



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENELITIAN**

**Tentang  
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL  
PENELITIAN**



**Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  
UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG  
2016**

	<b>SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 004/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016

<b>1</b>	<b>TUJUAN</b>	: Pedoman Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk menyiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian baik internal institusi, maupun kerjasama pihak eksternal (Skim Dikti dan lainnya).
<b>2</b>	<b>RUANG LINGKUP</b>	: Lingkup panduan Standar Operasional Prosedur ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan, penyusunan proposal meliputi : 1. Tata cara penyusunan proposal penelitian, kerjasama eksternal. 2. Pihak-pihak yang berkompeten sebagai narasumber atau reviewer penelitian.
<b>3</b>	<b>TARGET MUTU</b>	: Semua proses persiapan pelaksanaan penelitian terlaksana secara baik dan tuntas, sesuai dengan aturan dan perencanaan.
<b>4</b>	<b>DEFINISI</b>	: Kegiatan pelatihan penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian sesuai dengan metode penyusunan kaidah ilmiah dan pedoman Kemenristekdikti.
<b>5</b>	<b>REFERENSI</b>	: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Statuta UNIVERSITAS PANDANARAN Semarang 2014</li> <li>▪ Rencana Strategis Universitas Pandanaran 2015-2020</li> <li>▪ Rencana Induk Penelitian 2016-2020 LPPM UNPAND</li> <li>▪ Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X – Kemenristek Dikti, Tahun 2016.</li> </ul>
<b>6</b>	<b>DIDISTRIBUSIKAN KEPADA</b>	: dan terkait penelitian: Dosen, mahasiswa

	<b>SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 004/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016

## 7 PROSEDUR

### 7.1 Umum

1. Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus mengikuti mekanisme aturan institusi dan disahkan oleh Rektor sebagai penanggung jawab institusi tertinggi.
2. Penyusunan pedoman prosedur pelaksanaan dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
  - a. Personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan prosedur ini.
  - b. Semua personel yang terlibat dalam pelaksanaan harus memiliki kompetensi yang disyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
3. Pemeriksaan dan pengawasan kegiatan prosedur ini tercatat pada daftar pemeriksaan SOP UNPAND.

### 7.2 Ketentuan Umum

1. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun ajaran akademik.
2. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian adalah pengusul kegiatan penelitian baik mandiri (internal) atau uslan ke Dikti.
3. Ketua LPPM bertanggung atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian UNPAND.
4. Penyelenggara pelatihan penyusunan proposal dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh ketua LPPM.

### 7.3 Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

1. LPPM menyusun program kerja tentang pelatihan pembuatan proposal penelitian.
2. LPPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan, rutin setiap tahun ajaran.

	<b>SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 004/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016

3. LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas dan program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan bisa mempersiapkan proposal sesuai minat dan bidang pengajarannya.
4. LPPM menentukan dan meminta konfirmasi narasumber kegiatan pelatihan sesuai kompetensinya.
5. LPPM mengirim surat permintaan peserta pelatihan ke Fakultas & Jurusan untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian.
6. Peserta pelatihan diharapkan sudah menyusun draft proposal penelitian untuk dikonsultasikan ke reviewer.
7. Draf proposal penelitian sebaiknya diterima sebelum hari pelaksanaan pelatihan, 1 minggu sebelumnya sudah dikirim ke LPPM.
8. Materi pelatihan adalah penjelasan pedoman penelitian terbaru.
9. Pengusul yang sudah draf proposalnya, akan diberi kesempatan memaparkan proposalnya dan diberikan penilaian kelayakan awal oleh reviewer. Pengusul wajib memperbaiki proposal yang telah dikomentari tersebut menjadi lebih baik.
10. Proposal penelitian yang sudah selesai dan sesuai dengan skim penelitian yang diikuti, wajib dilengkapi lembar pengesahan yang ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Ketua LPPM.

#### 7.4 Evaluasi Pelatihan Penyusunan proposal penelitian

1. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal.
2. Rapat evaluasi dipimpin oleh Ketua LPPM, bersama panitia pelaksana pada akhir kegiatan. Materi meliputi: persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal pendukung serta kendala pelatihan.
3. Berita acara pelaksanaan kegiatan pelatihan dan laporan ringkas hasil kegiatan harus segera dibuat sebagai luaran kegiatan pelatihan penelitian.
4. Ketua LPPM bertanggung jawab menerima laporan lengkap panitia pelaksana, dan menentukan tindakan perbaikan sesuai yang tertulis di notulen rapat evaluasi.

	<b>SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG</b>	
	Kode/No : 004/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016

Dibuat oleh :  <b>LPPM Universitas Pandanaran</b>	Diperiksa oleh :  <b>Plt. LAPEMU Universitas Pandanaran</b>	Disahkan oleh :  <b>Rektor Universitas Pandanaran</b>
---	---	---

Sri Praptono, S.Sos, MM

M.Maria Sudarwani, ST, MT

Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc



## SOP PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG

Kode/No : 004/SOP/LPPM/Unpand/2016

Revisi : 0  
Tanggal : April 2016

Halaman : 5 dari 5

### BAGAN ALIR PROSES : Pelatihan Penyusunan Penelitian

No	AKTIVITAS	Pelaksana				Standar Mutu		Dokumen Terkait
		LPPM	Biro/UPT	Rektorat	Fak./Prodi	Waktu	Luaran	
	Mulai							
1	Program kerja LPPM ttg pelatihan Penelitian					2 minggu	Penyusunan proker & RAB	
2	Pembentukan Tim & Jadwal pelatihan penelitian					1 minggu	Informasi ke fakultas & prodi	Surat LPPM
3	Sosialisasi ke Fakultas: dosen						Usulan dosen peserta	Data Usulan peserta
4	Usulan peserta pelatihan dengan menyiapkan draft proposal						Draft proposal dari peserta	Data proposal penelitian
5	Penunjukan Narasumber						Konfirmasi Narasumber	Surat permintaan narasumber
6	Pelaksanaan Pelatihan Penyusunan Penelitian	 <b>PELAKSANAAN PELATIHAN</b>				2 hari	Pemahaman prosedur penelitian terbaru	Materi penyusunan penelitian terbaru

7	Penilaian proposal oleh narasumber [reviewer]		1 minggu	Data penerima penghargaan	
8	Perbaikan proposal penelitian		2 hari		Proposal Penelitian berbagai Skim
9	Pengesahan Proposal Penelitian	1 hari	Penghargaan utk dosen	SK Rektor : penghargaan	
10	Pengiriman & pelaksanaan Penelitian	1 minggu	Pengiriman proposal & pelaksanaan penelitian	Batas & Bukti pengiriman proposal	
11	Evaluasi kegiatan		Laporan keg. pelatihan	Notulen rapat	
	Selesai				