

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Penelitian dan**  
**Pengabdian kepada Masyarakat**



Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90  
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Pelatihan atau klinik Proposal	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/13-02
Judul Dokumen	: Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Revisi	: 00
Standar	: Standar Peneliti	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: P3M	Jlh Hal	: 3

**Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Dr. Musbar, ST, MT	Ketua Dept. P2M		4/11/2019
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Saifuddin, MT	Kepala P4M		11/11/2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar, ST, MT	Wakil Direktur I		12/11-15.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar, MT	Kepala P4M		13/11-15.

## **A. Tujuan**

SOP ini bertujuan untuk meningkatkan dan penjelasan tentang:

- a. Pembuatan proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk berbagai skema pendanaan
- b. Prosedur penyusunan proposal yang berkualitas

## **B. Ruang Lingkup**

Lingkup kegiatan pelatihan terhadap peningkatan kemampuan dalam pembuatan dan penyusunan proposal penelitian dan pengabdian untuk berbagai skema pendanaan di bawah bimbingan pemateri eksternal yang berqualifikasi. Kegiatan dilaksanakan dibawah kendali unit P3M dan diikuti oleh dosen dan PLP yang berada di bawah Satker Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **C. Referensi**

1. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Sisnas IPTEK)
2. Perpres No. 38 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017 - 2045
3. Permen Ristek dan Dikti No. 20 Tahun 2018 tentang Penelitian
4. Permen Ristek dan Dikti No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT)
5. Rencana Induk Penelitian (RIP) PNL Tahun 2016 - 2020
6. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Renstra PPM) PNL Tahun 2016 – 2020

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Pemateri eksternal merupakan individu yang mempunyai pengalaman profesional dan mempunyai keunggulan dalam bidang penelitian dan pengabdian berdasarkan record dan penilaian dari web resmi Kemenristek Dikti.
2. Peserta Staf Pengajar dan PLP adalah individu yang mempunyai keinginan yang kuat untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan rekomendasi dari ketua jurusan dari unit kerja masing – masing.
3. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium pendidikan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

#### **E. Dokumen Terkait**

1. Dokumen RKA – KL Politeknik Negeri Lhokseumawe
2. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat edisi XII Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat, Kemenristek Dikti Edisi Revisi Tahun 2019
3. Panduan Penyusunan Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Unit P3M PNL Tahun 2019

#### **F. Catatan Mutu/Record**

1. Laporan P3M dalam angka terkait jumlah proposal penelitian dan pengabdian yang diusulkan oleh staf pengajar dan PLP
2. Laporan kinerja tahunan unit P3M yang diinput pada laman situs resmi Kemenristek Dikti
3. Laporan pelaksanaan kegiatan

#### **G. Indikator Keberhasilan**

1. Peningkatan jumlah proposal penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
2. Peningkatan kualitas materi isi proposal yang diusulkan
3. Peningkatan jumlah proposal yang lulus untuk didanai

#### **H. Urutan Prosedur**

1. P3M membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan permintaan peserta dari Jurusan dan kesediaan pemateri
2. Jurusan menginformasikan, menyeleksi dan mengirimkan calon peserta ke Unit P3M
3. Mitra/pemateri membuat surat balasan kesediaan sebagai pemateri ke Unit P3M
4. P3M menyusun dan mengajukan draft lampiran SK Direktur tentang kepanitiaan
5. Direktur PNL memeriksa, melakukan evaluasi, memberikan pertimbangan dan menyerahkan kembali ke Unit P3M
6. Direktur PNL Menandatangani SK Direktur tentang kepanitiaan
7. P3M melakukan penetapan peserta serta mengajukan pembuatan surat tugas kegiatan
8. Wadir 1 memberikan saran, pertimbangan dan koreksi terhadap peserta terkait dengan arah kebijakan PNL
9. Wadir 1 Membuat dan menandatangani surat tugas peserta
10. P3M Menyusun skedul, tata tertip dan melaksanakan kegiatan pelatihan
11. P3M mendokumentasikan serta menyusun laporan kegiatan

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Dosen/ PLP	Mitra	Jurusan	P3M	Wadir 1	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan permintaan peserta dari Jurusan dan kesediaan pemateri							Surat	1 hari	Surat keluar
2.	Menginformasikan, menyeleksi dan mengirimkan calon peserta ke P3M							Surat balasan	2-3 hari	Daftar peserta
3.	Membuat surat balasan kesediaan sebagai pemateri ke Unit P3M							Surat balasan	1 hari	Persetujuan
4.	Menyusun dan mengajukan draft lampiran SK Direktur tentang kepanitiaan							Draft SK panitia	1 hari	-
5.	Memeriksa, melakukan evaluasi, memberikan pertimbangan dan menyerahkan kembali ke Unit P3M			tidak				Draft lampiran SK panitia	1-2 hari	Koreksi
6.	Menandatangani SK Direktur tentang Kepanitiaan							Lampiran SK panitia revisi	1 hari	SK Panitia
7.	Melakukan penetapan peserta serta mengajukan pembuatan surat tugas kegiatan kepada wadir 1							Lampiran Surat tugas	1-2 jam	-
8.	Memberikan saran, pertimbangan dan koreksi terhadap peserta terkait dengan arah kebijakan PNL							Draft lampiran Surat tugas	2 jam	Koreksi
9.	Membuat dan menandatangani surat tugas peserta							Lampiran Surat tugas	2 jam	Surat tugas
10.	Menyusun skedul, tata tertip dan melaksanakan kegiatan pelatihan							Peserta, Absensi, Pemateri	2 hari	Proposal jadi
11.	Mendokumentasikan serta menyusun laporan kegiatan							Draft laporan	2-3 hari	Laporan

## J. Lampiran

1. Formulir kesediaan peserta
2. Draft proposal penelitian dan pengabdian masyarakat yang disiapkan oleh peserta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. B. Aceh – Medan Km. 280,3 Buketrata, Lhokseumawe, 24301, PO Box 90, Telp. (0645) 42670, 42785, Fax: 42785  
Laman: <http://p2m.pnl.ac.id/>, E-mail: [up2m\\_pnl@yahoo.co.id](mailto:up2m_pnl@yahoo.co.id) dan [p2m@pnl.ac.id](mailto:p2m@pnl.ac.id)

**KONFIRMASI KESEDIAAN SEBAGAI**  
**Peserta Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Penelitian dan Pengabdian**  
**kepada Masyarakat**  
**TAHUN 2019**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama lengkap (gelar) : .....

NIP : .....

Pangkat/ Golongan : .....

Jabatan Fungsional : .....

Jurusan/ Prodi : .....

Email : .....

HP/Whatsapp : .....

Dengan ini menyatakan **BERSEDIA/ TIDAK BERSEDIA\*** sebagai **Kegiatan Pelatihan atau Klinik Proposal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Tahun 2019.**

Buketrata, ..... 2019

Yang menyatakan,

( ..... )

Ket:

\* coret yang tidak perlu