

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PELATIHAN PENELITIAN



PUSAT RISET DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

**SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN SHANTI BHUNA
TAHUN 2017**

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	017/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELATIHAN PENELITIAN	

STANDARD OPERATING PROCEDURE PELATIHAN PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Deffrinica, SE., ME.	Kepala Pusat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat		27 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Maria Angela Siokalang, S.Sos.	Staf Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017
3. Persetujuan	Dr. Helena Anggraeni TS., S.T., M.T.	Wakil Ketua I Bidang Akademik		27 Januari 2017
4. Penetapan	Ferry Hartono, S.S., Lic.SS.	Ketua STIM Shanti Bhuna		27 Januari 2017
5. Pengendalian	Bella Ghia Dimmera, S.Pd., M.Pd.	Kepala Pusat Kendali Mutu		27 Januari 2017

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	017/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM		
PELATIHAN PENELITIAN				

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan mekanisme dalam melaksanakan mekanisme pelatihan penelitian di STIM Shanti Bhuana;
- 1.2. Mengkoordinasikan pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan pelatihan penelitian;
- 1.3. Menjelaskan ketentuan-ketentuan yang menjadi aturan dalam pelaksanaan pelatihan penelitian.

2. Deskripsi

Pelatihan penelitian merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh Pusat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen STIM Shanti Bhuana yang melaksanakan penelitian, agar penulisan penelitian dapat lebih terarah dan sesuai dengan metodologi yang telah ditetapkan.

3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pembahasan SOP pelatihan penelitian meliputi mekanisme pelaksanaan, ketentuan-ketentuan yang menjadi aturan dalam pelaksanaan, aturan-aturan pemerintah maupun lembaga terkait sebagai referensi, dan pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pelaksanaan proses tersebut;
- 3.2. Proses pelaksanaan pelatihan penelitian dimulai dari persiapan
- 3.3. Sasaran dari SOP ini adalah dosen peneliti sebagai pengguna, PRPM sebagai pengguna dan penanggungjawab, Wakil I bidang akademik sebagai pengguna, dan Ketua sebagai pengambil keputusan.

4. Definisi Istilah

- 4.1. Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM) merupakan suatu unit kerja atau Pusat yang mewadahi serta bertanggungjawab atas seluruh kegiatan penelitian maupun pengabdian masyarakat di STIM Shanti Bhuana;
- 4.2. Penelitian adalah kegiatan dalam upaya menghasilkan karya yang dapat mengembangkan ilmu, teknologi dan seni yang bermanfaat bagi bangsa, negara dan umat manusia.

5. Referensi

- 5.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 5.2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
- 5.3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Pendidikan Nasional;
- 5.4. STATUTA STIM Shanti Bhuana tahun 2016.

6. Ketentuan

- 6.1. Kegiatan Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	017/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELATIHAN PENELITIAN	

- 6.2. Peserta pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI.
- 6.3. Kepala Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM) bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.
- 6.4. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala Pusat Riset dan Pengabdian Masyarakat (PRPM).
- 6.5. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti dipimpin oleh Koordinator Penelitian.
- 6.6. Koordinator Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti.

7. Pihak-Pihak Terkait

7.1. Penetapan

Ketua STIM Shanti Bhuana;

7.2. Pelaksana

7.2.1. PRPM;

7.2.2. Dosen sebagai peneliti;

7.3. Evaluasi

PRPM;

7.4. Pengendalian

Pusat Kendali Mutu (PKM).

8. Prosedur

8.1. Persiapan

8.1.1. PRPM menyusun Program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti);

8.1.2. PRPM membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan;

8.1.3. PRPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;

8.2. Pelaksanaan

8.2.1. PRPM menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;

8.2.2. PRPM membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti;

8.2.3. Dosen diharapkan membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai;

8.2.4. Dosen yang sudah mengkonsultasikan draf proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh penilai, diberikan kesempatan untuk memaparkan draf proposalnya;

8.2.5. Penilai akan menilai kelayakan draf proposal tersebut;

8.2.6. Dosen memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai;

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	017/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELATIHAN PENELITIAN	

8.2.7. Dosen merevisi proposal penelitian kemudian dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Wakil Ketua 1 dan Kepala PRPM serta yang mengetahui Kepala Program Studi;

8.2.8. Dosen membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru;

8.2.9. Kepala PRPM memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan

8.2.10. Kepala PRPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya.

8.2.11. Dosen sebagai penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala PRPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

8.2.12. Koordinator Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Koordinator Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

8.2.13. Kepala PRPM melaporkan hasil rapat evaluasi kepada Wakil Ketua I bidang akademik.

8.3. Pemantauan dan pengendalian

8.3.1. Ketua memantau pelaksanaan kegiatan melalui Waket I Bidang Akademik dan Kepala PRPM;

8.3.2. Waket I Bidang Akademik mengawasi rangkaian kegiatan pelatihan melalui laporan dari Kepala PRPM;

8.3.3. PRPM bertanggungjawab dan mengendalikan seluruh kegiatan pelatihan penelitian yang dilaksanakan.

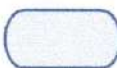
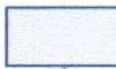
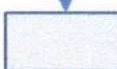
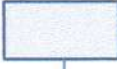
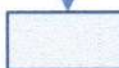
9. Dokumen Terkait

9.1. Draf proposal penelitian;

9.2. Surat permohonan kesediaan hadir.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE		Kode	017/SOP/SB/E03/2017
			Tanggal	28 Januari 2017
			Revisi ke-	0
	Unit Kerja	PRPM	PELATIHAN PENELITIAN	

10. Flowchart

PELATIHAN PENELITIAN							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		Penilai	Ka. PRPM	PRPM	Dosen		
Persiapan							
1.	Menyusun Program kerja kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian (Dikti)					1 bulan	Program kerja PRPM
2.	Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan					1 hari	Jadwal pelaksanaan pelatihan
3.	Mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke program studi agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal					1 jam	Berita acara
Pelaksanaan							
4.	Menghubungi penilai Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan						Hari dan tanggal pelaksanaan yang telah disesuaikan
5.	Membuat surat permohonan ke Ketua agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti					1 hari	Surat permohonan kesediaan
6.	Membawa draf proposal untuk dikonsultasikan kepada penilai						Draf proposal penelitian
7.	Memaparkan draf proposal					30 menit	
8.	Menilai kelayakan draf proposal tersebut						Berita acara
9.	Memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh penilai						
10.	Merevisi proposal penelitian kemudian dijilid dengan warna cover sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Wakil Ketua 1 dan Kepala PRPM serta yang mengetahui Kepala Program Studi						



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Unit Kerja

PRPM

Kode

017/SOP/SB/E03/2017

Tanggal

28 Januari 2017

Revisi ke-

0

PELATIHAN PENELITIAN

PELATIHAN PENELITIAN							
No.	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		Penilai	Ka. PRPM	PRPM	Dosen		
11.	Membuat proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru						
12.	Memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti pada tiap akhir kegiatan					1 – 2 jam	Berita acara
13.	Menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti berikutnya						Daftar tindakan koreksi
14.	Memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Kepala PRPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat						
15.	Memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Koordinator Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi					2 hari	
16.	Melaporkan hasil rapat evaluasi kepada Wakil Ketua I bidang akademik					1 jam	Laporan kegiatan