|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN** | Menjadi acuan dalam tata cara pelaksanaan kegiatan layanan usulan hibah/ bantuan penelitian atau pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan pejabat terkait. |
| **RUANG LINGKUP** | Mencakup kegiatan pengusulan, verifikasi, pemberian bantuan, penerbitan SK Dekan tentang penugasan dosen untuk penelitian/ pengabdian pada masyarakat.  |
| **KEBIJAKAN**  | Tugas pokok dan fungsi dosen adalah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara seimbang yakni mengajar, meneliti dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat.  |
| **PETUGAS** | Kasubag Pendidikan |
| **STANDAR LAYANAN** | Waktu layanan maksimum 1 hari |
| **PERALATAN/PERSYARATAN** | Usulan hibah /bantuan penelitian |
| **PROSEDUR** | 1. Mengusulkan penugasan dosen/ kelompok dosen di lingkungannya/ permohonan bantuan penelitian/ pengabdian pada masyarakat kepada Dekan untuk diteruskan kepada Rektor/ pejabat terkait.
2. Usulan disampaikan ke KTU untuk diteruskan kepada Dekan.
3. Melakukan evaluasi dan mendisposisi surat usulan kepada PD I untuk ditindaklanjuti.
4. memverifikasi dan memproses usulan kepada Kaprodi/ dosen ybs.
5. Mengajukan draft SK dan surat usulan kepada Kasubbag Pendidikan untuk koreksi dan diterukan kepada PD I untuk diparaf/ ditandatangani.
6. Mengesahkan dan menandatangani surat usulan Surat usulan diteruskan kepada Rektor untuk mendapatkan proses lebih lanjut.
7. Memproses surat usulan / permohonan hibah/ bantuan penelitian/ pengabdian pada masyarakat kepada Rektor melalui TU Universitas.
 |