



## **Prosedur Pelatihan/Klinik Penyusunan Proposal Penelitian**

### **SOP/STD/05.07.01**

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

---

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

---

#### **1. TUJUAN**

Prosedur ini ditetapkan agar proses penyusunan proposal penelitian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan proposal yang berkualitas.

#### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini mencakup kegiatan pelatihan/klinik menyusun proposal penelitian yang sesuai dengan skim yang dituju sampai pengarsipan risalah kegiatan.

#### **3. STANDAR ACUAN**

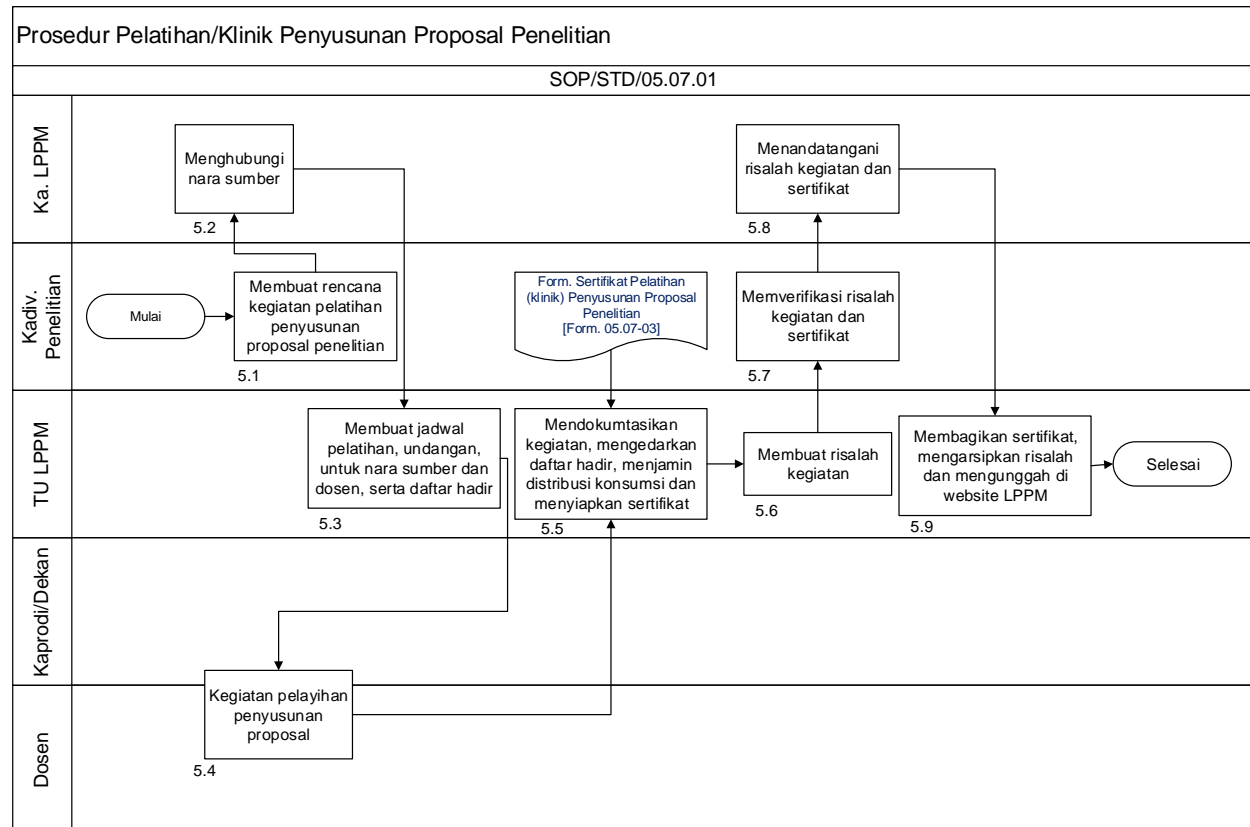
UNIMMA/STD/05.07 (Standar Pengelolaan Penelitian)

#### **4. DEFINISI**

- 4.1. Pelatihan/klinik adalah kegiatan pendampingan penyusunan proposal oleh pakar sebagai nara sumber.
- 4.2. Proposal penelitian adalah rancangan kegiatan penelitian yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, dan teknis yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan penelitian.
- 4.3. LPPM singkatan dari Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Risalah kegiatan adalah dokumen arsip yang paling sedikit berisi undangan, daftar hadir, dan foto selama kegiatan.
- 4.5. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.6. Kadiv. Penelitian singkatan dari Kepala Divisi Penelitian
- 4.7. Ka.TU singkatan dari Kepala Tata Usaha di LPPM



## 5. PROSEDUR



### Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Kadiv Penelitian membuat rencana kegiatan pelatihan penyusunan proposal penelitian	Pedoman Penelitian dan Template Penelitian
5.2. Ka. LPPM menghubungi naras sumber	
5.3. Staff LPPM membuat jadwal, undangan untuk naras umber dan dosen serta menyiapkan daftar hadir	Undangan dan daftar hadir peserta pelatihan
5.4. Pelaksanaan kegiatan pelatihan/klinik penyusunan proposal penelitian	
5.5. TU LPPM mendokumentasikan kegiatan, mengedarkan daftar, hadir, mendistribusikan konsumsi (opsional) dan menyiapkan sertifikat	Draft Sertifikat peserta pelatihan [Form. 05.07-03]
5.6. TU LPPM membuat risalah kegiatan	
5.7. Kadiv penelitian memverifikasi risalah kegiatan klinik dan sertifikat	
5.8. Ka LPPM menandatangani risalah kegiatan klinik dan sertifikat	Risalah kegiatan klinik dan sertifikat
5.9. Staff LPPM mengarsipkan risalah kegiatan, membagikan sertifikat dan mengunggah dokumentasi kegiatan di website LPPM	Arsip dokumentasi kegiatan