

	SOP KEGIATAN PELATIHAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-11
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 1. TUJUAN** : Sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Udinus.
- 2. RUANG LINGKUP** :
 1. SOP ini berlaku untuk kegiatan pelatihan yang diorganisasikan dan dikelola oleh LPPM yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian
 2. panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian
- 3. TARGET MUTU** :
 1. Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.
 2. Jumlah proposal yang didanai semakin semakin meningkat.
- 4. DEFINISI** : Kegiatan pelatihan adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian, yang difasilitasi dan diselenggarakan sepenuhnya oleh Sumber daya yang ada di Udinus atau difasilitasi, dan atau diselenggarakan oleh pihak lain dari luar Udinus.
- 5. REFERENSI** :
 1. Statuta
 2. Standar SPMI Penelitian Udinus
 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
 4. RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu

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 menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 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 tanggungjawab.

	SOP KEGIATAN PELATIHAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-11
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

7.2. Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
- 7.2.2 Tujuan utama pelatihan harus terkait dengan peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian di Udinus
- 7.2.3 Direktur LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur LPPM
- 7.2.5 Kegiatan pelatihan harus didasarkan atas hasil analisis kebutuhan pelatihan.
- 7.2.6 Proposal kegiatan pelatihan sekurang-kurangnya harus mencakup : 1) Tujuan pelatihan 2). Ruang lingkup pelatihan 3). Waktu dan tempat 4). Materi dan Narasumber 5). Anggaran pelatihan
- 7.2.7 Anggaran pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan bagian dari anggaran LPPM dalam periode berjalan.

7.3. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.3.1 LPPM menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan;
- 7.3.2 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 7.3.3 Pengusul menyerahkan draf proposal penelitian ke LPPM;
- 7.3.4 LPPM menghubungi pelatih, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5 LPPM mengirimkan draf proposal yang terkumpul ke narasumber untuk diberi komentar dan masukan pada form masukan;
- 7.3.6 LPPM mempersiapkan daftar hadir dan perlengkapan pelatihan;
- 7.3.7 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian;
- 7.3.8 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh narasumber;
- 7.3.9 Pengusul mempresentasikan draf proposal yang sudah diperbaiki untuk mendapatkan masukan akhir dari narasumber;
- 7.3.10 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki disusun sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Direktur LPPM;
- 7.3.11 Pengusul mengirimkan proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.

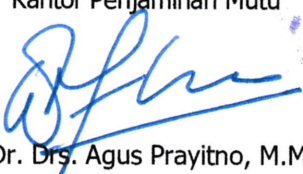
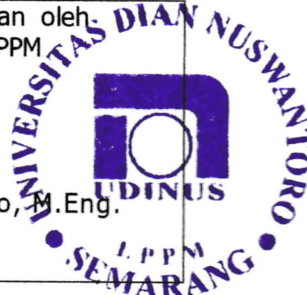
	SOP KEGIATAN PELATIHAN	
	No. Dokumen	: PEN-UDINUS-11
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

7.4. Prosedur Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;
- 7.4.2 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian;
- 7.4.3 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian berikutnya;
- 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat evaluasi wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

8. Lampiran

1. Proposal pelaksanaan pelatihan
2. Surat Pemberitahuan ke Fakultas
3. Daftar hadir peserta
4. Form Umpan balik pelaksanaan pelatihan
5. Form Komentar dan Masukan dari narasumber
6. Laporan pelaksanaan pelatihan

Disiapkan oleh Kantor Penjaminan Mutu  Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M	Diperiksa dan disahkan oleh Direktur/Kepala LPPM   Dr. Yuliman Purwanto, M.Eng.
---	---