

 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.8-PELTHN-01
Judul PELATIHAN/WORKSHOP/SOSIALISASI PROGRAM PENELITIAN		Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI		No.Revisi : RO

PROSEDUR PELATIHAN/WORKSHOP/SOSIALISASI PROGRAM PENELITIAN

Digunakan untuk melengkapi:	Standar Proses Penelitian		
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. dr. Yenny, Sp.FK	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	KaPus. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

1. TUJUAN PROSEDUR

SOP ini disusun untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian dalam rangka menyiapkan proposal penelitian yang berkualitas.

2. INDIKATOR KERJA

Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian terlaksana dengan baik.

3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Direktur Lembaga Penelitian
- 2) Kepala Pusat yang mempunyai Program Pelatihan/*Workshop* dan dibantu semua Kepala Pusat yang lain, kemudian Kepala Pusat penanggung jawab membuat laporan untuk dokumentasi.

4. PROSEDUR

- 1) Kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.
- 2) Peserta pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian baik untuk dana hibah internal maupun eksternal.
- 3) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.
- 4) Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur Lembaga Penelitian.
- 5) Penyelenggaraan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dipimpin oleh Direktur Lembaga Penelitian
- 6) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.

Prosedur Pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian

- 1) Lembaga Penelitian menyusun rencana kerja kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian
- 2) Lembaga Penelitian membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian
- 3) Lembaga Penelitian mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke Program Studi (PS) melalui masing-masing Dekan (Fakultas) dan Direktur Program Pascasarjana.
- 4) Lembaga Penelitian menghubungi narasumber untuk meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber.
- 5) Lembaga Penelitian membuat surat pemberitahuan kepada para Dekan dan Direktur serta para dosen untuk menjadi peserta
- 6) Peserta pelatihan dan pendampingan membawa *draft* proposal untuk dikonsultasikan kepada narasumber.
- 7) *Draft* proposal paling lambat diterima oleh Lembaga Penelitian 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan
- 8) Peserta yang sudah mengirimkan *draft* proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh narasumber, diberikan kesempatan untuk memaparkan *draft* proposalnya.

- 9) Narasumber akan menilai kelayakan *draft* proposal
- 10) Pengusul memperbaiki *draft* proposal yang sudah diberi komentar/catatan oleh narasumber.
- 11) Proposal yang sudah diperbaiki dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat memperoleh dana hibah baik internal maupun eksternal.

Evaluasi Pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian

- 1) Evaluasi pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan narasumber
- 2) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.
- 3) Materi rapat evaluasi pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.
- 4) Direktur Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian.
- 5) Direktur Lembaga Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Direktur Lembaga Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 6) Hasil rapat evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik

5. DEFINISI ILMIAH

Kegiatan Pelatihan dan pendampingan adalah kegiatan Pelatihan dan pendampingan Penyusunan Proposal Penelitian oleh narasumber yang mempunyai kompetensi dan sertifikasi sebagai reviewer Proposal Hibah Penelitian Nasional dan Internasional.

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

SOP ini merinci persiapan pelaksanaan, penyusunan kegiatan, pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.2.3.8-PELTHN-01.SK01 : SK Pelaksanaan kegiatan Pelatihan/*Workshop*/Sosialisasi Program Penelitian
- 2) DU.2.3.8-PELTHN-01.LP07 : Dokumen Laporan Kegiatan Pelatihan/*Wokshop*/Sosialisasi Program Penelitian

8. CATATAN

Kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal penelitian dilakukan secara berkala dalam rangka menyiapkan proposal penelitian yang berkualitas.

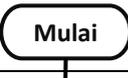
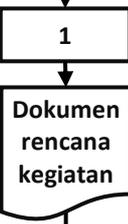
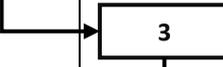
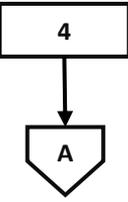
9. REFERENSI

- 1) Pengelolaan Penelitian Berbasis *Ouput* 2019 Ristek Dikti tahun 2019.
- 2) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 tahun 2019.
- 3) Standar Nasional Ristekdikti tahun 2019.
- 4) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017.

10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Lembaga Penelitian	Dekan/ Direktur Pascasarjana	Narasumber	Dosen	Rektor	
0.	Mulai						
1.	Lembaga Penelitian menyusun rencana kerja kegiatan pelatihan dan pendampingan Penyusunan proposal penelitian						
2.	Lembaga Penelitian membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan penyusunan proposal.						
3.	Lembaga Penelitian mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi (PS) melalui masing- masing Dekan (Fakultas) dan Direktur Program Pascasarjana.						
4.	Lembaga Penelitian menghubungi narasumber untuk meminta konfirmasi kesiadaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber.						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Lembaga Penelitian	Dekan/ Direktur Pascasarjana	Narasumber	Dosen	Rektor	
5.	Lembaga Penelitian membuat surat pemberitahuan kepada para Dekan dan Direktur serta para dosen untuk menjadi peserta.						
6.	Peserta pelatihan dan pendampingan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada narasumber.						
7.	Draf proposal paling lambat diterima oleh Lembaga Penelitian 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan untuk diserahkan kepada narasumber.						
8.	Peserta yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh narasumber, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya.						
9.	Narasumber akan menilai kelayakan draf proposal						
10.	Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar/catatan oleh narasumber						
11.	Proposal yang sudah diperbaiki dijilid sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dapat memperoleh dana hibah baik internal maupun eksternal.						
12.	Selesai						