

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO	KODE / NO : SOP PPP/PEN DRPM / 11
		TANGGAL : 03/01/2020
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL	REVISI KE : 2
		JUMLAH HALAMAN : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
Disusun	Mulyadi, ST.,MT	Kasi. Penelitian		3/1/2020
Diperiksa	Dr. Sigit Hermawan, SE.,M.Si	Direktur DRPM		6/1/2020
Disetujui	Dr. Nurdyansyah, S.Pd., M.Pd	Kepala BPM		7/1/2020
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si.	Rektor UMSIDA		8/1/2020

1. Ruang Lingkup
Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian. Kegiatan Pelatihan Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti.
2. Tujuan
Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber penilai (reviewer) Dikti
3. Indikator Keberhasilan
Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.
4. Acuan Kegiatan
 - a. Rencana Strategis UMSIDA
 - b. Rencana Induk Penelitian (RIP) UMSIDA
 - c. Standar Mutu DRPM UMSIDA
 - d. Manual Mutu DRPM UMSIDA
 - e. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi DIKTI
5. Pihak Terlibat/Penanggung Jawab
 - a. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian.
 - b. Direktur DRPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
 - c. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. Seksi Penelitian
 - d. Ka. Seksi Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
6. Prosedur :
 - a. Umum
 - 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
 - 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.
 - 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP
 - b. Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
 - 2) Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
 - 3) Direktur DRPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
 - 4) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur DRPM.
 - 5) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Ka. Seksi Penelitian
 - 6) Ka. Seksi Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- c. **Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Dikti.**
- 1) DRPM menyusun Proker kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian.
 - 2) DRPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
 - 3) DRPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
 - 4) DRPM menghubungi penilai, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
 - 5) DRPM 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 DRPM 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 ;
 - 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 Direktur DRPM;
 - 13) Pengusul membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru Dikti dan dikirim secara online ke SIMLITABMAS melalui operator penelitian yang ada di DRPM.
- d. **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) Direktur DRPM 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 hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti
- 4) Direktur DRPM 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 Direktur DRPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Ka. Seksi Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Ka. Seksi Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur DRPM kepada Wakil Rektor I.

7. Diagram Alir