

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
MANDALA JEMBER  
2013



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

Kode Dokumen	STD/SPMI/1.03 . A
Revisi	-
Tanggal	25 Oktober 2013
Diajukan Oleh	 Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat <b>Dr. Muhammad Firdaus, S.P., M.M., M.P.</b>
Diperiksa dan Diketahui	 Badan Pengembangan Mutu STIE Mandala <b>Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.</b>
Disetujui Oleh	 Ketua STIE Mandala <b>Dra. Agustin H.P., M.M.</b>

## 1. Tujuan Kegiatan Pelatihan

Untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian 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 penelitian.

## 3. Standar

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

## 4. Definisi Istilah

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

## 5. Prosedur

### a. Umum

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

### b. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- (1) Kepala P3M menyusun program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian;
- (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 Jember agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian
- (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 penelitian 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 Penelitian

- (1) Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- (2) Kepala P3M memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian pada tiap akhir kegiatan.
- (3) Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- (4) Kepala P3M menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian 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 Jember melalui Pembantu Ketua I.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

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

7. Referensi

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