





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA INDUK PENELITIAN (RIP)

Revisi	: Ke-02
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya UHO
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan FIB UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		NOMOR	Dikendalikan Oleh	Disetujui oleh
Revisi ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	042/SOP-2/FIB- UHO/PR/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S.Sos., M.A	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si.

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 042/SOP-2/FIB- UHO/PR/2016
JUDUL SOP PENYUSUNAN RIP			TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan I, Wakil Dekan II, Jurusan/Program Studi,			REVISI KE-2

A. PENGERTIAN

SOP penyusunan RIP adalah prosedur standar yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Rencana Induk Penelitian.

B. TUJUAN

Menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyusunan rencana induk penelitian Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pelaksanaan SOP ini adalah segala kegiatan penelitian yang diselenggarakan di fakultas ilmu budaya UHO.

D. PENANGGUNG JAWAB

Wakil Dekan I dan II

E. DEFINISI ISTILAH

1. Pelaksanaan : Pelaksanaan kerjasama dilakukan atas dasar saling menguntungkan untuk kemajuan lembaga masing-masing sesuai dengan kebutuhan yang ada saat ini dan akan datang.
2. Rencana Induk Penelitian adalah:Arahan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dan pengembangan penelitian dan inovasi dalam jangka waktu lima tahun mendatang dengan memperhatikan perkembangan FIB dan lingkungan strategisnya.
3. Penelitian: suatu proses penyelidikan secara sistematis yang ditujukan pada penyediaan informasi untuk menyelesaikan masalah-masalah.

F. PROSEDUR

1. Mempersiapkan tim pembuatan RIP Fakultas.
2. Pembagian Kelompok Keilmuan yang dianggap penting.
3. Berkoordinasi dan Rapat dengan Seluruh Kelompok keilmuan dalam lingkup FIB.
4. Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Visi Misi

5. Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Rencana Induk Penelitian
6. Menyusun draft dokumen Akhir RIP
7. Rapat Pembahasan dan finalisasi RIP.
8. Pembuatan Dokumen RIP

G. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan Penyusunan Rencana Induk Penelitian FIB UHO.

Kegiatan	Unit Terkait				Waktu	Doku men
	Dekan	Wakil Dekan I	Akademik	Jurusan/ Prodi		
Mempersiapkan tim pembuatan RIP				(Mulai)	≤1 jam	
Pembagian Kelompok Keilmuan yang dianggap penting				2	≤12 jam	
Berkoordinasi dan Rapat dengan Seluruh Kelompok keilmuan dalam lingkup FIB.				3	≤4 jam	
Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Visi Misi			4		≤2 jam	
Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Rencana Induk Penelitian			5		≤2 jam	
Menyusun draft dokumen Akhir RIP.		6			≤1 jam	
Rapat Pembahasan dan finalisasi RIP					≤1 jam	
Pembuatan Dokumen RIP	7		7			

H. REFERENSI

Peraturan akademik uho

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Memastikan bahwa prosedur penyusunan RIP dapat berjalan dengan benar.

Prosedur

1. Dekan melakukan persiapan pembuatan RIP dengan menerbitkan surat tugas tim pembuatan RIP Fakultas.
2. Pembagian Kelompok Keilmuan yang dianggap penting.
3. Dosen dosen yang telah dikelompokkan berdasarkan kelompok keilmuan Berkoordinasi dan Rapat dengan Seluruh Kelompok keilmuan dalam lingkup FIB.
4. Hasil rapat dosen dalam kelompok keilmuan diteruskan dalam rapat lingkup Fakultas untuk menentukan Visi Misi penelitian,
5. Rapat dalam lingkup Fakultas untuk menentukan Rencana Induk Penelitian
6. Tim yang telah ditunjuk Menyusun draft dokumen Akhir RIP FIB
7. Draf dokumen RIP yang telah dibuat dibahas dan difinalisasi dalam rapat lingkup FIB UHO.