Rumah Sakit Unhas	**PROSES ADMINISTRASI PENELITIAN**		
	No. Dokumen 5077/UN4.24.0/OT.01.00 /2023	No. Revisi 02	Halaman 1/4
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR **SEKSI PENELITIAN**	Tanggal Terbit 14 April 2023	Ditetapkan Direktur Utama, dr. Andi Muhammad Ichsan, Ph.D, Sp.M (K) NIP. 197002122008011013	

Pengertian	Sistem administrasi adalah rangkaian kegiatan pencatatan, penyimpanan serta proses pelaporan yang melibatkan kelompok yang diatur dan mengatur untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem administrasi pada POS ini menggunakan Sistem Online.
Tujuan	1. Untuk mencapai tertib administrasi pada kegiatan penelitian 2. Memudahkan peneliti 3. Mengefisienkan pekerjaan petugas 4. Memudahkan pencatatan, penyimpanan dan pelaporan
Kebijakan	Berdasarkan Peraturan Direktur Utama Rumah Sakit Unhas Nomor 106/UN4.24/2022.
Prosedur mendapatkan izin penelitian	A. Sebelum ke RS 1) Peneliti mempersiapkan dokumen persyaratan i. Surat pengantar pembimbing/ supervisor/ institusi terkait/ dokumen kerjasama dalam bentuk pdf ii. Proposal: Huruf times new romans ukuran 12, spasi 1.15, kertas A4, margin normal dan di save dengan penamaan tahunbulantanggal usulan. nama peneliti.institusi.proposal. Contoh: 220725.MIkhsan.FKUH.Proposal iii. Identitas diri yang masih berlaku (KTP, SIM, Paspor) iv. Persetujuan komisi etik (jika menyangkut human subjek) v. Formulir *inform consent* (jika menyangkut human subject) 2) Peneliti mengisi Formulir Perjanjian Peneliti, memprint 2 rangkap, menandatangani, memindai dan memberi nama:

	NamaPeneliti.Perjanjian 3) Peneliti mengupload dokumen persyaratan formulir perjanjian di SIM Penelitian. B. Diruang Administrasi Penelitian 1) Peneliti: Menghadap Staf Administrasi dan menyerahkan i. Dokumen persyaratan asli ii. Formulir perjanjian penelitian yang sudah ditandatangani, iii. Jaminan Asli (KTP/SIM/Paspor) (Dikembalikan saat meminta keterangan selesai melaksanakan penelitian) 2) Staf Administrasi: i. Memeriksa keaslian dokumen dan membandingkan dengan yang sudah diupload, ii. Membuat Tanda Terima Jaminan dan menyimpan jaminan, iii. Kepala Seksi bidang penelitian menunjuk pembimbing dan pendamping sesuai metode penelitian yang digunakan berdasarkan hasil diskusi. iv. Membuat surat pengantar ke unit/ pendamping/ pembimbing yang dituju dengan melampirkan SK pendamping dan pembimbing penelitian untuk diserahkan kepada yang bersangkutan, v. Menyimpan dokumen-dokumen penelitian, formulir perjanjian dan jaminan 3) Peneliti: Menghadap pembimbing dan pendamping di unit tempatnya meneliti
Prosedur melakukan penelitian	A. Di Unit Penelitian 1) Peneliti melapor dan menyerahkan surat pengantar penelitian 2) Kepala ruangan/ Pendamping membuka data mahasiswa dan mencocokkan dengan surat pengantar dan memfilekan surat pengantar serta memberikan pengarahan kepada peneliti. Jika penelitian menggunakan alat maka alat tersebut harus dipastikan dalam keadaan baik sebelum digunakan oleh peneliti (namun tetap dibawah pengawasan pendamping peneliti) 3) Peneliti wajib mengikuti orientasi Good Laboratory Practice

	sebelum memulai aktivitas penelitian berbasis laboratorium. 4) Peneliti melaksanakan penelitian dan membuat catatan pada logbook yang dimiliki. Jika datanya dalam bentuk kuesioner maka data diketik dalam file exel. 5) Kepala ruangan/ Pendamping i. Mendampingi dan mengawasi kegiatan penelitian. ii. Mencatat alat dan bahan habis pakai yang digunakan (jika ada) Menghentikan penelitian jika terjadi kejadian yang tidak diinginkan seperti kerusakan alat (jika menggunakan alat), ketidaknyamanan responden (jika penelitian pada manusia), pelanggaran etika penelitian oleh peneliti→ Pendamping segera mengisi form penghentian penelitian dan menyampaikan dalam bentuk pesan WA kepada staf penelitian dan pembimbing 6) Peneliti wajib mempresentasikan hasil penelitian pada seksi penelitian jika data penelitian memerlukan review lanjut.
Prosedur mendapatkan Surat Keterangan Selesai Pengambilan/ Analisa Data	1) Peneliti: Mengupload data mentah hasil penelitian (data excel atau hasil pembacaan mesin ELISA atau PCR, dll) 2) Pendamping: Memverifikasi data yang diupload, menerbitkan daftar alat yang digunakan dan jumlah yang harus dibayarkan. 3) Peneliti: Melakukan diskusi dengan pembimbing dan melakukan pembayaran 4) Pembimbing: Melakukan pembimbingan dan dan memverifikasi bahwa telah melakukan pembimbingan 5) Peneliti: i) Membayar biaya penelitian dan mengupload bukti bayar, ii) Menghadap ke staf administrasi penelitian Staf administrasi: i) Mengecek data SIM dan memastikan data yang diupload peneliti sudah diverifikasi peneliti dan pembimbing, ii) Meminta bukti pembayaran, iii) Menerbitkan surat keterangan telah melakukan penelitian dan pengambilan data/analisa data.
Prosedur mendapatkan Surat Keterangan Selesai Penelitian	1) Peneliti: Menulis manuskrip yang terdiri dari judul penelitian, nama penulis dan afiliasi, abstrak, pendahuluan, metodologi, hasil, tabel dan gambar, diskusi, kesimpulan, daftar pustaka yang diunggah ke website

	penelitian RS Unhas. 2) Staf administrasi melakukan pengecekan. Jika sudah ada, i) Menerbitkan Surat Keterangan Selesai Penelitian yang ditandatangani oleh Manager Pendidikan dan Penelitian yang sebelumnya telah dicek Kepala Seksi Penelitian.
Unit Terkait	Seluruh unit yang mengakomodir kegiatan penelitian
Dokumen Terkait	Disediakan peneliti : 1. Surat pengantar dari institusi/ lembaga pendidikan 2. Surat pengantar pengambilan data dari Kepala Bidang Pendidikan dan Penelitian 3. Keterangan sementara selesai pengambilan data dari unit terkait 4. Lembaran informed consent dan persetujuan sebelum wawancara 5. *Log Book* Penelitian 6. Data asli 7. Bukti bayar 8. Manuskrip penelitian Disediakan Staf : 1. Formulir perjanjian penelitian (online) 2. Surat izin melaksanakan penelitian 3. Surat penghentian penelitian 4. Daftar alat, pemilik alat, lama dan frekuensi penggunaan dan biaya yang harus dibayarkan peneliti 5. Surat keterangan selesai melakukan pengumpulan data/ analisa data 6. Surat keterangan selesai melaksanakan kegiatan penelitian
Petugas Terkait	Seluruh petugas rumah sakit