






















 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	1/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 Penelitian untuk Pemohon Internal FK-KMK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan di bidang persuratan dan administrasi 2. Komunikatif 3. Ramah 4. Teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
POS surat masuk di TU		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan internet 3. <i>Google form</i> 4. Surat pengantar departemen 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 Penelitian untuk Pemohon Internal FK-KMK

No	Kegiatan	Departemen/ Pusat Kajian/ Prodi/Dosen/ Mahasiswa	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
			Pengelola Penelitian dan Publikasi	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Adminstrasi	Wakil Dekan/ Dekan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
			Staf	Koordinator Administrasi							
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	Permohonan melalui <i>google form</i> dengan menyertakan kelengkapan berkas
2	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	Kelengkapan berkas
3	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	
4	Meminta nomor surat ke bagian TU							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	5 Menit	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	
5	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian							<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	6 Jam	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	Melakukan pengecekan dan Menandai PIC selanjutnya untuk pengesahan berjenjang
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 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 dengan paraf WD
9	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>softfil e</i> disimpan ke dalam g-drive/one drive/komputer
10	Membagikan file kepada PIC Kegiatan atau Pemohon							Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik/ Scan/ Basah	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian	Melalui DMS Simaster, email atau <i>hard file</i>
11	Menerima surat pengantar izin penelitian							Surat pengantar izin penelitian	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian	

Catatan: Pelaksanaan Pada Jam Kerja yang Berlaku dan Kondisi Ideal

