

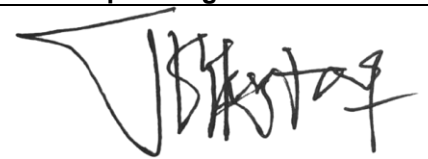


**FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA**



Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT.
NIP. 19780505 200501 1 005

PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

Unit atau Bagian	: Akademik	
No. Dokumen	: 009/AKD / /2025	
Tanggal Terbit	:	
No. Revisi	: 000	
Harapan	: 01/02	
Ditelaah Oleh : Dekan	Direview Oleh : Koordinator Gugus Jaminan Mutu	Diajukan Oleh : Kepala Bagian Tata Usaha
		
Dr. dr. Achmad Zaki, M.Epid., Sp.OT. NIP. 19780505 200501 1 005	Dr. dr. Witri Ardini, M.Gizi, Sp.GK NIP. 19711023 201101 2 003	Dra. Madinatul Musyarofah NIP. 19671128 199403 2 001

1.1 Tujuan

Menetapkan prosedur pelayanan surat mahasiswa untuk memastikan pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa berlangsung efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku di lingkungan Fakultas Kedokteran UIN Jakarta.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 44 Tahun 2024
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

1.3 Dokumen Terkait

1. Panduan penggunaan e-letter FK UIN Jakarta.
2. Kebijakan dan regulasi terkait pengelolaan surat mahasiswa.

1.4 Pelaksana

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Kabag. Tata Usaha
4. Tim Akademik

1.5 Peralatan atau Perlengkapan

1. Perangkat Keras Komputer dan Printer
2. Perangkat Lunak Microsoft Office
3. ATK

1.6 Pencatatan atau Pendataan

1. Monitoring dan evaluasi terhadap proses pelayanan surat mahasiswa.
2. Pengukuran kepuasan pengguna e-letter FK UIN Jakarta

1.7 Intruksi Kerja

1. Mahasiswa wajib mengisi formulir pengajuan secara lengkap dan benar.
2. Tim akademik wajib melakukan verifikasi dokumen dengan cermat.
3. Setiap tahap proses pengajuan dan pengeluaran surat mahasiswa harus dicatat dengan rinci di sistem e-letter.



FAKULTAS KEDOKTERAN
UIN SYARIF HIDAYATULLAH
JAKARTA

PELAYANAN SURAT IZIN PENELITIAN

Unit atau Bagian	: Akademik
No. Dokumen	: 009/AKD / /2025
Tanggal Terbit	:
No. Revisi	: 000
Halaman	: 02/02

1.8 Alur Kerja

No.	Aktifitas atau Prosedur	Pelaksana			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Sistem / Tim Akademik	Dekan			
1.	Mengisi Formulir Pengajuan Surat Izin Penelitian (https://s.id/fk-online)				Kesesuaian Data Mahasiswa untuk untuk pembedaan surat izin penelitian		<i>Softfile</i> Surat Izin Penelitian
2.	Pengajuan surat terkirim ke sistem e-letter https://docs.google.com/spreadsheets/d/12vgEMih6QycrFVyL_Ys6_QiUOSpgQPujP2d5_H5QxM8w/edit?gid=957132619#gid=957132619				Kelengkapan Data Mahasiswa	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Izin Penelitian
3.	Akademik melakukan verifikasi dokumen pengajuan surat izin penelitian				Mengkroscek apakah ada tulisan yang typo / ada data yang salah	30 Menit	Berkas <i>Upload</i> syarat pembuatan Surat Izin Penelitian
4.	Pencatatan setiap tahap proses didalam sistem e-letter				Kesiapan Fungsi Alat	30 Menit	<i>Softfile</i> Surat Izin Penelitian

5.	Mencetak surat izin penelitian untuk dibubuhi paraf oleh Kabag Tata Usaha dan Wakil Dekan Bidang Akademik kemudian diberikan nomer surat dan tanggal surat				Kelengkapan Peralatan dan ATK	30 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Izin Penelitian
6.	Surat di tandatangi oleh Dekan secara tanda tangan Basah atau secara TTE Dekan			TTD Basah TTE	Kelengkapan Peralatan dan ATK	1 Hari	<i>Hardcopy</i> Surat Izin Penelitian yang sudah di tandatangan Dekan
7.	Menscan dokumen kemudian Memberikan informasi di e-letter dengan memberi status jika surat sudah selesai				Kesiapan Fungsi Scanner	10 Menit	<i>Hardcopy</i> Surat Izin Penelitian
8.	Menginformasikan di e-letter dengan memberi " status selesai "				Kesiapan Fungsi Alat	Selesai	<i>softfile</i> Surat Izin Penelitian
9.	Surat izin penelitian yang diajukan telah selesai selanjutnya dikirim by whatsapp ke nomor mahasiswa				Kesiapan Fungsi Alat	Surat Izin Penelitian sudah diterima Mahaiswa	<i>Hardcopy dan softfile</i> Surat Izin Penelitian