

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PN/001
Tanggal Pembuatan	:	17 Maret 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Izin Penelitian Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

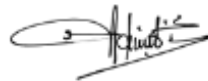
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	SOP PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 11

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI MAHASISWA
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1.Perumusan	Syamsinah	Ketua Tim		17 Maret 2023
2.Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WRI		18 Maret 2023
3.Penetapan	Hj.Titin Dunggio	Rektor		19 Maret 2023
4.Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		19 Maret 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No: SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	SOP PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI MAHASISWA	Revisi : 00
		Halaman :3 dari 11

1. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Pengurusan Izin Penelitian Skripsi/ Tugas Akhir Mahasiswa bertujuan untuk : 1. Memberikan pedoman bagi mahasiswa yang telah memprogramkan Tugas Akhir/skripsi Mahasiswa untuk mengajukan surat izin penelitian. 2. Mengukur kepuasan mahasiswa yang mengajukan surat izin penelitian.
2. Ruang Lingkup	SOP ini meliputi prosedur penelitian tugas akhir sesuai strata pendidikan, syarat yang harus dipenuhi dalam menyusun penelitian, dan tahap pelaksanaan penyusunan tugas akhir.
3. Definisi	1. Mahasiswa adalah mahasiswa Fakultas yang telah memprogram mata kuliah skripsi dan akan melakukan penelitian sehubungan dengan skripsinya. 2. Staf Akademik adalah staf bagian akademik yang melakukan kegiatan administrasi dalam pengurusan surat izin penelitian. 3. Pembimbing Skripsi adalah dosen yang ditunjuk oleh Dekan berdasarkan surat keputusan untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan. 4. Ketua Program Studi adalah pejabat bertanggungjawab di masing-masing program studi untuk memverifikasi permohonan surat izin penelitian. 5. Wakil Dekan Bidang Akademik adalah pejabat yang bertanggungjawab untuk memvalidasi surat izin penelitian. 6. Dekan adalah pejabat tertinggi di Fakultas yang menandatangani surat izin penelitian.
7. Ketentuan Umum	Jika ketentuan dalam SOP tugas akhir ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan tugas akhir akan mengalami hambatan, tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
8. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Penyusunan dan Penetapan 1. Mahasiswa Mengisi formulir pengajuan surat izin penelitian Skripsi / Tugas Akhir yang disediakan di bagian prodi. 2. Ketua Program studi melakukan verifikasi kelayakan penerbitan surat izin Penelitian Skripsi/ Tugas akhir. 3. Ketua Program Studi menyetujui dan menyerahkan form kelayakan pengajuan izin penelitian skripsi/ tugas akhir kepada mahasiswa. 4. Mahasiswa mengajukan form kelayakan pengajuan surat

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No: SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	SOP PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI MAHASISWA	Revisi : 00
		Halaman :4 dari 11

	izin penelitian skripsi/tugas akhir kepada BAK Fakultas. - BAK Fakultas melakukan pencatatan dan pembuatan Konsep Izin Penelitian dan diajukan kepada Dekan/Wakil Dekan/Pejabat berwewenang. - Dekan/Wakil Dekan I/Pejabat Berwenang menandatangani Surat izin penelitian dan diserahkan kepada BAAK untuk diagendakan dan didistribusikan. - BAAK Fakultas membubuhkan Cap, memasukkan ke Amplop, dan mendistribusikan Surat Izin Penelitian kepada Mahasiswa. Monitoring dan Evaluasi - Dekan melaporkan capaian pengajuan izin Penelitian Tugas Akhir/Skripsi mahasiswa setiap akhir tahun kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. - Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian capaian pengajuan izin Penelitian Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa. - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM. - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan capaian pengajuan izin Penelitian Tugas Akhir/Skripsi setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi. - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi - Dekan melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat Fakultas.
9. Kualifikasi Pejabat/Petugas pelaksana SOP	- Rektor - Wakil Rektor I - Kepala BPMU - Dekan/Wakil Dekan I - BAAK Fakultas - Ketua Program Studi - Mahasiswa
10. Dokumentasi	- Lembar Persetujuan Perbaikan Hasil Ujian Proposal Mahasiswa. - Buku Kontrol Kelayakan Izin Pelaksanaan Penelitian Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa. - Laporan pemetaan Dosen Pembimbing

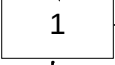
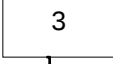
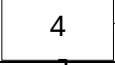
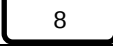
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No: SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	SOP PENGURUSAN IZIN PENELITIAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI MAHASISWA	Revisi : 00
		Halaman :5 dari 11

	4. Buku Ekspedisi
11. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. UU Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor17 Tahun 2010. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 7. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 8. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 9. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 10. Standar SPMI UBM Gorontalo 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Lampiran 01. Bagan Alur Penyusunan dan Penetapan

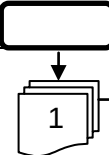
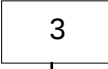
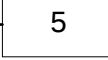
ALUR PENYUSUNAN DAN PENETAPAN PENGURUSAN IZIN PENELITIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

o.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Kaprodi	BAK Fakultas	Dekan / Wadek I			
	Mulai							
1.	Mahasiswa Mengisi formulir pengajuan surat izin penelitian Skripsi / Tugas Akhir yang disediakan di bagian prodi					- Lembar Persetujuan Perbaikan Proposal Penelitian - Form Pengajuan Surat Izin Penelitian	30 menit	Formulir Pengajuan Surat Izin Penelitian
2.	Ketua Program studi melakukan verifikasi kelayakan penerbitan surat izin Penelitian Skripsi/ Tugas akhir					- Form Pengajuan Surat Izin Meneliti Skripsi/ Tugas Akhir - Lembar Perbaikan Revisi Ujian Proposal	15 menit	Kelengkapan Persetujuan perbaikan
3.	Ketua Program Studi menyetujui dan menyerahkan form kelayakan pengajuan izin penelitian skripsi/ tugas akhir kepada mahasiswa					Buku kontrol kelayakan penerbitan Surat Izin Penelitian Skripsi/ Tugas Akhir	10 Menit	Form Pengajuan Surat Izin Penelitian
4.	Mahasiswa mengajukan form kelayakan pengajuan surat izin penelitian skripsi/tugas akhir kepada BAK Fakultas					Form Pengajuan Surat Izin Meneliti Skripsi/ Tugas Akhir	5 Menit	Terdaftar di Buku Pendaftaran
5.	BAK Fakultas melakukan pencatatan dan pembuatan Konsep Izin Penelitian dan diajukan kepada Dekan/Wakil Dekan/Pejabat berwewenang					- Form Pengajuan Surat Izin Meneliti Skripsi/ Tugas Akhir - Buku Pendaftaran dan Penerbitan Izin Pen.	30 menit	Konsep Surat Izin Penelitian
6.	Dekan/Wakil Dekan I/Pejabat Berwenang menandatangani Surat izin penelitian dan diserahkan kepada BAAK untuk diagendakan dan didistribusikan					- Konsep Surat Izin Penelitian - Buku Agenda Surat	30 Menit	Surat Izin Penelitian
7	BAAK Fakultas membubuhkan Cap, memasukkan ke Amplop, dan mendistribusikan Surat Izin Penelitian kepada Mahasiswa.					Buku Pendaftaran dan Penerbitan Izin Pen	10 menit	Surat Izin Penelitian
8	Selesai							

Lampiran 02. Bagan Alur Monev Jadwal Perkuliahan

ALUR MONEV IZIN PENELITIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		Prodi	Dekan/ WD I	Rektor/ WR I	BPM			
	Mulai							
1.	Dekan melaporkan pelaksanaan izin penelitian Skripsi/ Tugas Akhir semester berjalan kedapa Rektor melalui Wakil Rektor I.					Laporan Dekan Buku Ekspedisi	1 hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2.	Rektor meminta BPMU untk melakukan Evaluasi dan pengendalian dalam pengajuan izin penelitian skripsi/tugas akhir					Laporan Izin Penerbitan Surat Izin Meneliti Prodi/Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM					Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	SK Tim Auditor
4.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu pelaksanaan Izin Penelitian Skripsi/ Tugas akhir setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi					- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil AMI
5.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi					Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
6.	Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen sebelum dimulainya perkuliahan semester berikutnya.					Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	Rencana Tindak lanjut
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	LEMBARA PERSETUJUAN PERBAIKAN HASIL UJIAN PROPOSAL TA/SKRIPSI	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 11

Lampiran 03. Lembar Persetujuan Perbaikan Hasil Ujian Proposal

**LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN
HASIL UJIAN PROPOSAL TA/SKRIPSI**

Nama : _____

NPM : _____

Program Studi : _____

Judul Penelitian : _____

NO.	PENGUJI	JABATAN	PERBAIKAN	PARAF
1	_____	Ketua		
2	_____	Sekretaris		
3	_____	Anggota		
4	_____	Anggota		

*Coret/Hapus Salah Satu.

Ketua Program Studi

.....
NIP/NIDN: _____

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	Form Pengajuan Penerbitan Izin Penelitian TA/Skripsi	Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 11

Lampiran 04. Form Pengajuan Penerbitan Izin Penelitian

Pengajuan Penerbitan Izin Penelitian TA/Skripsi

Kepada Yth,
Dekan _____
Di,-
Lingkungan UBM Gorontalo

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NPM : _____
Program Studi : _____

Dengan ini memohon penerbitan surat izin penelitian atas penelitian TA/Skripsi saya dengan judul:

Yang ditujukan kepada:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan Lembar Persetujuan Perbaikan Hasil Ujian Proposal.

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi

Gorontalo,
Mahasiswa/Pemohon,

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	Form Pengajuan Penerbitan Izin Penelitian TA/Skripsi	Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 11

Lampiran 05. Form Buku Pendaftaran dan Penerbitan Izin Penelitian

**FORM BUKU PENDAFTARAN DAN PENERBITAN
IZIN PENELITIAN TA/SKRIPSI
FAKULTAS _____**

No.	Nama Mahasiswa	Program Studi	Judul Penelitian	Lokasi Penelitian	Tanggal Pengajuan	Tanggal Terbit	Ket

Gorontalo, _____ 20__
Kepala BAAK
Fakultas _____

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/SOP-PN/001
		Tanggal : 19 Maret 2023
	Form Surat Permohonan Izin Penelitian	Revisi : 00
		Halaman : 11 dari 11

Lampiran 06. Form Surat Permohonan Izin Penelitian



**YAYASAN BINA MANDIRI GORONTALO
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO
FAKULTAS _____**

*Jln. Prof. Dr. Aloe Saboe No.173 Kelurahan Wonggaditi Kota Gorontalo.
Telp./ Fax : (0435) 8524321, E-mail _____*

Nomor :/...../20....
Lampiran : ...(...) Lembar
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
_____ (Instansi yang dituju)
Alamat _____

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir mahasiswa program Diploma (DIII)/Sarjana (S1)/Sarjana Terapan (S.Tr) Fakultas _____ Universitas Bina Mandiri Gorontalo, kami mohon dengan hormat agar saudara :

Nama : _____
NPM : _____
Semester : _____
Prodi : _____

Diberikan izin untuk melaksanakan kegiatan penelitian dan memperoleh data pendukung berkaitan dengan Tugas Akhir/Skripsi berjudul :

.....
.....
.....

Selanjutnya kami sampaikan bahwa data yang diperoleh akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk penelitian dimaksud.

Gorontalo, _____ 20____
Dekan,

NIDN/NIP