



**SOP 11 PENELITIAN**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN**

**PELATIHAN**

## SOP KEGIATAN PELATIHAN

Tanggal Draft : 11-05-2016  
Tanggal Berlaku : 25-07-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian 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 penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.
3. TARGET MUTU : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian 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.
    - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

## SOP KEGIATAN PELATIHAN

Tanggal Draft : 11-05-2016  
Tanggal Berlaku : 25-07-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



### 7.2 Ketentuan Umum

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

### 7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

- 7.3.1 LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti)
- 7.3.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan.
- 7.3.3 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- 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 penelitian Dikti.
- 7.3.6 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- 7.3.7 Draf proposal idealnya bisa diterima oleh LPPM 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
- 7.3.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.
- 7.3.9 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- 7.3.10 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
- 7.3.11 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 7.3.12 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;

## SOP KEGIATAN PELATIHAN

Tanggal Draft : 11-05-2016  
Tanggal Berlaku : 25-07-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



7.3.13 Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM.

### 7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian 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.

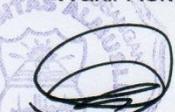
**SOP KEGIATAN PELATIHAN**

Tanggal Draft : 11-05-2016  
 Tanggal Berlaku : 25-07-2016  
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-07-2016



**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 penelitian/ dosen
7.	Melaksanakan kegiatan pelatihan					Draft proposal sesuai skema penelitian/dosen	2 hari	Draft Proposal yang telah dibedah oleh Reviewer
8.	Mengumpulkan proposal yang layak diajukan untuk penelitian Dikti yang telah dibedah Reviewer					Draft Proposal yang telah dibedah oleh Reviewer	2 hari	Daftar Proposal yang siap untuk didaftarkan pada grant penelitian
9.	Mengarsipkan					Daftar proposal yang siap untuk didaftarkan pada grant penelitian	1 hari	Daftar dan draft Proposal yang siap Untuk didaftarkan pada grant penelitian (terarsip)

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