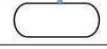


 UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN	Nomor POS	2/UN1/KU/UPP/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Layanan Permohonan Surat Izin Melakukan Penelitian di FK-KMK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Penelitian (BAB V Keluaran Pasal 27) 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Penelitian		1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang persuratan dan administrasi 2. Komunikatif 3. Ramah 4. Teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS surat masuk di TU		1. Komputer 2. Jaringan internet 3. <i>Google form</i> 4. Surat pengantar departemen/prodi/unit 5. Surat <i>ethical clearance</i> 6. Proposal Penelitian
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Layanan ini menggunakan <i>google form</i> untuk mengajukan permohonan. Waktu pemrosesan dan penyelesaian tergantung jaringan internet dan persetujuan berjenjang dari pimpinan fakultas.		Pencatatan menggunakan <i>google sheet</i> yang tersimpan dalam <i>google drive</i> email UPP



Prosedur Operasional Standar Layanan Permohonan Surat Izin Melakukan Penelitian di FK-KMK

POS PERMOHONAN SURAT PENGANTAR IZIN PENELITIAN FK-KMK UGM

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Departemen/ Pusat Kajian/ Prodi/ Dosen Peneliti/ Mahasiswa	Tata Usaha	Pengelola Penelitian dan Publikasi	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan/Dekan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengajukan Permohonan							Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	5 Menit	Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	Pengajuan ke email dalam bentuk <i>soft file</i> atau diajukan <i>hard file</i>
2	Menerima dan mendisposisi permohonan							Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	5 Menit	Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	
3	Memverifikasi berkas permohonan							Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	5 Menit	Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	
4	Membuat <i>draft</i> surat pengantar izin penelitian							Surat Pengantar dari Departemen, surat lolos etik yang dikeluarkan komisi etik, proposal penelitian	15 Menit	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	
5	Meminta nomor surat ke bagian TU							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	5 Menit	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	
6	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	5 Menit	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	
7	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	6 Jam	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	Melakukan pengecekan dan Menandai PIC selanjutnya untuk pengesahan berjenjang
8	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	6 Jam	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	Melakukan pengecekan dan Menandai PIC selanjutnya untuk pengesahan berjenjang
9	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian dan membubuhkan tanda tangan							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	6 Jam	Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik/ scan/ basah	1. Apabila kebutuhan untuk internal UGM maka ttd oleh WD 2. Apabila kebutuhan untuk eksternal UGM maka ttd oleh Dekan
10	Mengarsipkan surat pengantar izin penelitian							Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik/ scan/ basah	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik/ scan/ basah	Pengarsipan dalam bentuk <i>softfile</i> disimpan ke dalam g-drive/one drive/komputer
11	Membagikan file kepada PIC Kegiatan atau Pemohon							Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi TTE/ tanda tangan scan/ tanda tangan basah	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik/ scan/ basah	Melalui DMS Simaster, email atau <i>hard file</i>
12	Menerima surat pengantar izin penelitian							Surat pengantar izin penelitian	1 Hari	Surat pengantar izin penelitian	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

