

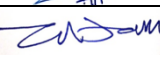

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-029/00
		Tanggal: 6 Mei 2020
	<b>LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 8

## PROSEDUR KERJA

### KEGIATAN PELATIHAN DAN KLINIK PROPOSAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		6 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		6 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		6 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		6 Mei 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur kegiatan pelatihan ini disusun sebagai acuan bagi pengelola abdimas di tingkat universitas dalam menyelenggarakan pelatihan bagi dosen (pelaksana) di Universitas Esa Unggul sehingga dapat meningkatkan kemampuan dan motivasi dalam menghasilkan luaran abdimas yang bermutu, berguna bagi masyarakat dan dapat meningkatkan citra universitas.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini mengatur penyelenggaraan pelatihan yang berkenaan dengan penyusunan proposal dan pelaksanaan program abdimas bagi seluruh dosen di Universitas Esa Unggul, yang pelaksanaannya dikelola oleh Pusat Abdimas LPPM berkoordinasi dengan narasumber atau pakar baik yang berasal dari internal universitas maupun lembaga/insitusi di luar universitas.

**Penanggungjawab Kegiatan**

1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM).
2. Kepala Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat.

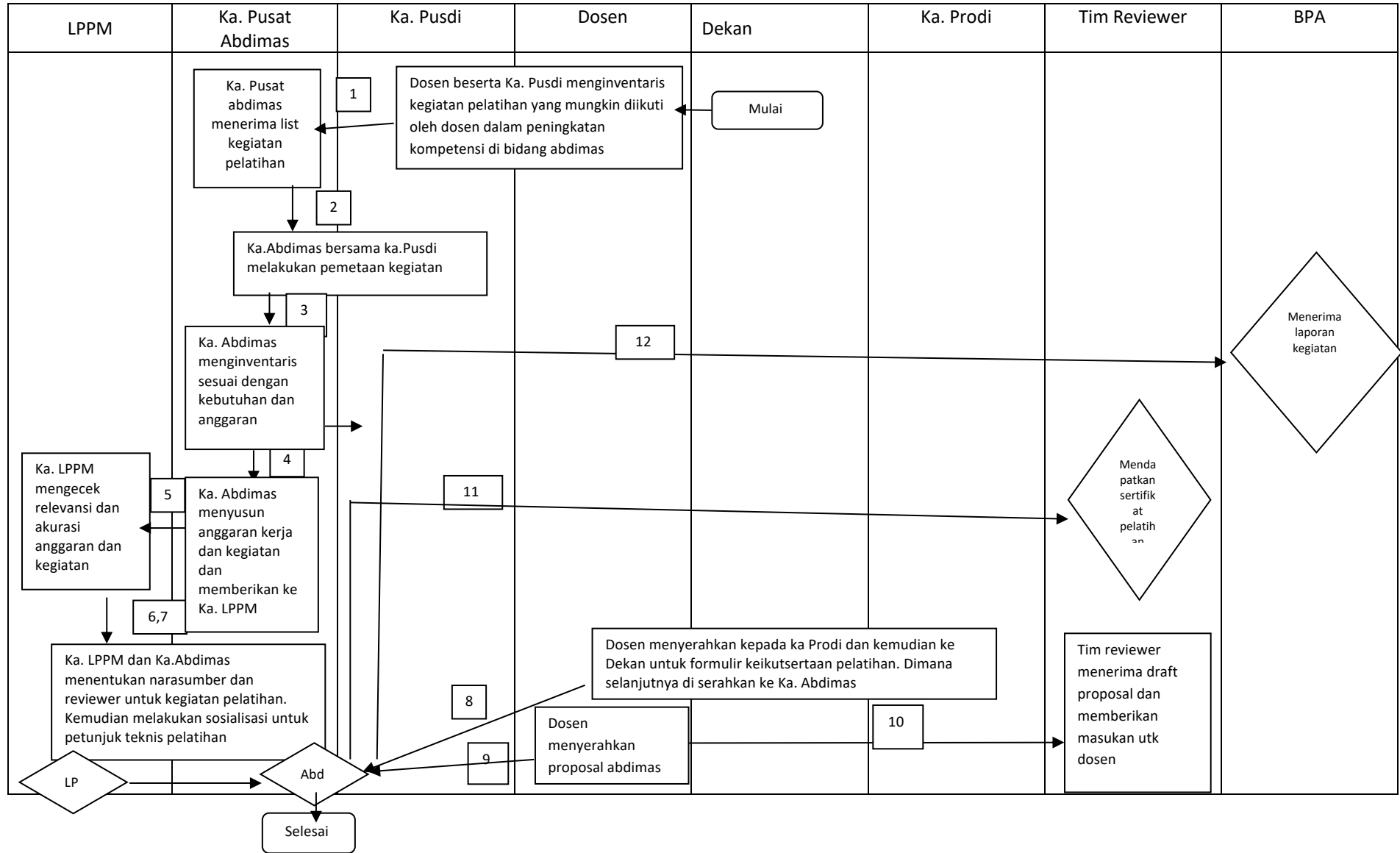
### Prosedur Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal

No	Uraian	Pelaksana
1.	Pada setiap akhir periode pelaksanaan program abdimas, dosen (pelaksana) melalui Ka.Pusat Studi masing-masing memberikan masukan kepada Ka.Pusat Abdimas LPPM mengenai ruang lingkup dan jenis pelatihan yang seharusnya diselenggarakan universitas sebagai wahana bagi dosen dalam meningkatkan motivasi dan kemampuan dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat.	Dosen, Ka. Pusdi, dan Ka. Pusat Abdimas
2.	Ka.Pusat Abdimas beserta perwakilan Ka.Pusat Studi melakukan pemetaan terhadap kebutuhan akan pelatihan yang diselenggarakan bagi para dosen (pelaksana) dengan mengevaluasi kendala maupun kekurangan pada hasil dan proses kegiatan abdimas di universitas.	Ka. Pusat Abdimas dan Ka. Pusdi
3.	Ka.Pusat Abdimas merekapitulasi jenis pelatihan yang dapat dilaksanakan di tingkat universitas untuk memperbaiki mutu hasil dan proses kegiatan abdimas antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>a. pelatihan penyusunan proposal abdimas (klinik proposal);</li><li>b. pelatihan metodologi pelaksanaan abdimas;</li><li>c. pelatihan penulisan dan publikasi artikel ilmiah;</li><li>d. pelatihan penyusunan buku ajar;</li><li>e. pelatihan pemanfaatan hasil abdimas yang berpotensi mendapatkan HKI.</li></ul>	Ka. Pusat Abdimas
4	Ka.Pusat Abdimas sebelum tahun anggaran yang baru, menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM yang berkenaan dengan kegiatan pelatihan dalam mendukung pelaksanaan abdimas di universitas, untuk kemudian diserahkan dan dimintakan persetujuan kepada Ka.LPPM.	Ka. Pusat Abdimas
5	Ka.LPPM memeriksa relevansi dan akurasi rencana kerja dan anggaran tahunan LPPM terutama yang berkenaan dengan kegiatan pelatihan, untuk kemudian atas sepengetahuan Wakil Rektor bidang Akademik diajukan dan dimintakan pengesahan	Ka. LPPM

	kepada Rektor.	
6	Ka.Pusat Abdimas berkoordinasi dengan Ka.LPPM, berhak menentukan nama narasumber/pakar/tim reviewer dan asal institusinya dalam memberikan materi pelatihan dengan mempertimbangkan rekam jejak, kompetensi, dan relevansinya dengan kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan.	Ka. Pusat Abdimas dan Ka. LPPM
7	Ka.Pusat Abdimas atas persetujuan Ka.LPPM menetapkan dan mensosialisasikan petunjuk teknis pelaksanaan pelatihan di universitas kepada seluruh sivitas akademika terkait dengan cakupan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama pelatihan;</li> <li>b. nama dan asal institusi narasumber/pakar/tim reviewer;</li> <li>c. metode dan durasi pelatihan;</li> <li>d. tempat dan waktu pelatihan;</li> <li>e. jumlah kuota peserta pelatihan.</li> </ul>	Ka. Pusat Abdimas dan Ka. LPPM
8	Dosen (pelaksana) atas persetujuan Dekan atau Ketua Program Studi, wajib mengisi dan menyerahkan formulir pendaftaran mengikuti pelatihan kepada LPPM paling lambat 1 (satu) minggu sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan; dan mempersiapkan bahan pelatihan (draft artikel, draft buku, dsb) atau persyaratan lain yang ditetapkan LPPM.	Dosen, Dekan, dan Ka. Prodi
9	Untuk pelatihan penyusunan proposal (klinik proposal), dosen wajib mempersiapkan draft proposal abdimas dan menyerahkan salinan ( <i>softcopy</i> ) kepada Ka.Pusat Abdimas LPPM paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan pelatihan, agar dapat diteruskan kepada narasumber (tim reviewer) untuk dilakukan tinjauan awal.	Dosen dan Ka. Pusat Abdimas
10	Pada saat pelatihan penyusunan proposal (klinik proposal), dosen dapat memaparkan atau mendiskusikan draft proposalnya pada Tim Reviewer disesuaikan dengan metode pelaksanaan pelatihan, yaitu melalui ceramah, diskusi dan/atau tutorial.	Dosen dan Tim Reviewer
11	Pada akhir pelaksanaan pelatihan, LPPM melalui Ka.Pusat Abdimas menerbitkan dan memberikan Sertifikat Pelatihan kepada peserta pelatihan yang didasarkan pada kehadiran peserta dan hasil	Ka. Pusat Abdimas

	evaluasi/penilaian selama mengikuti kegiatan pelatihan.		
12	Ka.Pusat Abdimas, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah kegiatan pelatihan berakhir, menyusun dan menyerahkan laporan pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan pelatihan kepada Ka.LPPM dan Biro Pelaksana Anggaran Universitas.		Ka. Pusat Abdimas, Ka. LPPM dan BPA

### Bagan Alir Prosedur Kegiatan Pelatihan dan Klinik Proposal



--	--	--	--	--	--	--	--



### **Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Ketua LPPM, harus mampu mengoordinasikan kegiatan penelitian di tingkat Universitas dan mampu menggugah dan membina dosen dalam melakukan penelitian.
2. Dosen (peneliti), harus mampu menyusun tema, topik, dan rencana penelitian sesuai dengan roadmap penelitian universitas dan fakultas; dan bersedia mematuhi prosedur dan ketentuan yang berlaku dari LPPM dan lembaga pemberi hibah penelitian eksternal.
3. BPSDM, harus mampu mengakomodir seluruh kegiatan dan kepentingan untuk hak dan kewajiban dosen terkait tridarma perguruan tinggi.
4. Dekan, harus mampu mengoordinasikan dan mengayomi serta sebagai leader yang baik di tingkatan fakultas dalam memfasilitasi kegiatan litabmas dosen-dosen di fakultasnya.
5. BPA, harus mampu mengakomodir dan membantu dalam memfasilitasi kepentingan hak dan kewajiban dosen di tingkatan Universitas.
6. Warek I, harus mampu menjadi seorang leader yang baik untuk memberikan arahan, panutan, dan memfasilitasi seluruh kegiatan tridarma yang dilakukan dosen-dosen di tingkatan Universitas.

### **Dokumen Terkait**

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat EDISI XIII Tahun 2020
3. Standar SPMI UEU No.18 tahun 2016 tentang Hasil Abdimas.
4. Standar SPMI UEU No.20 tahun 2016 tentang Proses Abdimas.
5. Formulir rencana kerja dan anggaran pelatihan LPPM.
6. Formulir pendaftaran mengikuti pelatihan.