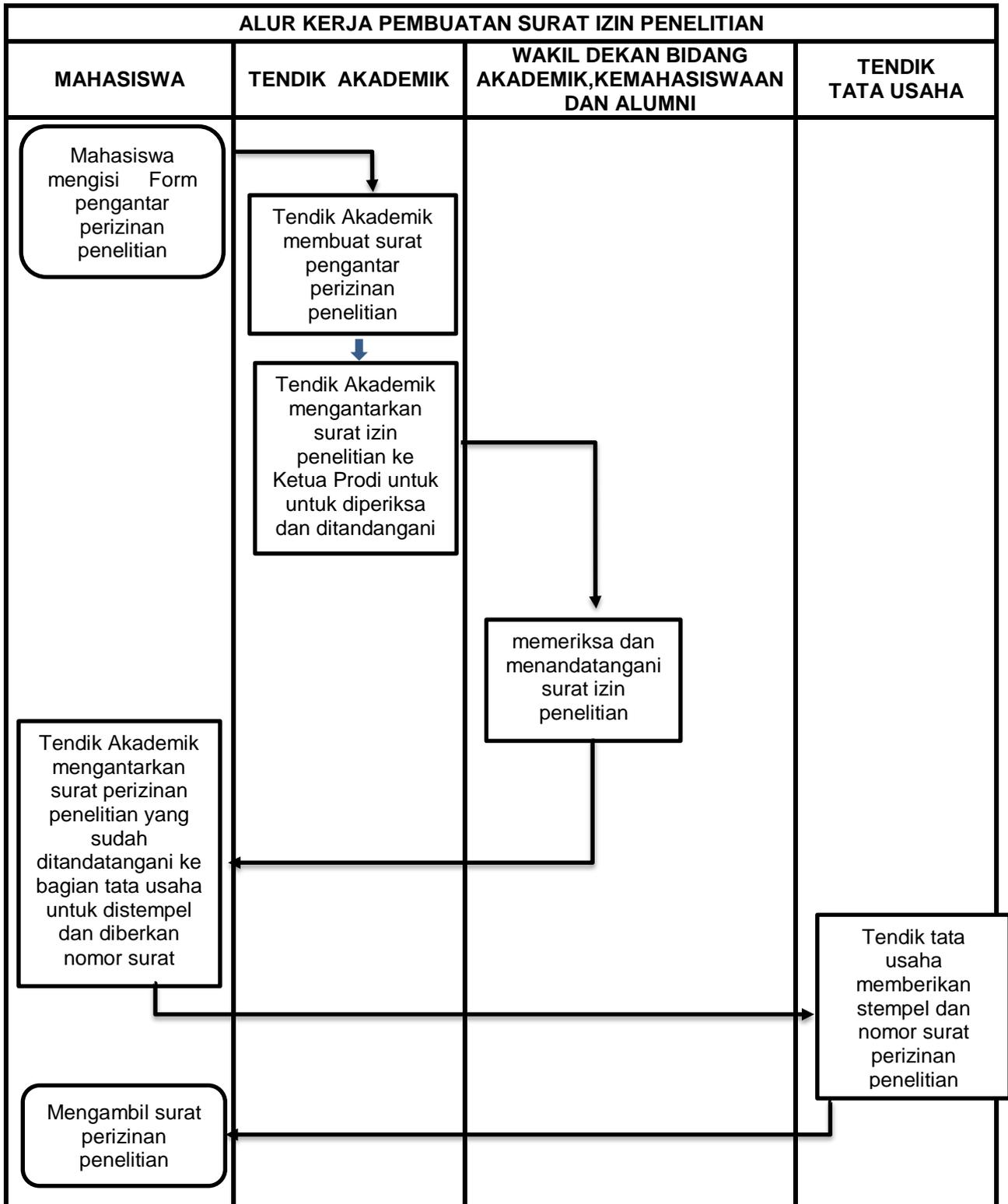
5.1. Mengisi data diri dan keperluan surat di Form Penelitian

## 6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mahasiswa menghadap ke bagian akademik kemudian mengisi Form Penelitian	Mahasiswa	Form perizinan penelitian	10 menit	Pengisian Form perizinan penelitian
2	Tendik Akdemik membuat surat pengantar perizinan penelitian dan mengantar Surat Izin Penelitian Ke Wakil Dekan Bidang Akademik,Kemahasiswaan dan Alumni	Tendik Akademik	Komputer	10 menit	Surat perizinan penelitian
4	Wakil Dekan Bidang Akademik,Kemahasiswaan dan Alumni memeriksa dan menandatangani surat izin penelitian	Wakil Dekan Bidang Akademik,Kemahasiswaan dan Alumni	Surat perizinan penelitian	10 menit	Surat perizinan penelitian diperiksa dan ditandatangani
5	Tendik Akademik mengantarkan surat perizinan penelitian yang sudah ditandatangani ke bagian tata usaha untuk di stempel dan di berikan nomor surat	Tendik Akademik	Surat perizinan penelitian	10 menit	Pengantar an surat perizinan penelitian
6	Tendik tata usaha memberikan stempel dan nomor surat perizinan penelitian	Tendik Tata Usaha	Surat perizinan penelitian	5 menit	Surat perizinan penelitian di stempel dan pemberian nomor surat
7	Mahasiswa mengambil surat	Mahasiswa	Surat ijin penelitian	5 menit	Surat ijin penelitian

## 7. ALUR KERJA

Alur kerja pembuatan surat pengantar izin penelitian dapat dilihat sebagai berikut:



## 8. REFERENSI

8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman