**FORM PERMOHONAN IZIN PENELITIAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan permohonan untuk dibuatkan surat permohonan izin penelitian kepada instansi, dengan rincian informasi sebagai berikut ini:

Nama mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIM mahasiswa : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Judul penelitian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Surat ditujukan kepada : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Instansi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alamat Instansi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tujuan permohonan : [ ] Wawancara

[ ] Izin penelitian

[ ] Rekomendasi/rujukan

[ ] Data sekunder/laporan (sertakan keterangan rinci

di Proposal singkat)

[ ] Lain-lain, sebutkan: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rentang waktu penelitian : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dosen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Pemohon,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NIP. NIM.

\*) Sertakan proposal singkat (1 – 2 halaman) berisi latar belakang penelitian, tujuan penelitian, dan kebutuhan informasi/data spesifik yang ingin diperoleh.

\*) Dokumen ini dapat dikirim melalui hardcopy atau softcopy.

+) Untuk pengiriman **hardcopy**, mohon disertakan tanda tangan pemohon dan dosen. Pastikan bahwa tanggal penerimaan form (di bagian bawah) terisi dan diparaf oleh Petugas Tata Usaha.

+) Untuk pengiriman **softcopy**, file harap dapat dikirimkan ke alamat email: [toyib@sith.itb.ac.id](mailto:toyib@sith.itb.ac.id) melalui alamat email dosen ybs sebagai verifikasi persetujuan dosen. Timestamp penerimaan form ditunjukkan dari waktu sesuai di dalam e-mail (*Sent*)