

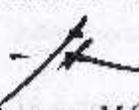
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
MANDALA JEMBER
2013



**STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
(SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENGABDIAN**

Kode Dokumen	STD / SPMI / I.03.B
Revisi	-
Tanggal	23 Oktober 2013
Diajukan Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala  Dr. Gator Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat  Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala  Dra. Agustin H.P., M.M.

1. Tujuan Kegiatan Pelatihan

Untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Lingkup SOP kegiatan pelatihan, merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.

3. Standar

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

4. Definisi Istilah

Kegiatan pelatihan pengabdian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dengan mengundang narasumber.

5. Prosedur

a. Umum

- (1) Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dilakukan sekali setiap tahun akademik.
- (2) Peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian adalah pengusul yang akan mengajukan usulan pengabdian ke internal maupun eksternal STIE Mandala.
- (3) Kepala P3M bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.
- (4) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dilaksanakan oleh sebuah tim yang dibentuk oleh Kepala P3M.
- (5) Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dipimpin oleh Kepala P3M.
- (6) Kepala P3M bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian.

b. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- (1) Kepala P3M menyusun program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal pengabdian;
- (2) Kepala P3M membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan
- (3) Kepala P3M mensosialisasikan rencana kegiatan ke program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal
- (4) Kepala P3M menghubungi narasumber, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan
- (5) Kepala P3M membuat surat permohonan ke ketua STIE Mandala agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal pengabdian
- (6) Peserta pelatihan diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai

- (7) Draf proposal idealnya bisa diterima oleh P3M satu minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada penilai sehingga penilai memiliki waktu untuk menilai draf proposal yang sudah diterimanya
- (8) Pengusul yang sudah mengirimkan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya
- (9) Penilai akan menilai kelayakan draf proposal peserta pelatihan
- (10) Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai.
- (11) Proposal pengabdian yang sudah diperbaiki dijilid, dan diberi lembar pengesahan ditandatangani oleh Ketua STIE Mandala dan mengetahui Kepala P3M
- (12) Untuk penelitian kerjasama dengan pihak eksternal, pengusul membuat proposal berdasarkan panduan pihak eksternal.

c. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Pengabdian

- (1) Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengabdian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal pengabdian Dikti.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal pengabdian berikutnya.
- (5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala P3M sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat
- (6) Kepala P3M wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Kepala P3M wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- (7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala P3M kepada Ketua STIE Mandala melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

- a. Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIE Mandala.
- b. Ketua program studi di lingkungan STIE Mandala.
- c. Semua dosen di lingkungan STIE Mandala.

7. Referensi

- a. UU Sisdiknas Th. 2004
- b. PP19 Th. 2005 Tentang Standart Nasional Pendidikan.
- c. Buku Pedoman Akademik STIE Mandala.
- d. RENSTRA STIE Mandala.

e. Statuta STIE Mandala.