



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELATIHAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.12
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

## **A. PENGERTIAN**

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

## **B. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI/hibah Internal UMU Buton secara rinci dan cermat dengan mengundang narasumber *reviewer* DIKTI.

## **C. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI/Internal UMU Buton yang dikenal sebagai Klinik Proposal Penelitian.

## **D. DEFINISI**

Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian merupakan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian secara rinci dan cermat serta sesuai dengan pedoman penelitian edisi terbaru yang mendukung narasumber *reviewer*.

## **E. PROSEDUR**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI/Internal UMU Buton dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik
- b. Peserta pelatihan penyusunana proposal penelitian DIKTI/Internal UMU Buton adalah pengusul yang akan mengajukan usulan penelitian ke DIKTI/Internal UMU Buton.
- c. Ketua LP bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI/Internal UMU Buton
- d. Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian DIKTI/Internal UMU Buton dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LP

### **2. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian**

- a. LP menyusun program kerja (prokera) kegiatan pelatihan pembuatan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton
- b. LP membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian
- c. LP mensosialisasikan rencana kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal

- d. LP menghubungi *reviewer* Dikti, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian.
- e. LP membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton.
- f. Peserta penelitian diharapkan membawa draft proposal untuk di konsultasikan ke *reviewer*
- g. Draft proposal idealnya bisa diterima oleh LP 1 minggu sebelum hari pelaksanaan untuk dikirim lebih dahulu kepada *reviewer* sehingga *reviewer* memiliki waktu untuk menilai draft proposal yang sudah diterimanya.
- h. Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, *reviewer* bisa menjelaskan kembali Pedoman Penelitian Edisi Terbaru .
- i. Pengusul yang sudah mengirimkan draft proposalnya dan sudah diberikan komentar oleh *reviewer* diberikan kesempatan untuk memaparkan draft proposalnya.
- j. *Reviewer* akan menilai kelayakan draft proposal tersebut.
- k. Pengusul memperbaiki draft proposal yang sudah diberi komentar oleh *reviewer*
- l. Prposal penelitian yang sudah diperbaiki dijilid dengan warna *cover* sesuai dengan skim peneliti, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui ketua LP.

### **3. Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian**

- a. Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LP memimpin Rapat Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/internal UMU Buton pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton.
- d. Ketua LP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian Dikti/Internal UMU Buton berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindakan selanjutnya kepada Ketua LP sesuai batas yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ketua LP kepada WR I

## F. BAGAN ALIR

Kegiatan	Unit Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
	LP	Rektor	Dekan	Reviewer		
Sesuai dengan rencana program kerja yang telah disusun, Lembaga Penelitian mengusulkan SK Pelaksanaan kegiatan	1	1			1-3 hari	Usulan surat keputusan rektor
Membuat surat kepada para Dekan dan meminta peserta dari masing-masing fakultas			2		1 hari	Surat permintaan peserta pelatihan
Verifikasi peserta pelatihan yang dikirim dari fakultas	3				1-3 hari	Surat pengurman peserta pelatihan dari Dekan
Pembuatan jadwal pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian			4		1 hari	Surat undangan ke fakultas untuk pelaksanaan kegiatan
Pemanggilan peserta dan reviewer	5			5	1-3 hari	Surat undangan untuk reviewer
Hari pelatihan penyusunan proposal penelitian	6				1-2 hari	Materi dan sertifikat
Pelaksanaan selesai dan arsip	6					Laporan pertanggungjawaban

## G. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Surat Keputusan Rektor
2. Surat permintaan peserta pelatihan
3. Surat pengiriman peserta pelatihan dari Dekan
4. Surat undangan ke fakultas untuk melaksanakan kegiatan
5. Surat undangan untuk reviewer
6. Materi dan sertifikat
7. Laporan pertanggungjawaban