

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PELATIHAN PENYUSUNAN

PROPOSAL PENELITIAN



**PUSAT JAMINAN MUTU
UNIVERSITAS BOJONEGORO**

2015



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN
UNIVERSITAS BOJONEGORO
(UNIGORO)

Kode Dokumen	: SOP-UNIGORO-SPMI-04-10 15
Revisi	: 0
Tanggal	2 Januari 2015
Diajukan oleh	: Ketua LPPM (Drs. Erwan Subandi, M.Si.)
Dikendalikan oleh	: Pusat Jaminan Mutu (Hartiningsih Astuti, S.E., M.M.)
Disetujui oleh	: Rektor Universitas Bojonegoro (Slamet Kyswantoro, S.E., M.M.)

DAFTAR ISI

Tujuan.....	1
Ruang Lingkup.....	1
Target Mutu.....	1
Definisi.....	1
Referensi.....	1
Garis Besar Prosedur.....	1

Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

Ruang Lingkup

Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.

Target Mutu

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.

Definisi

Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.

Referensi

Kebijakan Akademik Universitas Bojonegoro
Standar Akademik Universitas Bojonegoro
Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi Terbaru

Garis Besar Prosedur:

Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

1. LPPM menyusun Prokera kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
4. LPPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
5. LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;

6. Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;
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;
8. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, penilai bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;
9. Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;
10. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;
11. Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
12. Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ka LPPM;
13. Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator penelitian yang ada di LPPM .

Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti

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.
2. **Ka. LPPM** memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan.
3. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti meliputi persiapan, pelaksanaan dan halhal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
4. **Ka. LPPM** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.
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.

6. **Ka. Puslit** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ka. Puslit** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
7. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh **Ka. LPPM** kepada **Rektor**