





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN

| | |
|-------------------|--|
| Revisi | : Ke-2 |
| Tanggal | : 21 Juni 2016 |
| Dikaji Ulang oleh | : Rapat kerja Fakultas Ilmu Budaya |
| Dikendalikan oleh | : Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya |
| Disetujui oleh | : Dekan FIB UHO |

| FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO | | NOMOR DOKUMEN | Dikendalikan oleh | Disetujui oleh |
|--------------------------|----------------------|---------------------------|--|--|
| Revisi ke-2 | Tanggal 21 Juni 2016 | 053/SOP-2/FIB-UHO/PG/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: 053/SOP-2/FIB- UHO/PG/2016 |
| JUDUL SOP PENGUSULAN PROPOSAL PENGABDIAN | | | TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016 |
| PIHAK TERKAIT Dosen, Tim Dosen Pemeriksa, Wakil Dekan I, Dekan, Jurusan/Prodi, dan Fakultas | | | REVISI KE-2 |

A. PENGERTIAN

Standar Operasional pemasukan proposal pengabdian merupakan rujukan standar yang digunakan dalam lingkup Fakultas Ilmu Budaya UHO dalam melakukan pemasukan proposal pengabdian yang prosesnya melewati fakultas ilmu budaya.

B. TUJUAN

1. Prosedur pengajuan proposal pengabdian.
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan proposal pengabdian.

C. RUANG LINGKUP

Mulai dari pengajuan proposal pengabdian sampai penyerahan laporan pengabdian.

D. DEFINISI ISTILAH

Pengabdian adalah merupakan kewajiban seorang dosen untuk dilaksanakan sebagai perwujudan dalam tridharma perhuruan tinggi.

E. PROSEDUR

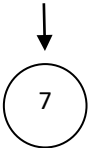
1. Setiap dosen hendaknya senantiasa membuka website RISTEKDIKTI untuk melihat pengumuma penerimaan proposal hibah pengabdian.
2. Setiap dosen menulis proposal pengabdian mengikuti aturan penulisan sesuai skim pengabdian yang dimaksud.
3. Proposal yang telah dibuat hendaknya diserahkan ke tim kelompok ilmu dosen sesuai dengan tema proposal pegabdian yang dibuat.
4. Selanjutnya proposal yang telah diperiksa oleh kelompok bidang ilmu kemudian diserahkan ke WD I untuk diparaf.
5. Proposal yang telah diparaf oleh WD I kemudian dibawa ke Dekan untuk ditandatangani.
6. Proposal yang telah ditandatangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Lembaga Pengabdian untuk diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian.

7. Proposal telah diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian kemudian dibawa ke Ketua Lembaga Pengabdian untuk ditanda tangani.

F. ALUR/BAGAN ALIR

Bagan alir Pemasukan Proposal Pengabdian.

| Kegiatan | Unit Terkait | | | | | Waktu | Doku men |
|---|--------------|------------------------|------|-------|-------------------------|---------|-------------|
| | Dosen | Tim Dosen Pemeriksa | WD I | Dekan | Lemb. Pengab dian | | |
| Setiap dosen hendaknya senantiasa membuka website RISTEKDIKTI untuk melihat pengumuma penerimaan proposal hibah pengabdian | 1 | | | | | ≤ 2 jam | |
| Setiap dosen menulis proposal pengabdian mengikuti aturan penulisan sesuai skim pengabdian yang dimaksud. | 2 | | | | | ≤ 1 jam | |
| Proposal yang telah dibuat hendaknya diserahkan ke tim kelompok ilmu dosen sesuai dengan tema proposal pegabdian yang dibuat. | | 3 | | | | ≤ 2 jam | |
| Selanjutnya proposal yang telah diperiksa oleh kelompok bidang ilmu kemudian diserahkan ke WD I untuk diparaf | | | 4 | | | ≤ 2 jam | |
| Proposal yang telah diparaf oleh WD I kemudian dibawa ke Dekan untuk ditandatangani. | | | | 5 | | ≤ 2 jam | |
| Proposal yang telah ditandatangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Lembaga Pengabdian untuk diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian | | | | | 6 | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| Proposal telah diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian kemudian dibawa ke Ketua Lembaga Pengabdian untuk ditanda tangani. | | | | |  | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|

G. INSTRUKSI KERJA

1. Setiap dosen hendaknya senantiasa membuka website RISTEKDIKTI untuk melihat pengumuman penerimaan proposal hibah pengabdian.
2. Pengusul hibah penelitian wajib mengikuti panduan penulisan yang diumumkan melalui website kemenristekdikti.
3. Setiap dosen menulis proposal pengabdian mengikuti aturan penulisan sesuai skim pengabdian yang dimaksud disesuaikan dengan kebutuhan dosen yang bersangkutan.
4. Proposal yang dibuat hendaknya sesuai dengan keahlian tim penyusun proposal tersebut.
5. Proposal yang telah lengkap kemudia diajukan kepada wakil dekan untuk diverifikasi sebelum ditanda tangani oleh dekan.
6. Proposal yang teah diverifikasi oleh WD I kemudian dibawa ke Dekan untuk disahkan.
7. Proposal yang telah ditandatangani oleh Dekan selanjutnya diserahkan ke Lembaga Pengabdian untuk diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat UHO.
8. Proposal telah diparaf oleh Sekretaris Lembaga Pengabdian kemudian dibawa ke Ketua Lembaga Pengabdian untuk ditanda tangani.
9. Proposal yang telah disahkan oleh Ketua LPPM UHO kemudian diserahkan kepada LPPM dan Wakil Dekan I sebagai arsip.