

 <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	
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 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	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Departemen/ Pusat Kajian/ Prodi/Dosen/ Mahasiswa	Pengelola Penelitian dan Publikasi		Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Administrasi	Wakil Dekan/ Dekan	Kelengkapan	Waktu (Menit)		
			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	
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	
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	
7	Memverifikasi <i>draft</i> surat pengantar penelitian							<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	6 Jam	<i>draft</i> surat pengantar izin penelitian	
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 dibubuh Tanda Tangan Elektronik/ Scan/ Basah	
9	Mengarsipkan surat pengantar izin penelitian							Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuh Tanda Tangan Elektronik/ Scan/ Basah	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuh Tanda Tangan Elektronik/ Scan/ Basah	
10	Membagikan file kepada PIC Kegiatan atau Pemohon							Surat pengantar izin penelitian yang sudah dibubuh Tanda Tangan Elektronik/ Scan/ Basah	5 Menit	Surat pengantar izin penelitian	
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

