











KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN SUBBAGIAN AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI		NOMOR SOP	15/UN36.3/KP/2019
		TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2018
		TANGGAL REVISI	-
		TANGGAL EFEKTIF	01 Januari 2019
		DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
		NAMA SOP	LAYANAN PENGAJUAN USUL PENELITIAN IBM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Riset dan Teknologi dan pendidikan Tinggi RI No. 15 tahun 2019 tentang Organisasi dan tata Kerja Universitas Negeri Makassar	1	memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2	Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang peraturan akademik	2	mengetahui tugas dan fungsi
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	SOP surat keluar	1	komputer, printer, kertas
2	SOP pada lembaga penelitian	2	usul penelitian atau IBM
3	SOP pada lembaga pengabdian pada masyarakat		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
2			
3			

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Dosen	Pengelola Informasi Akademik	Kasubag Akademik, kemahasiswaan dan Alumni	Wakil Dekan Bidang Akademik	Tim reviewer fakultas	Kepala Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan Penelitian dan Pengabdian pada masyarakat (IbM) dana PNBP kepada Dekan melalui KaSubag Akademik, Kemahasiswaan & Alumni							daftar usul penelitian	5 menit	daftar usul penelitian	
2	Menerima dan menghimpun usulan penelitian/ IbM dan pengabdian dosen							daftar usul penelitian	5 menit	daftar usul penelitian	
3	Menyampaikan Daftar Usul Penelitian/ IbM kepada Wakil Dekan Bidang Akademik							daftar usul penelitian	10 menit	daftar usul penelitian	
4	Memeriksa daftar usul/ proposal peneliti/ IbM dosen jika setuju menetapkan jadwal pemeriksaan proposal dan menugaskan Kasubag Akademik kemahasiswaan dan alumni untuk mengundang reviewer untuk melakukan pemeriksaan. Jika tidak disetujui mengembalikan kepada kasubag akademik untuk diperbaiki							daftar usul penelitian	20 menit	daftar usul penelitian	
5	melakukan pemeriksaan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan Wakil Dekan bidang akademik memberi catatan dan menyerahkan kepada kasubag akademik kemahasiswaan dan alumni							Usulan penelitian dan pengabdian	120 menit	Usulan penelitian dan pengabdian	
6	menyampaikan kepada dosen usul penelitian/IBM yang telah diperiksa oleh tim Reviewer							Usulan penelitian dan	10 menit	Usulan penelitian dan	
7	melakukan perbaikan usulan penelitian/IBM dan menyerahkan kepada kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni							Usulan penelitian dan	10 menit	Usulan penelitian dan	
8	membuat surat pengantar dan menyerahkan usulan penelitian/IBM dana PNBP kepada lembaga penelitian dan lembaga pengabdian masyarakat							Usulan penelitian dan pengabdian	10 menit	Usulan penelitian dan pengabdian	