



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-11-01 PELATIHAN DAN PENYUSUNAN PROPOSAL
PENELITIAN



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-11-01
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : PELATIHAN DAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS LP2MP  (ILLUMINATA FITRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
---	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian secara rinci dan cermat.
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian yang dikenal sebagai Pelatihan dan Klinik Proposal.
- 3. DESKRIPSI** : Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan dan Klinik proposal terlaksana dengan baik.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Kegiatan Pelatihan Penyusunan dan Klinik Proposal Penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan dan Klinik proposal penelitian pendanaan KemenRistekDikti.
- 5. REFERENSI** :
 - 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
 - 5.2. Standar Akademik Universitas AKI
 - 5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi terbaru.
 - 5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** :
 - 6.1. Rektor
 - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
 - 6.4. Dekan
 - 6.5. Program Studi
 - 6.6. Peneliti

7. PROSEDUR :

Umum

- 7.1 Rektor : 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
- 7.2 : Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan.
- 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

- 7.4 : Kegiatan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian

dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.

- 7.5 Pelatihan yang diadakan, dapat memuat:
1. Pelatihan pembuatan proposal penelitian
 2. Pelatihan penyusunan Logbook aktivitas penelitian,
 3. Pelatihan Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan pajak penelitian
 4. Pelatihan penyusunan laporan akhir penelitian
 5. Pelatihan mencari jurnal dan mempublish artikel ke jurnal terakreditasi maupun jurnal internasional
 6. Pelatihan menggunakan alat manajer referensi dan sitasi seperti Mendeley, Endnote, dan sejenisnya
- 7.6 Peserta pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke Simlitabmas maupun penelitian internal.
- 7.7 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian.
- 7.8 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.9 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal dan klinik proposal penelitian dipimpin oleh Kepala LPPM.
- 7.10 Kepala LPPM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian.

Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.11 LPPM LPPM mengadakan kegiatan pelatihan pembuatan proposal dan klinik proposal penelitian sesuai panduan terbaru KemenRistekDikti dan/ panduan internal.
- 7.12 LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan klinik proposal penelitian.
- 7.13 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke Program Studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal.
- 7.14 LPPM menghubungi reviewer internal, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber/ pelaksana/ penilai kegiatan pelatihan.
- 7.15 LPPM membuat undangan kegiatan via sms blaster kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian.

- 7.16 Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai.
- 7.17 Dosen pengusul adalah dosen yang pada tahun pengusulan tidak mendapat hibah penelitian dari eksternal sebagai Ketua ataupun anggota.
- 7.18 Dosen pengusul adalah dosen tetap ber-NIDN dan mengajar kelas reguler.
- 7.19 Draf proposal yang sudah diterima oleh LPPM, 1 (satu) minggu sebelum hari pelaksanaan dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya.
- 7.20 Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.
- 7.21 Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut.
- 7.22 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- 7.23 Dekan dan LPPM Proposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Kepala LPPM.
- 7.24 Proposal yang telah disahkan kemudian diajukan oleh pengusul. Jika pendanaan internal, maka proposal diserahkan ke LPPM rangkap 2. Namun jika diajukan untuk pendanaan KemenRistekDikti maka pengusul mengajukan secara mandiri ke Simlitabmas setelah mendapat akun dari operator LPPM.

Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.25 Kepala LPPM Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dan klinik proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksana yang ditulis dalam Berita Acara dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.26 Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal dan klinik proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- 7.27 Materi rapat evaluasi pelatihan meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan.

- 7.28 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan dan klinik proposal penelitian berikutnya.
- 7.29 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam Berita Acara wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala LPPM sesuai batas waktu yang ditentukan.
- 7.30 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 8. LAMPIRAN**
- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
 - B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR