

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE  
PENELITIAN  
INSTITUT NALANDA**



**INSTITUT NALANDA**

**Jl Pulo Gebang Raya No.107, RT 013/RW04  
Jakarta Timur  
2025**



## SOP PENGAJUAN ETHICAL CLEARANCE

### INSTITUT NALANDA JAKARTA

#### I. DASAR HUKUM

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. STATUTA Institut Nalanda Tahun 2020.

#### II. PERSYARATAN

Adanya penelitian yang berlangsung

#### III. PROSEDUR

1. Menyusun proposal penelitian dan mengajukan surat permohonan surat tugas penelitian ke Team Komisi Kode Etik dan LRPM
2. Menerima proposal dan menginstruksikan Staff LRPM untuk memverifikasi, membuat konsep surat tugas pelaksanaan penelitian
3. Menerima proposal dan memverifikasi, membuat konsep surat tugas pelaksanaan penelitian
4. Menerima hasil berupa persetujuan proposal yang diajukan
5. Penandatanganan surat tugas peneliti
6. Menerima surat tugas yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan memberikan tembusan ke LRPM
7. Menerima surat tugas dari Team Kode Etik dan menyampaikannya ke Peneliti
8. Menerima surat tugas dan siap melaksanakan penelitian

**IV. WAKTU PELAYANAN** :12 hari

**V. BIAYA PELAYANAN** : Gratis

**VI. PRODUK PELAYANAN** : Alur Pengajuan Ethical Clearance Penelitian



**INSTITUT NALANDA JAKARTA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Jl Pulo Gebang Raya No.107, RT 013/RW 04, Pulo  
Gebang Cakung, Jakarta Timur, Telp. (021) 48701213  
Website : [nalanda.ac.id](http://nalanda.ac.id)  
Email : [info@nalanda.ac.id](mailto:info@nalanda.ac.id)

<b>Nomor SOP</b>	
<b>Tanggal Pembuatan</b>	
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Rektor Institut Nalanda</b>  <b>Dr. Sutrisno, S.IP., M.Si.</b> NIY. 200807020
<b>Judul SOP</b>	Pengajuan Ethical Clearance Penelitian


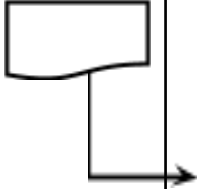

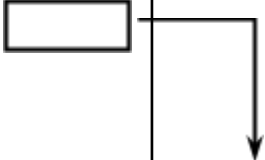

(LRPM)

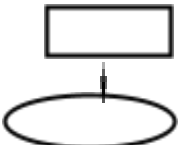


<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1.	UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.	1.	S2/S3;
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan.	2.	Menguasai operasional komputer;
3.	Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor Tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Perguruan Tinggi Agama Buddha Swasta.	3.	Menguasai bidang penelitian/pengabdian;
4.	Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. STATUTA Institut Nalanda Tahun 2025.	4.	Mampu berkomunikasi dengan baik.
5.	STATUTA Institut Nalanda Tahun 2025		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1.	SOP Penetapan proposal riset	1.	Komputer
2.	SOP seminar hasil riset	2.	Infokus
3.	SOP Pengarsipan Dokumen	3.	Printer
4.	SOP Kontrak dana penelitian	4.	Soundsistem
		5.	Pointer
		6.	Kertas
		7.	USB
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penelitian yang akan berlangsung		1.	Dokumentasi laporan kemajuan riset
		2.	Lembar hasil penilaian

**Prosedur (Flowchart)**

Tuliskan dalam bentuk diagram/bagan alir yang menjelaskan prosedur kerja secara berurutan dan sistematis, berisi : langkah-langkah kegiatan (prosedur), dan pelaksana yang merupakan pelaku (aktor) kegiatan.

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Ketua	Team Kode Etik	Kepala LRPM	Staff LRPM	Peneliti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun proposal penelitian dan mengajukan surat permohonan surat tugas penelitian ke Team Komisi Kode Etik dan LRPM						Proposal penelitian	60 menit	disposisi
2	Menerima proposal dan menginstruksikan Staff LRPM untuk memverifikasi, membuat konsep surat tugas pelaksanaan penelitian						Komputer, printer, dan ATK, disposisi	3 hari	Verifikasi proposal
3	Menerima proposal dan memverifikasi, membuat konsep surat tugas pelaksanaan penelitian						Komputer, printer, dan ATK, disposisi	3 hari	Verifikasi proposal

4	Menerima hasil berupa persetujuan proposal yang diajukan						Komputer, printer, dan ATK, disposisi	Disesuaikan	Dokumen Surat Tugas Penelitian
5	Penandatanganan surat tugas peneliti;						Komputer, printet, dan surat tugas	Disesuaikan	Dokumen Surat Tugas Penelitian
6	Menerima surat surat tugas yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan memberikan tembusan ke LRPM						Computer, printer, dan surat tugas	Disesuaikan	Dokumen Surat Tugas Penelitian

7	Menerima surat tugas dari Team Kode Etik dan menyampaikannya ke Peneliti						Komputer, printet, dan surat tugas	Disesuaikan	Dokumen Surat Tugas Penelitian
8	Menerima surat tugas dan siap melaksanakan penelitian					Surat Tugas Penelitian	Disesuaikan	Tanda terima	