



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)

21. Agenda Pertemuan,
Prosedur dan Notulen
Rapat

Komite Etik Penelitian

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta


2022



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN” JAKARTA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
KOMISI ETIK PENELITIAN UPN “VETERAN” JAKARTA**

JAKARTA, FEBRUARI 2022

URAIAN	NAMA JABATAN	TANDA TANGAN
Disusun Oleh	Tim	
Diperiksa Oleh	Sekretaris	
Menyetujui	Ka. KEPK	
Mengesahkan	Rektor	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL VETERAN JAKARTA
KOMITE ETIK PENELITIAN (KEP)**

Jalan RS. Fatmawati Nomor 1 – Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450 Telp. 021-7656971
Fax. 021-7656904 Website: www.kepk.upnvj.ac.id, Email: kepk@upnvj.ac.id

POB/021.04/UN61

Berlaku mulai:
2 Februari 2022

Judul:

21. Agenda Pertemuan, Prosedur dan Notulen Rapat

Halaman 21-1 – 21-6

JAKARTA

2022

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	21-2
1. Tujuan.....	21-3
2. Ruang Lingkup	21-3
3. Tanggung Jawab.....	21-3
4. Alur Kegiatan	21-3
5. Rincian Kegiatan	21-4
6. Sejarah Dokumen	21-5
7. Lampiran.....	21-5
8. Daftar Pustaka	21-5

1. TUJUAN

Tujuan prosedur ini adalah untuk mengatur proses administrasi dan menyediakan instruksi persiapan, telaah, pengesahan dan distribusi agenda pertemuan, pengambilan keputusan, kegiatan, undangan dan surat pemberitahuan tentang pertemuan-pertemuan KEP UPNVJ.

2. RUANG LINGKUP

POB ini digunakan untuk proses administrasi yang berkaitan dengan persiapan agenda semua rapat rutin KEP UPNVJ, dan dibagi dalam 3 (tiga) tahap yaitu sebelum, selama dan setelah rapat.

3. TANGGUNG JAWAB

Sekretaris bertanggung jawab untuk mempersiapkan agenda rapat KEP UPNVJ dan menjamin kualitas dan validitas notulen setelah rapat berakhir. Pimpinan rapat harus menelaah dan mengesahkan agenda serta notulen yang dikirimkan kepadanya.

4. ALUR KEGIATAN

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Sebelum rapat ↓	Staf administrasi KEP UPNVJ
2	Selama Rapat ↓	Sekretaris KEP UPNVJ Anggota dan Ketua Sidang
3	Pemungutan suara ↓	Anggota KEP UPNVJ / Ketua Sidang (tanpa ada konflik)
4	Setelah rapat ↓	Sekretaris KEP UPNVJ / Ketua Sidang
5	Penyiapan Notulen	Staf Sekretaris KEP UPNVJ / Ketua Sidang

5. RINCIAN KEGIATAN

5.1 Sebelum Rapat

- 1) Rapat rutin dilaksanakan sesuai program kerja yang sudah ditetapkan
- 2) Rapat rutin, rapat lengkap (*fullboard*) dan rapat luar biasa dilaksanakan berdasarkan kebutuhan/kondisi khusus yang ditetapkan/diusulkan oleh Ketua atau anggota KEP UPNVJ
- 3) Sekretariat KEP UPNVJ menyiapkan kebutuhan untuk rapat rutin, rapat fullboard, rapat luar biasa (tempat, fasilitas, ATK, undangan) dan menyampaikan ke Ketua dan seluruh anggota KEP UPNVJ
- 4) Agenda rapat di siapkan 1 minggu sebelum rapat

5.2. Selama Rapat

- 1) Ketua menyatakan quorum rapat terpenuhi (50%+1) selanjutnya membuka rapat sesuai jam yang ditentukan
- 2) Ketua memerintahkan sekretaris untuk membacakan notulen rapat terakhir dan mengesahkan.
- 3) Ketua memerintahkan sekretaris membuat notulen rapat yang sedang berlangsung
- 4) Ketua dan seluruh peserta rapat membahas permasalahan yang diajukan dalam rapat
- 5) Ketua meminta tanggapan dan perbaikan/saran tentang permasalahan yang sedang dibahas dari seluruh peserta rapat
- 6) Rapat dilaksanakan secara virtual dalam keadaan darurat/pandemi

5.3 Pemungutan Suara

- 1) Ketua bersama seluruh peserta rapat membuat keputusan rapat setelah dilakukan pembahasan bersama secara musyawarah dan mufakat
- 2) Apabila dalam pembuatan keputusan rapat tidak didapat kesepakatan antara seluruh anggota, maka keputusan rapat diambil berdasarkan pemungutan suara

- 3) Keputusan rapat diambil sesuai persetujuan dari setengah jumlah anggota plus satu yang mempunyai hak memberikan suaranya dalam pemungutan suara.

5.4 Setelah Rapat

- 1) Ketua memerintahkan sekretaris membacakan notulen rapat termasuk keputusan rapat
- 2) Ketua meminta persetujuan seluruh anggota rapat tentang isi notulen rapat yang sedang berlangsung
- 3) Apabila notulen rapat disetujui, selanjutnya Ketua KEP UPNVJ menutup rapat.
- 4) Notulen hasil rapat disimpan secara *offline* atau *online* di server KEP UPNVJ.

6. SEJARAH DOKUMEN

POB Revisi III Tahun 2022	Tertulis	Rekomendasi perbaikan
Tata Urut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Organisasi dan Tata Kerja KEP 3. Ruang Lingkup dan Kewenangan 4. Mekanisme Pengajuan <i>Ethical Approval</i> 5. Komposisi Anggota KEP UPNVJ 6. Persyaratan Keanggotaan 7. Pemberhentian dan Penggantian 8. Konsultan Profesional Independen (KI) 9. Kriteria Penetapan Konsultan Profesional Independen 10. Mekanisme Pengajuan <i>Ethical Clearance</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Tanggung Jawab 4. Alur Kegiatan 5. Rincian Kegiatan 6. Sejarah Dokumen 7. Lampiran 8. DaftarPustaka

7. LAMPIRAN

8. DAFTAR PUSTAKA

World Health Organization, The Council for International Organizations of Medical Sciences (CIOMS), 2016.

Forum for Ethical Review Committees in Asia & Western Pacific, SOP Handbook for Ethics Committees.

World Health Organization, Operational Guidelines for Ethics Committees that Review Biomedical Research, 2011

International Conference on Harmonization, Guidance on Good Clinical Practice (ICH GCP) 2016.

Pedoman Nasional Etik Penelitian Kesehatan, Komnas Etik Penelitian Kesehatan, Balitbangkes-Kemenkes RI, Jakarta, 2011.

Pedoman Prosedur Operasional Buku (POB) Komite Etik Penelitian, Balitbangkes-Kemenkes RI, Jakarta, 2011.