	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IJIN PENELITIAN	TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015
	Lembaga Penelitian dan Pengembangan	TANGGAL BERLAKU: NOMOR DOKUMEN:

1. TUJUAN

Sebagai Instruksi Kerja bagi Kepala Urusan Administrasi dan Humas guna pembuatan Surat Permohonan Ijin Penelitian bagi dosen yang memerlukannya

2. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini meliputi pekerjaan yang harus dilakukan Kepala Urusan Administrasi dan Humas dalam pembuatan Surat Permohonan Ijin Penelitian bagi dosen UAD

3. DEFINISI

3.1. Surat Permohonan Ijin Penelitian adalah Surat Permohonan Ijin Pelaksanaan Penelitian dosen UAD yang ditandatangani oleh Kepala LPP UAD yang berisi : alamat yang dituju, ketua dan anggota peneliti, jabatan peneliti, judul dan waktu penelitian

4. REFERENSI

4.1.



**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN SURAT
PERMOHONAN IJIN PENELITIAN**
**Lembaga Penelitian dan
Pengembangan**

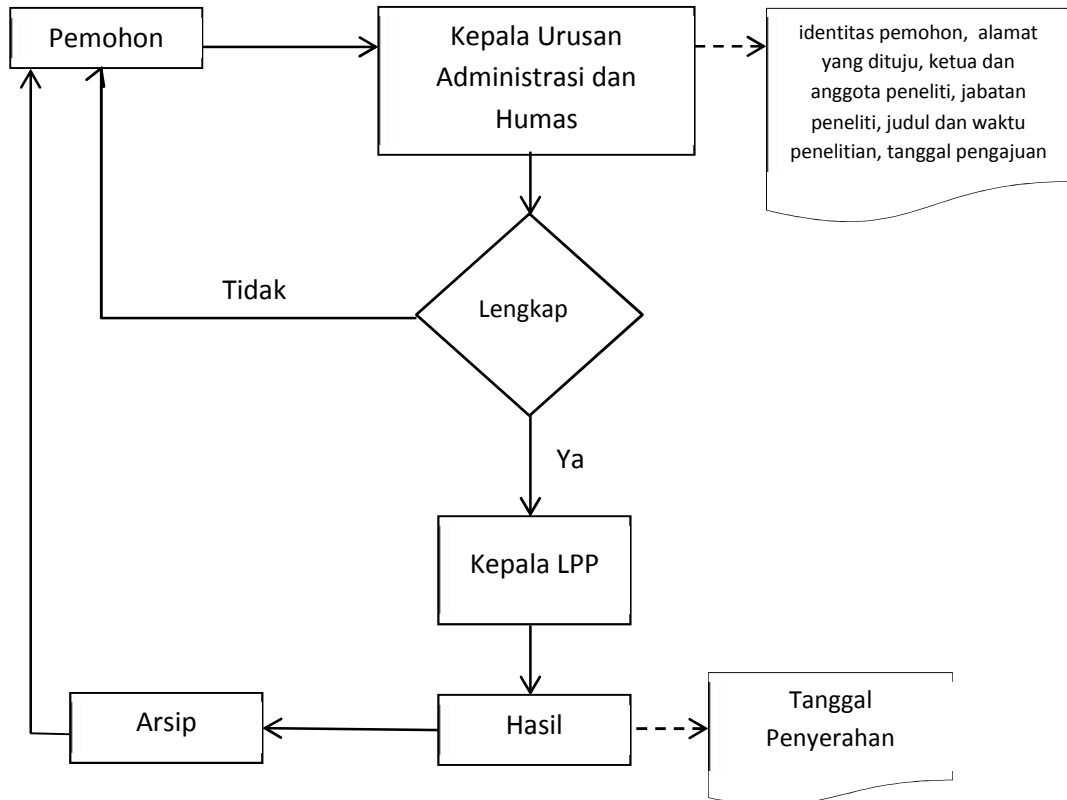
TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015

TANGGAL BERLAKU:

NOMOR DOKUMEN:


5. LAMPIRAN

Pengajuan Surat Permohonan Ijin Penelitian



6. INSTRUKSI

- 6.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima permohonan pembuatan surat permohonan ijin pelaksanaan penelitian dari dosen UAD
- 6.2. Kepala Urusan Administrasi dan Humas meminta pemohon untuk mengisi Buku Surat Permohonan Ijin Penelitian yang berisi : identitas pemohon, alamat yang dituju, ketua dan anggota peneliti, jabatan peneliti, judul dan waktu penelitian, tanggal pengajuan
- 6.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas dokumen pengajuan dari dosen yang bersangkutan
- 6.4. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyiapkan surat permohonan pembuatan surat ijin pelaksanaan penelitian untuk ditandatangani kepala LPP
- 6.5. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan Surat Permohonan Ijin Penelitian beserta berkas kelengkapannya kepada dosen pemohon

	INSTRUKSI KERJA PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN IJIN PENELITIAN	TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015
	Lembaga Penelitian dan Pengembangan	TANGGAL BERLAKU: NOMOR DOKUMEN:

- 6.6. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mencatat tanggal penyerahan dalam Buku Surat Permohonan Ijin Penelitian
- 6.7. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan surat ijin pelaksanaan penelitian beserta berkas kelengkapannya

7. TARGET WAKTU

Proses pembuatan Surat Permohonan Ijin Penelitian akan diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja