


*Standard Operating Procedure*  
Permohonan Surat Ijin Penelitian



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/17
		3 Mei 2017
	Permohonan Surat Ijin Penelitian	1
		Halaman ..... dari .....

## Permohonan Surat Ijin Penelitian

<b>Proses</b>	<b>Penanggungjawab</b>			<b>Tanggal</b>
	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	
1. Perumusan	Prof. Dr. Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, Msi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI .....</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>3</b>
<b>A. Tujuan .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait .....</b>	<b>4</b>
<b>D. Istilah dan Definisi.....</b>	<b>4</b>
<b>E. Urutan Prosedur.....</b>	<b>4</b>
<b>F. Bagan Alir .....</b>	<b>5</b>
<b>G. Referensi.....</b>	<b>5</b>
<b>H. Lampiran.....</b>	<b>6</b>

## **A. Tujuan**

Menjelaskan Prosedur Permohonan Surat Ijin Penelitian untuk mahasiswa program doktor.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

Mulai mahasiswa mengisi form permohonan surat ijin penelitian hingga surat diproses dan diterima mahasiswa.

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

## **D. Istilah dan Definisi**

Pengajuan surat ijin penelitian adalah prosedur yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh surat ijin penelitian guna melakukan penelitian atau memperoleh data pada perusahaan atau instansi yang dimanfaatkan untuk penelitian mahasiswa.







## **E. Urutan Prosedur**

1. Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat ijin penelitian yang sudah disediakan
2. Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat ijin penelitian kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat ijin penelitian
3. Kaur Akademik Pasca memparaf surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi
4. Ketua Program Studi menanda tangani surat keterangan ijin penelitian, kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha
5. Bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan

surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa dan salinan surat keterangan ijin penelitian ke bagian sekretariat pasca

6. Mahasiswa menerima surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel

## F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Sekretariat Pasca	Kaur Akademik Pasca	Ketua Program Studi	bagian tata usaha	Kelengkapan	waktu	output
1	Mahasiswa mengisi e-form permohonan surat ijin penelitian yang sudah disediakan						e-Form permohonan surat ijin penelitian	2 menit	e-Form permohonan surat ijin penelitian yang telah diisi
2	Bagian Sekretariat Pasca memverifikasi permohonan surat. Jika sudah benar mencetak surat ijin penelitian kemudian menyerahkan ke Kaur Akademik Pasca, jika belum benar meminta mahasiswa untuk memperbaiki surat ijin penelitian						e-Form permohonan surat ijin penelitian yang telah diisi	2 menit	surat keterangan ijin penelitian
3	Kaur Akademik Pasca memparaf surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi						surat keterangan ijin penelitian	5 menit	surat keterangan ijin penelitian yang telah diparaf
4	Ketua Program Studi menandatangani surat keterangan ijin penelitian, kemudian menyerahkan ke bagian tata usaha						surat keterangan ijin penelitian yang telah diparaf	1 hari	surat keterangan ijin penelitian yang telah ditandatangani
	bagian tata usaha memberi nomer surat, stempel, dan mengarsip salinan surat keterangan ijin penelitian kemudian menyerahkan surat asli keterangan ijin penelitian kepada mahasiswa dan salinan surat keterangan ijin penelitian ke bagian sekretariat pasca						surat keterangan ijin penelitian yang telah ditandatangani	10 menit	surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel
5	mahasiswa menerima surat keterangan ijin penelitian yang telah diberi nomer dan stempel						surat keterangan ijin penelitian yang telah ditandatangani	1 hari	surat keterangan ijin penelitian yang telah dinomori dan distempel

## **G.Referensi**

1. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018..
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

## **H.Lampiran**