

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2016

SOP 1

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN
DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

PUSAT ADMINISTRASI
UNIVERSITAS ALMUSLIM
NANGGROE ACEH DARUSSALAM



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)
UNIVERSITAS ALMUSLIM
BIREUEN - ACEH

SOP KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal pengabdian kepada masyarakat (Dikti) secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
2. RUANG LINGKUP : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat (Dikti) yang dikenal sebagai Klinik Proposal Pengabdian.
3. TARGET MUTU : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Kegiatan Pelatihan dan atau Klinik Proposal merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
5. REFERENSI :
 - Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-UMUSLIM-01);
 - Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-UMUSLIM-01);
 - Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
 - 7.1 Umum
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.

SOP KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



- c. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM)

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 7.2.2 Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian ke DIKTI.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dipimpin oleh Ka. Puslit.
- 7.2.6 Ka. Puslit bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.

7.3 Prosedur Kegiatan Pelatihan dan atau Klinik Proposal Dikti

- 7.3.1 LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian (Dikti)
- 7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut.
- 7.3.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal pengabdian.
- 7.3.4 LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan.
- 7.3.5 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
- 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal pengabdian untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- 7.3.7 Draf proposal pengabdian idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal pengabdian yang sudah diterimanya.
- 7.3.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penyusunan Proposal Pengabdian Edisi Terbaru.
- 7.3.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposal pengabdian dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- 7.3.10 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal pengabdian tersebut.

SOP KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Tanggal Draft : 10-10-2016
Tanggal Berlaku : 01-12-2016
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



- 7.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal pengabdian yang sudah diberi komentar oleh penilai.
 - 7.3.12 Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skema pengabdian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka. LPPM;
 - 7.3.13 Pengusul membuat proposal pengabdian berdasarkan panduan Pedoman Pengabdian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS, bisa langsung dikirim sendiri oleh pengusul dengan menggunakan user dan password yang sudah didapat dari operator simlitabmas.
- 7.4 Evaluasi Pelatihan dan atau Klinik Proposal Pengabdian Dikti
- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
 - 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
 - 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
 - 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti berikutnya.
 - 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
 - 7.4.6 Ka. Puslit wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Puslit wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
 - 7.4.7 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

SOP KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU KLINIK PROPOSAL

Tanggal Draft : 10-10-2016
 Tanggal Berlaku : 01-12-2016
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



BAGAN ALIR SOP KEGIATAN PELATIHAN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LPPM	Dosen	Reviewer	Rektor	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan proposal kegiatan pelatihan ke Rektor					Program Kerja	1 hari	Proposal Kegiatan Lengkap
2.	Menghubungi Reviewer Dikti					Proposal Kegiatan lengkap	1 minggu	Kesediaan Reviewer
3.	Mengirimkan TOR Kegiatan dan Kesediaan menjadi Narasumber					TOR dan Form Kesediaan	1 minggu	Form Kesediaan yang telah diisi
4.	Membuat Surat Tugas Reviewer dari Rektor					Form Kesediaan yang telah diisi	1 hari	Surat Tugas Lengkap
5.	Mengirimkan Surat Tugas, Materi dan Jadwal					Surat Tugas Lengkap	1 hari	-
6.	Menyampaikan informasi kegiatan pelatihan dan meminta untuk menyiapkan draft proposal ke dosen					Proposal kegiatan lengkap	1 minggu	Draft proposal sesuai skema pengabdian/ dosen
7.	Melaksanakan kegiatan pelatihan					Draft proposal sesuai skema pengabdian/ dosen	2 hari	Draft Proposal yang telah dibedah oleh Reviewer
8.	Mengumpulkan proposal yang layak diajukan untuk pengabdian Dikti yang telah dibedah Reviewer					Draft Proposal yang telah dibedah oleh Reviewer	2 hari	Daftar Proposal yang siap untuk didaftarkan pada grant pengabdian
9.	Mengarsipkan					Daftar proposal yang siap untuk didaftarkan pada grant pengabdian	1 hari	Daftar dan draft Proposal yang siap Untuk didaftarkan pada grant pengabdian (terarsip)

 Disiapkan oleh: LPPM Dr. H. Hambali, SE., M.Pd	 Diperiksa oleh: Badan Penjaminan Mutu Zahrul Fuady, MP	 Disahkan oleh: Wakil Rektor I Dr. Marwan Hamid, M.Pd
---	---	---



LPPM UMUSLIM

Gedung Pusat Administrasi
UNIVERSITAS ALMUSLIM
Jl. Almuslim, Bireuen, Provinsi Aceh
Telp./fax : (0644)41126, 442166
Laman : <http://lppm.umuslim.ac.id>
Email ; lppm.umuslim.ac.id@gmail.com