



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 1. TUJUAN** : Sebagai acuan proses dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di lingkungan Udinus.
- 2. RUANG LINGKUP** :
1. Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pelatihan yang diorganisasikan dan dikelola oleh LPPM yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas hasil penelitian
2. panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian
- 3. TARGET MUTU** :
1. Semua proses persiapan pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian terlaksana dengan baik.
2. Jumlah proposal yang didanai semakin semakin meningkat.
- 4. DEFINISI** : Kegiatan pelatihan adalah perlakuan yang diberikan kepada dosen, mahasiswa, atau civitas akademika lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas penelitian, yang difasilitasi dan diselenggarakan sepenuhnya oleh Sumber daya yang ada di Udinus atau difasilitasi, dan atau diselenggarakan oleh pihak lain dari luar Udinus.
- 5. REFERENSI** :
1. Statuta
2. Standar SPMI Penelitian Udinus
3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
4. RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
- 7. PROSEDUR**
- 7.1 Umum**
- 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
- 7.2. Ketentuan Umum**
- 7.2.1 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 7.2.2 Tujuan utama pelatihan harus terkait dengan peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian di Udinus
- 7.2.3 Direktur LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian
- 7.2.4 Penyelenggaraan pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur LPPM
- 7.2.5 Kegiatan pelatihan harus didasarkan atas hasil analisis kebutuhan pelatihan.
- 7.2.6 Proposal kegiatan pelatihan sekurang-kurangnya harus mencakup : 1) Tujuan pelatihan 2). Ruang lingkup pelatihan 3). Waktu dan tempat 4). Materi dan Narasumber 5). Anggaran pelatihan
- 7.2.7 Anggaran pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan bagian dari anggaran LPPM dalam periode berjalan.

7.3. Prosedur Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.3.1 LPPM menyusun Program Kegiatan pelatihan secara lengkap yang dituangkan dalam Proposal Kegiatan Pelatihan;
- 7.3.2 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke fakultas agar para dosen mengetahui kegiatan tersebut dan segera mempersiapkan diri menyusun proposal;
- 7.3.3 Pengusul menyerahkan draf proposal penelitian ke LPPM;
- 7.3.4 LPPM menghubungi pelatih, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber kegiatan pelatihan;
- 7.3.5 LPPM mengirimkan draf proposal yang terkumpul ke narasumber untuk diberi komentar dan masukan pada form masukan;
- 7.3.6 LPPM mempersiapkan daftar hadir dan perlengkapan pelatihan;
- 7.3.7 LPPM membuat surat permohonan ke dekan agar menunjuk atau menawarkan kepada para dosen untuk menjadi peserta klinik/pelatihan penyusunan proposal penelitian;
- 7.3.8 Pengusul memperbaiki draf proposal yang sudah diberi komentar oleh narasumber;
- 7.3.9 Pengusul mempresentasikan draf proposal yang sudah diperbaiki untuk mendapatkan masukan akhir dari narasumber;
- 7.3.10 Proposal penelitian yang sudah diperbaiki disusun sesuai dengan skim penelitian, lembar pengesahan ditandatangani oleh Dekan dan mengetahui Direktur LPPM;
- 7.3.11 Pengusul mengirimkan proposal berdasarkan panduan Pedoman Penelitian Edisi Terbaru.

7.4. Prosedur Evaluasi Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian

- 7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian dilaksanakan sesuai dengan catatan, berita acara pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi;



PROSEDUR KEGIATAN PELATIHAN

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-11
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 1 Maret 2017

- 7.4.2 Materi rapat evaluasi pelatihan penyusunan proposal penelitian meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang menghambat kelancaran pelaksanaan pelatihan penyusunan proposal penelitian;
- 7.4.3 Direktur LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pelatihan penyusunan proposal penelitian berikutnya;
- 7.4.4 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat evaluasi wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

8. Lampiran

1. Proposal Pelaksanaan Pelatihan **(FM-UDINUS-PL-11-01_R0)**.
2. Berita Acara Pelaksanaan Pelatihan **(FM-UDINUS-PL-11-02_R0)**.
3. Daftar Hadir Peserta Pelatihan **(FM-UDINUS-PL-11-03_R0)**.
4. Daftar Hadir Narasumber **(FM-UDINUS-PL-01-14_R0)**.
5. Formulir Umpan Balik Pelaksanaan Pelatihan **(FM-UDINUS-PL-11-05_R0)**.
6. Laporan Pelaksanaan Pelatihan **(FM-UDINUS-PL-11-06_R0)**.

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
<i>Direktur</i> Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  <u>Dr. Eng. Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	<i>Wakil Rektor</i> Bidang Riset dan Kerjasama  <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	<i>Kepala</i> Kantor Penjaminan Mutu  <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	<i>Disahkan</i> Rektor   <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



**PROPOSAL PELAKSANAAN
PELATIHAN**

FM-UDINUS-PL-11-01_R0

PROPOSAL KEGIATAN



NAMA KEGIATAN....

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG

TAHUN.....



**PROPOSAL PELAKSANAAN
PELATIHAN**

FM-UDINUS-PL-11-01_R0

- 1. **Pendahuluan**
- 2. **Tujuan**
- 3. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- 4. **Indikator Keberhasilan**

No	Aktifitas	Tujuan	Luaran

- 5. **Susunan Acara**
- 6. **Rencana Anggaran Biaya (Terlampir)**
- 7. **Lampiran**

Mengetahui,
Rektor/Wakil Rektor Bidang Riset dan
Kerjasama/Direktur LPPM*

.....
Ketua Pelaksana,

tanda tangan

tanda tangan

(.....)
NIP/NIDN.....

(.....)
(NIP/NIDN.....)

***coret yang tidak perlu**



**BERITA ACARA PELAKSANAAN
PELATIHAN**

FM-UDINUS-PL-11-02_R0

**BERITA ACARA
PELAKSANAAN KEGIATAN PELATIHAN.....
TAHUN.....**

Nama Kegiatan :
Tanggal Pelaksanaan :
Tempat Pelaksanaan :
Ketua Pelaksana :
Sumber Dana :

Telah dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Rektor/Wakil Rektor Bidang Riset dan
Kerjasama/Direktur LPPM*

.....,
Ketua Pelaksana,

tanda tangan

tanda tangan

(.....)
NIP/NIDN.....

(.....)
(NIP/NIDN.....)

***coret yang tidak perlu**

**DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN****FM-UDINUS-PL-11-03_R0****DAFTAR HADIR PESERTA**

Program/ Kegiatan :
Tempat :
Hari/Tanggal :
Pukul :

No	Nama	Program Studi	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.

**DAFTAR HADIR NARASUMBER****FM-UDINUS-PL-11-04_R0****DAFTAR HADIR
NARASUMBER/FASILITATOR/PENYAJI/PENATAR/PENGARAH**

Program/ Kegiatan :
Tempat :
Tanggal Pelaksanaan :s.d.....
Nama :
Materi :

No.	Hari/ Tanggal	Jam Tatap Muka	Tanda Tangan
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.

	FORMULIR UMPAN BALIK PELAKSANAAN PELATIHAN	FM-UDINUS-PL-11-05_R0
---	---	------------------------------

FORMULIR UMPAN BALIK PELAKSANAAN PELATIHAN

Dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kegiatan Pelatihan yang diadakan LPPM Universitas Dian Nuswantroro di masa mendatang, serta untuk mengukur kepuasan peserta pelatihan, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda (X) pada kotak yang sesuai.

Keterangan :

- 5 : Baik Sekali
- 4 : Baik
- 3 : Cukup
- 2 : Kurang Baik
- 1 : Tidak Baik

Nama Kegiatan : _____

Tanggal Pelaksanaan : _____

A. MATERI PELATIHAN						
1	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan peserta	5	4	3	2	1
2	Materi pelatihan dapat diterima dan diterapkan dengan mudah	5	4	3	2	1
3	Materi pelatihan disampaikan dengan urutan dan sistematikanya jelas	5	4	3	2	1
B. NARASUMBER/FASILITATOR/PENYAJI/PENATAR/PENGARAH						
1	Narasumber menguasai materi yang disampaikan	5	4	3	2	1
2	Narasumber memberikan kesempatan tanya-jawab	5	4	3	2	1
3	Narasumber menyajikan materinya dengan jelas dan berurutan	5	4	3	2	1
C. FASILITAS RUANG DAN KONSUMSI						
1	Ruangan pelatihan nyaman bagi peserta	5	4	3	2	1
2	Konsumsi yang disediakan sudah memuaskan	5	4	3	2	1
D. LAIN-LAIN						
1	Jika ada pelatihan lagi, saya mengusulkan					
	a. Topik/ materi tentang :					
	b. Narasumber :					
2	Selain pelatihan kegiatan apa yang saya harapkan dapat difasilitasi LPPM					
3	Saya akan mengikuti kegiatan kembali yang diselenggarakan LPPM ? (Ya/Tidak)					



LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN

FM-UDINUS-PL-11-06_R0

LAPORAN KEGIATAN



NAMA KEGIATAN....

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO SEMARANG

TAHUN.....



LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN

FM-UDINUS-PL-11-06_R0

- 1. **Pendahuluan**
- 2. **Tujuan**
- 3. **Waktu dan Tempat Pelaksanaan**
- 4. **Indikator Capaian Keberhasilan**

No	Aktifitas	Tujuan	Luaran

- 5. **Susunan Acara**
- 6. **Realisasi Biaya (Terlampir)**
- 7. **Lampiran**

Mengetahui,
 Rektor/Wakil Rektor Bidang Riset dan
 Kerjasama/Direktur LPPM*

.....
 Ketua Pelaksana,

tanda tangan

tanda tangan

(.....)
 NIP/NIDN.....

(.....)
 (NIP/NIDN.....)

***coret yang tidak perlu**