







**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
FAKULTAS ILMU SOSIAL**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 31.1.6/UN32.7.1/TU/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 13 Juli 2018
	<b>TGL. REVISI</b>	: 31 Januari 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 3 Februari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH:</b>	Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Malang,  Prof. Dr. Sugeng Utaya, M.Si NIP. 196102141988021001
	<b>NAMA SOP</b>	: PENGAJUAN SURAT PENGANTAR IJIN PENELITIAN/KEGIATAN DAN SURAT TUGAS VALIDASI
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendidikan UM	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan MS. Office 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/KELENGKAPAN:</b>	
	1. KRS 2. Google form 3. Komputer/Aplikasi Ms. Office/Printer/ATK	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Mengisi google form 2. Proses pembuatan surat maksimal 5 hari kerja	1. Data induk pengajuan surat pengantar ijin penelitian/kegiatan dan surat tugas validasi 2. Surat ijin penelitian/kegiatan atau surat tugas validasi	

**ALUR PENGAJUAN SURAT PENGANTAR IJIN PENELITIAN/KEGIATAN DAN SURAT TUGAS VALIDASI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akamawa	Wakil Dekan I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi google form				Google form (bit.ly/OBSERVASIFIS)	1 hari	Hasil entri google form	
2	Mengakses data google form dan membuat Surat melalui eoffice				Draft surat	1 hari		
3	Mengesahkan surat melalui eoffice				Surat Pengantar atau Surat Tugas Validasi	1 hari	Surat pengantar	
4	Menerima surat melalui eoffice				Surat Pengantar atau Surat Tugas Validasi		Surat pengantar	