

PENGUMUMAN ALUR MENGURUS IZIN PENELITIAN

Bersama ini kami umumkan alur untuk mengurus surat izin penelitian yang dilakukan di dalam lingkup FK UNS dan di luar lingkup FK UNS.

ALUR MENGURUS IZIN PENELITIAN DALAM LINGKUP FK UNS:

1. Mahasiswa membuat surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di bagian/laboratorium yang akan digunakan untuk penelitian.
2. Surat ditujukan kepada Kepala Bagian/Laboratorium, dan ditandatangani oleh pembimbing utama dan mahasiswa sebagai peneliti.
3. Contoh surat permohonan izin penelitian dalam lingkup FK UNS dapat dilihat di web prodi kedokteran FK UNS.

ALUR MENGURUS IZIN PENELITIAN DI LUAR LINGKUP FK UNS:

1. Mahasiswa memberitahu admin skripsi (mbak Nita) bahwa memerlukan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNS, dengan menyerahkan/mengirimkan data:
Nama mahasiswa, NIM, judul skripsi, nama pembimbing utama, tempat yang dituju untuk melakukan penelitian.
2. Admin Bagian Skripsi kemudian membuatkan:
 - a. Surat pengantar untuk mendapatkan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNS
 - b. Draft surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di tempat yang sesuai dengan tujuan mahasiswa, yang nantinya ditandatangani Wadek I dan diberi cap oleh pihak FK.
3. Dua surat tersebut kemudian oleh admin Bagian Skripsi diserahkan/dikirimkan ke mahasiswa, dan selanjutnya dua surat tersebut oleh mahasiswa diserahkan/dikirimkan ke admin Bagian Akademik FK UNS (mbak Wulan dengan no. HP: 085336334414).
4. Admin Bagian Akademik yang akan memintakan tanda tangan Wadek I dan memberikan cap FK pada surat permohonan izin penelitian.
5. Untuk mengambil surat permohonan izin penelitian yang sudah ditandatangani Wadek I dan sudah dicap FK, mahasiswa menghubungi lagi admin Bagian Akademik (mbak Wulan).

Surakarta, 28-5-2021

Ketua Tim Skripsi



Dr. Muthmainah, dr., M.Kes
NIP. 196607021998022001