



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/102
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik
Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 197101021995121001

SOP PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (SUMBER DANA FAKULTAS TEKNIK)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka penelitian dan pengabdian masyarakat tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang bersumber dari dana Fakultas Teknik agar dapat berjalan dengan baik

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku di seluruh Program Studi dan Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

3.1 Pagu Anggaran Indikatif adalah pagu anggaran yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Hubungan Masyarakat berupa perkiraan pemasukan Universitas pada tahun berjalan

3.2 Notulensi adalah catatan hasil pertemuan antara Dekan, Wakil Dekan, Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium dan Kepala Bagian Tata Usaha

3.3 Surat Keputusan tentang Anggaran dan Target Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat adalah Surat Keputusan yang berisikan nominal, dan target penelitian berupa publikasi atau produk di setiap Program Studi dan Laboratorium

3.4 Surat Pemberitahuan/Pengumuman adalah surat yang berisikan informasi mengenai waktu pengajuan hingga batas akhir pengumpulan laporan, nominal pendanaan dan syarat pengajuan proposal

3.5 Daftar Usulan Penerima Proposal adalah daftar usulan yang berisikan nama dosen/tim dosen, Judul penelitian/pengabdian kepada masyarakat, dan nominal yang dilampiri dengan proposal masing-masing judul

- 3.6 Daftar Penerima Proposal adalah daftar penerima hibah yang berisikan nama dosen/tim dosen, judul penelitian/pengabdian kepada masyarakat, dan nominal yang telah diverifikasi yang dilampiri dengan proposal masing-masing judul
- 3.7 Surat Keputusan tentang Daftar Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat adalah Surat Keputusan yang berisikan penetapan daftar penerima hibah yang berisikan nama dosen/tim dosen, judul penelitian/pengabdian kepada masyarakat, dan nominal yang telah diverifikasi yang dilampiri dengan proposal masing-masing judul
- 3.8 Dokumen pencairan dana berupa surat bukti pembelanjaan barang dan jasa yang dilengkapi dengan bukti pembayaran pajak
- 3.9 Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat adalah laporan akhir penelitian, laporan keuangan, bukti publikasi/produk, dan berita acara serah terima barang/produk

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 4.3 Kabag Tata Usaha
- 4.4 Kasubbag Umum dan Keuangan
- 4.5 Koordinator Program Studi
- 4.6 Kepala Laboratorium

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan menetapkan anggaran penelitian dan pengabdian masyarakat
- 6.2 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun surat pemberitahuan/pengumuman
- 6.3 Koordinator Program Studi/Kepala Laboratorium melakukan sosialisasi ke dosen
- 6.4 Koordinator Program Studi/Kepala Laboratorium menerima proposal Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat dan menyusun daftar usulan proposal
Koordinator Program Studi menerima proposal Penelitian dan Kepala Laboratorium menerima proposal Pengabdian kepada Masyarakat
- 6.5 Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menerima dan memverifikasi daftar usulan
- 6.6 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun draft Surat Keputusan tentang Daftar Penerima Hibah Penelitian/Pengabdian kepada Masyarakat
- 6.7 Dekan melakukan validasi Surat Keputusan
- 6.8 Kepala Bagian Tata Usaha menyiapkan proses pencairan dana
- 6.9 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan melakukan pencairan dana
- 6.10 Koordinator Program Studi/Kepala Laboratorium memberitahukan ke dosen
- 6.11 Dekan menerima Laporan Akhir
- 6.12 Kepala Bagian Tata Usaha mendokumentasikan semua bentuk laporan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Umum dan Keuangan	Koordinator Program Studi/Kepala Laboratorium	Input	Waktu	Output	
1	menetapkan anggaran dan target penelitian dan pengabdian kepada masyarakat						Pagu Anggaran	1 hari	Notulensi dan Surat Keputusan tentang Anggaran dan Target	

2	menyusun surat pemberitahuan/pengumuman						Notulensi dan Surat Keputusan tentang Anggaran dan Target	2 hari	Surat Pemberitahuan	
3	mensosialisasikan ke dosen						Surat Pemberitahuan	1 hari	Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
4	menerima proposal dan menyusun daftar usulan proposal						Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Daftar Usulan Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
5	menerima dan memverifikasi daftar usulan proposal penelitian/pegabdian kepada masyarakat						Daftar Usulan Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Daftar Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
6	menyusun draft Surat Keputusan tentang Daftar Penerima Hibah Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat						Daftar Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Draft SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
7	Memvalidasi Surat Keputusan						Draft SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
8	mempersiapkan proses pencairan dana						SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 minggu	Dokumen pencairan dana	
9	melakukan proses pencairan dana						SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Dokumen pencairan dana	
10	menyampaikan ke dosen						SK tentang Penerima Hibah Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Laporan Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
11	menerima laporan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat						Laporan Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Surat Pemberitahuan	
12	mendokumentasikan semua dokumen							1 hari	Dokumen pencairan dana	