



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/103  
5 Januari 2018



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 197401021995121001

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bisa mengoperasikan komputer</li> <li>2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
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 selain 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 Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dilengkapi dengan lembar pengesahan yang akan diketahui atau disetujui oleh pimpinan

3.2 Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat adalah laporan akhir penelitian, bukti publikasi/produk, dan berita acara serah terima barang/produk

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Kepala Bagian Tata Usaha

5. REFERENSI

5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman

5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Bagian Tata Usaha menerima dan memverifikasi proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat
- 6.2 Dekan memvalidasi proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat
- 6.3 Dekan menerima laporan penelitian/pengabdian kepada masyarakat
- 6.4 Kepala Bagian Tata Usaha mendokumentasikan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Tata Usaha	Dekan	Input	Waktu	Output	
1	menerima dan memverifikasi proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat			Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembar Pengesahan	1 hari	Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembar Pengesahan	
2	memvalidasi proposal penelitian/pengabdian kepada masyarakat			Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembar Pengesahan	1 hari	Proposal Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat dan Lembar Pengesahan	
3	menerima laporan penelitian/pengabdian			Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	
4	mendokumentasikan			Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	1 hari	Rekaman Laporan Akhir Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat	