



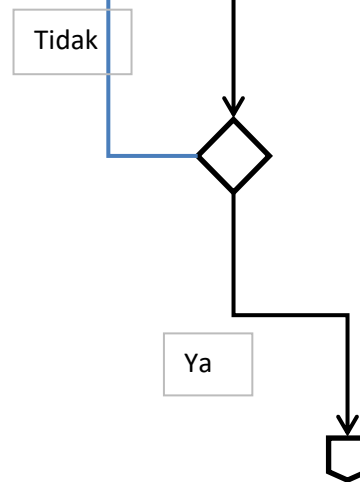
**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN**

**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

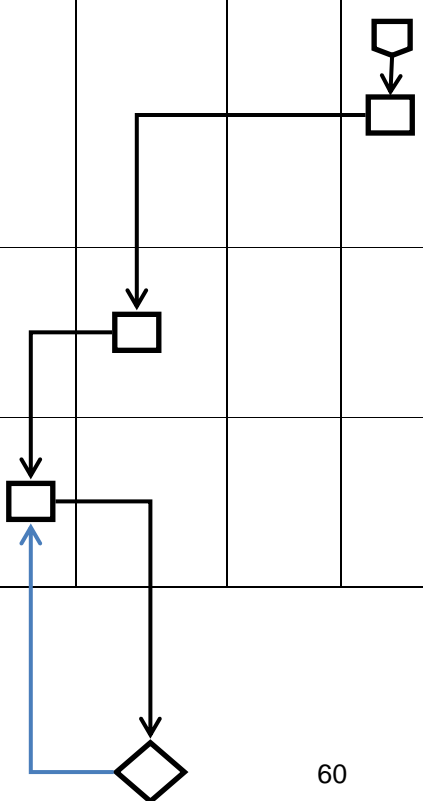
 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAHAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0019
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
	NAMA SOP	PENGAJUAN USUL PENELITIAN ATAU IbM DANA PNBP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-undang No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 2. Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP pada Lembaga Penelitian 3. SOP pada Lembaga Pengabdian pada Masyarakat	1. Komputer, printer, kertas 2. Usul penelitian atau IbM	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN	
	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENELITIAN ATAU IbM DANA PNBP

No.	Kegiatan	Pelaksana					FU	Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kasubag Pend.	PD1	Reviewer	Dekan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan penelitian/pengabdian pada masyarakat (IbM) dana PNBP kepada Dekan melalui kasubag pendidikan							Proposal penelitian/IbM	10 menit	Tanda terima	
2.	Menerima dan menghimpun usul penelitian/IbM dosen							Proposal penelitian/IbM	1 bulan	Daftar usulan penelitian/IbM	
3.	Menyampaikan daftar usul penelitian/IbM kepada Pembantu Dekan Bidang Akademik							Daftar usulan penelitian/IbM	5 menit	Daftar usulan penelitian/IbM	



4.	Memeriksa daftar usul/proposal penelitian atau IbM dosen. Jika setuju, menetapkan jadwal pemeriksaan proposal dan menugaskan Kasubag Pendidikan untuk mengundang Reviewer untuk melakukan pemeriksaan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kasubag pendidikan untuk diperbaiki							Daftar usulan penelitian/IbM	15 menit	Disposisi	Pembuatan undangan di sesuaikan dengan SOP surat keluar
5.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Pembantu Dekan Bidang Akademik, memberi catatan dan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan untuk diproses							Usul penelitian/ usul IbM	2 jam	Catatan reviewer	
6.	Menyampaikan kepada Dosen usul penelitian/IbM yang telah dikoreksi Reviewer							Usul penelitian/ usul IbM, catatan reviewer	5 menit	Usul penelitian /usul IbM, catatan reviewer	
7.	Melakukan perbaikan usul penelitian/IbM dan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan							Usul penelitian/ usul IbM, catatan reviewer	1 hari	Usul penelitian /usul IbM 4 rangkap	



8	Memeriksa kelengkapan usul penelitian/IbM. Jika lengkap memberi paraf dan menyampaikan kepada Pemabtu Dekan Bidang Akademik, jika belum lengkap menyerahkan kepada dosen untuk dilengkapi		Tidak				Usul penelitian/ usul IbM 4 rangkap	10 menit	Usul penelitian /usul IbM 4 rangkap	
9	Memeriksa usul penelitian/IbM dana PNBPDosen. Jikasetuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Dekan, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag Pendidikan untuk dikoreksi		Ya	Tidak	Ya		Usul penelitian/ usul IbM 4 rangkap	10 menit	Usul penelitian /usul IbM 4 rangkap	
10	Memeriksa usul penelitian/IbM dana PNBPDosen. Jika setuju menandatangani usul penelitian/IbM dana PNBPDan menyerahkan kepada Kasubag Pendidikan untuk diteruskan kepada Lembaga Penelitian atau Lembaga Pengabdian pada Masyarakat			Tidak	Ya		Usul penelitian/ usul IbM 4 rangkap	30 menit	Usul penelitian /usul IbM 4 rangkap, disposisi	
11	Membuat surat pengantar dan menugaskan kepada Fungsional Umum untuk mengantar usul penelitian/IbM dana PNBPD kepada Lembaga Penelitian atau Lembaga						Usul penelitian/ usul IbM 4 rangkap, disposisi	30 menit	Surat Pengantar , kumpulan proposal	SOP Surat Keluar

	Pengabdian pada Masyarakat										
12	Mengantar usul penelitian/IbM dana PNBK kepada Lembaga Penelitian atau Lembaga Pengabdian pada Masyarakat							Usul penelitian/ usul IbM 4 rangkap, disposisi	30 menit	Surat Pengantar , kumpulan proposal	SOP Surat keluar, SOP Lemlit dan SOP LPM

