STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Universitas Muhammadiyah Sukabumi

2012

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pelatihan Penulisan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	0
Tanggal	:	27 Oktober 2012
Diajukan oleh	:	Ketua LPPM Yuni Sri Wahyuni, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM Asep M Ramdan, M.M
Disetujui oleh	:	Rektor Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

1. Memberikan pemahaman dosen mengenai penulisan proposal PPM
2. Memberikan panduan bagi dosen mengenai tata cara mengikuti pelatihan yang diselenggarakan lppm

Ruang Lingkup

1. Pengelolaan sebagai kegiatan pelatihan dosen
2. Tatacara mengikuti pelatihan

Definisi

1. Pengelolaan dalam uraian ini dimaksudkan sebagai kegiatan penyelenggaraan pelatihan dosen internal UMMI
2. Tata cara adalah suatu mekanisme atau prosedur kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan.

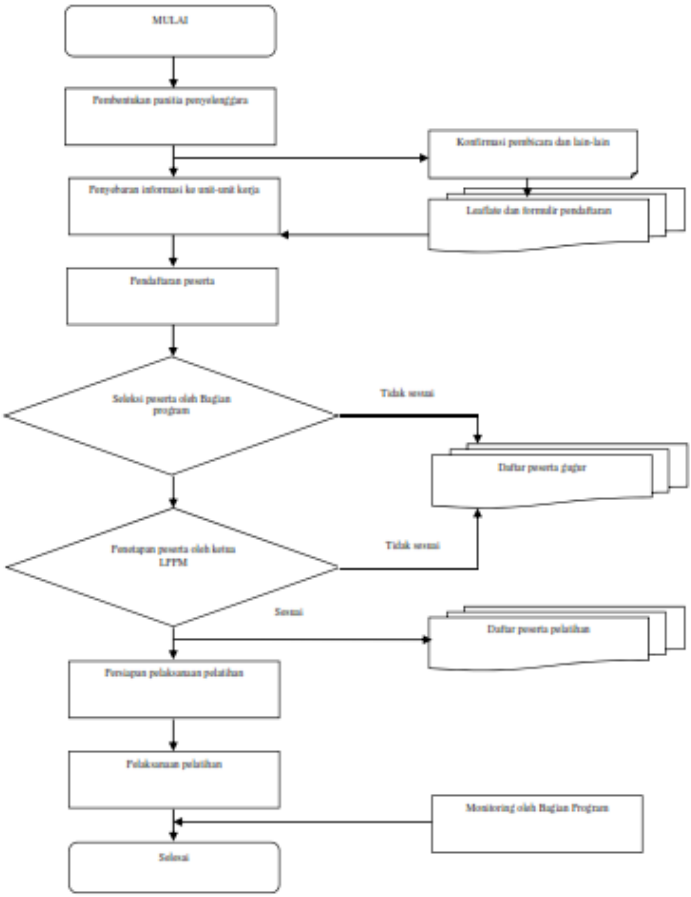
Rujukan

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999
2. Dokumen SPMI UMMI 2011, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
3. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP no 17 tahun 2010
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

Garis Besar Prosedur

1. Panitia dibentuk oleh Ketua LPPM yang kemudian dilakukan pendistribusian tugas untuk kegiatan pelatihan
2. Leaflet dan formulir yang telah dibuat disebarluaskan oleh Bagian Data dan Informasi (melalui web LPPM) dan Bagian Umum (surat)
3. Pendaftaran peserta diinventarisasi oleh Bagian Data dan Informasi
4. Dilakukan seleksi peserta (disesuaikan dengan jenis pelatihan) oleh Bagian Program
5. Tujuan seleksi yaitu peserta tepat sasaran
6. Bagian Program mengajukan untuk calon peserta yang memenuhi persyaratan ke Ketua LPPM
7. Dibuat daftar peserta pelatihan yang telah ditetapkan oleh Ketua LPPM
8. Dilakukan persiapan untuk tempat, materi, sarana dan prasarana yang koordinasi oleh Koordinator Kegiatan
9. Setelah pelaksanaan kegiatan pelatihan dibuat Laporan (evaluasi kegiatan) oleh Ketua Panitia

Bagan alir


MULAI
Pembentukan panitia penyelenggara
Konfirmasi pembicara dan lain-lain
Penyebaran informasi ke unit-unit kerja
Leaflate dan formulir pendaftaran
Pendaftaran peserta
Seleksi peserta oleh Bagian program
Tidak sesuai
Daftar peserta gagar
Penetapan peserta oleh ketua LPPM
Tidak sesuai
Sesuai
Daftar peserta pelatihan
Persiapan pelaksanaan pelatihan
Pelaksanaan pelatihan
Monitoring oleh Bagian Program
Selesai