

	UNIVERSITAS MULAWARMAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kuaro Kampus Gunung Kelua Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) 743820, 748662, 746503 Fax. (0541) 743820 Samarinda 75119 Email: fisip@fisip-unmul.ac.id Website: http://www.fisip-unmul.ac.id	KODE
		Revisi: 2
		POB/PNT-02/Fisip-Unmul/VIII/2019
IDENTITAS DOKUMEN	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) HIBAH PENELITIAN DOSEN	TANGGAL PEMBUATAN 17 Juni 2019
		TANGGAL CETAK 20 Juli 2019
BAGIAN	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL REVISI 22 Agustus 2019
DIBUAT OLEH	GUGUS JAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	TANGGAL IMPLEMENTASI 30 Agustus 2019

1. TUJUAN

1.1. POB ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai mekanisme hibah penelitian Dosen di FISIP.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup POB ini meliputi:

- 2.1. Tata cara hibah penelitian Dosen
- 2.2. Pihak-pihak yang terlibat dalam hibah penelitian

3. DEFINISI/KATA KUNCI

3.1. Hibah penelitian Dosen adalah mekanisme yang dilaksanakan Dosen untuk mendapatkan dana hibah penelitian yang berorientasi tropika hutan lembah dan dilaksanakan pada tahun ajaran yang telah ditetapkan.

4. PENGGUNA

Pengguna POB ini adalah:

- 4.1. Dosen
- 4.2. Dekan
- 4.3. Wakil Dekan I
- 4.4. Kasubag Keuangan dan SDM

5. PERSYARATAN

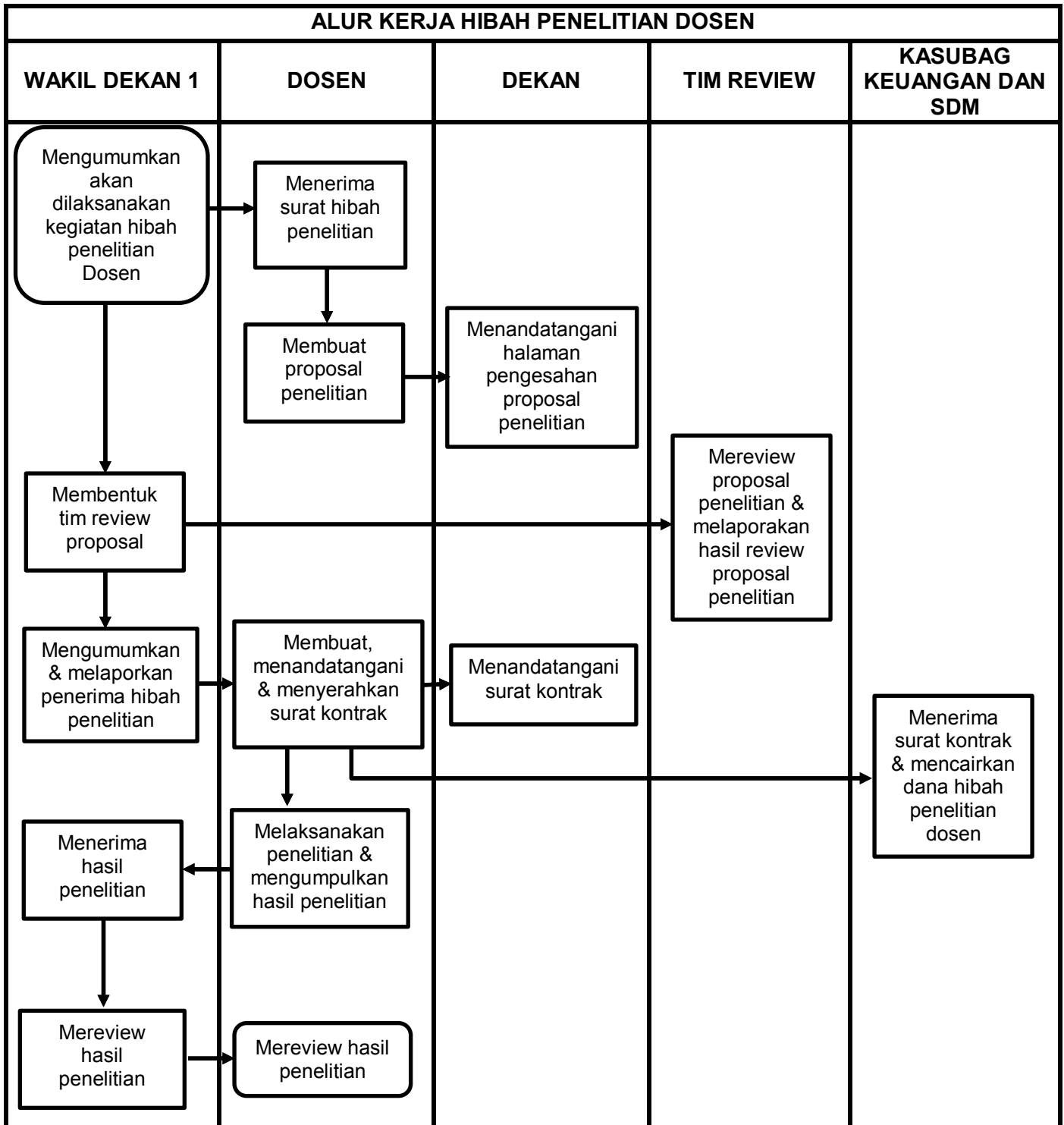
5.1. Proposal penelitian yang berorientasi hutan tropikal basah

6. PROSEDUR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Wakil Dekan 1 membuat surat pengumuman akan dilaksanakannya hibah penelitian Dosen	Wakil Dekan 1	Komputer, Printer, ATK	1 jam	Surat pengumuman
2	Dosen membuat proposal penelitian yang telah disetujui Dekan dan dikumpulkan ke Wakil Dekan 1.	Dosen	Komputer, Printer, ATK	14 hari	Proposal penelitian
3	Wakil Dekan 1 membentuk tim review dalam menseleksi proposal penelitian	Wakil Dekan 1	Komputer, Printer, ATK	5 hari	Tim review
4	Tim review melaporkan ke Wakil Dekan 1 akan hasil review proposal penelitian	Tim review	Komputer, Printer, ATK	1 jam	Hasil review proposal
5	Wakil Dekan 1 mengumumkan kepada Dosen akan hasil seleksi proposal dan melaporkan ke Dekan dan Bagian Keuangan dan SDM	Wakil Dekan 1, Dekan, Kasubag Keuangan dan SDM	Komputer, Printer, ATK	10 menit	Hasil review proposal
6	Dosen membuat surat kontrak penelitian yang ditanda tangani peneliti dan Dekan	Dosen, Dekan	Komputer, Printer, ATK	10 menit	Surat kontrak
7	Dosen menyerahkan surat kontrak penelitian ke Bagian Keuangan dan SDM untuk mendapatkan dana penelitian	Dosen, Kasubag Keuangan dan SDM	Berkas kontrak	10 menit	Surat kontrak
8	Dosen melaksanakan penelitian dan mengumpulkan hasil penelitian ke Wakil Dekan 1	Dosen	Berkas hasil penelitian	2 bulan	Hasil penelitian
9	Hasil penelitian dosen direview oleh Wakil Dekan 1 dan dosen-Dosen lain.	Wakil Dekan 1, Dosen	Berkas hasil penelitian	1 hari	Hasil penelitian

7. ALUR KERJA

Alur kerja hibah penelitian Dosen dapat dilihat sebagai berikut:



8. REFERENSI

- 8.1. Pedoman Penyelenggaraan Program Sarjana S-1 Universitas Mulawarman
- 8.2. Peraturan Rektor Universitas Mulawarman Nomor 06 tahun 2018
- 8.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 57 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Mulawarman.