



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEGIATAN PELATIHAN DAN ATAU
KLINIK PROPOSAL**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
(AIMS)**

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Irianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amin Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin tertibnya administrasi persiapan dan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat di LP4M, sehingga pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat dapat berjalan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- 2. RUANG LINGKUP** : 1. Persiapan kegiatan
2. Pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat yang dikenal sebagai klinik proposal pengabdian
3. Pelaporan dan dokumentasi
- 3. TARGET MUTU** : Tercapainya ketertiban proses administrasi persiapan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku
- 4. DEFINISI** : 1. Kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat atau klinik proposal merupakan bentuk kegiatan pengmas mulai dari pengajuan proposal sampai pelaksanaan dengan mengundang narasumber dari internal maupun eksternal (DRPM) dan semua proposal masuk ke dalam klinik proposal.
2. Ketua tim pelaksana adalah dosen Universitas Airlangga yang ditunjuk oleh Dekan / Ketua LP4M sebagai Ketua Tim Pelaksana
- 5. REFERENSI** : 1. Perpres 54 tahun 2010
2. Standar biaya umum tahun berjalan
3. Pedoman prosedur
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit 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 borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor

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 penyusunan dan pemeriksaan prosedur
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Ketua LP4M bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat di lingkungan LP4M
- 7.2.2 Sekretaris dan kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses administrasi pelaksanaan kegiatan Diklat intern dan pengembangan masyarakat
- 7.2.3 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses pencairan dana, pembayaran pajak dan semua hal yang terkait dengan keuangan
- 7.2.4 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses publikasi pengumuman/informasi secara online serta pendataan/pengarsipan dalam database LP4M
- 7.2.5 Kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengmas dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun
- 7.2.6 Peserta pelatihan adalah pelaksana yang akan mengajukan usulan pengmas ke DRPM
- 7.2.7 Penyelenggara pelatihan adalah LP4M yang berada di bawah kepemimpinan ketua LP4M

7.3 Prosedur kegiatan pelatihan dan atau klinik proposal

- 7.3.1 LP4M menyusun program kerja atau jadwal kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengmas
- 7.3.2 Mensosialisasikan rencana kegiatan pelatihan ke fakultas atau mengundang pelaksana untuk mengikuti pelatihan penyusunan proposal
- 7.3.3 Menghubungi reviewer DRPM tentang kesediaan menjadi narasumber kegiatan di LP4M
- 7.3.4 Peserta pelatihan membawa draf proposal untuk dipresentasikan dan dikonsultasikan ke narasumber
- 7.3.5 Narasumber akan menilai kelayakan draf proposal pengmas
Pelaksana mengajukan proposal sesuai buku pedoman dan dikirim secara online ke simlitabmas abdimas dengan menggunakan user dan password yang sudah diperoleh dari operator DRPM
- 7.3.6 Sekretaris melalui Kepala Sub bagian menyiapkan surat kesanggupan / kesediaan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat setelah ada kesepakatan bersama dari kedua belah pihak, dan mendapatkan rekomendasi dari tim review internal
- 7.3.7 Ketua Pelaksana wajib mempresentasikan proposal kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat dihadapan tim review internal. Pelaksanaan presentasi dinyatakan dalam berita acara penilaian proposal kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat
- 7.3.8 Ketua Pelaksana harus menyerahkan laporan-laporan sesuai dengan kontrak serta laporan pertanggung jawaban keuangan (SPJ) kepada Ketua LP4M melalui Sekretaris

7.3.9 Batas pelaksanaan kontrak kegiatan dalam bentuk pelatihan, workshop, pendampingan yang membutuhkan waktu tidak lebih dari 1 bulan













7.4 Evaluasi Pelatihan dan Klinik Proposal Pengmas

7.4.1 Evaluasi pelatihan penyusunan proposal pengmas dilaksanakan setelah kegiatan berlangsung dengan dibuatkan berita acara kegiatan dengan melihat perkembangannya hasil kegiatan pelatihan

7.4.2 Ketua LP4M bertanggungjawab tentang kegiatan pelatihan

7.4.3 LP4M melakukan tindakan perbaikan kegiatan pelatihan dimasa mendatang untuk perbaikan sesuai saran dan masukan dari pimpinan

BAGAN ALIR SOP KEGIATAN PELATIHAN

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Narasumber	Syarat/Kele ngkapan	Waktu	Output
1.	Membawa proposal kegiatan pelatihan ke LP4M			 		Proposal	1 hari	Proposal Kegiatan Lengkap
2.	Menghubungi Narasumber					Proposal Kegiatan lengkap	1 minggu	Kesediaan Narasumber
3.	Mengirimkan Form Kesiediaan menjadi Narasumber					Form Kesiediaan	1 minggu	Form Kesiediaan yang telah diisi
4.	Membuat Surat Tugas, Materi dan Jadwal					Form Kesiediaan yang telah diisi	1 hari	Surat Tugas Lengkap
5.	Mengirimkan Surat Tugas, Materi dan Jadwal					Surat Tugas Lengkap	1 hari	Surat Tugas
7.	Melaksanakan kegiatan pelatihan					Materi Kegiatan Pelatihan	2 hari	Materi
9.	Arsip	 				Prosiding Kegiatan	1 hari	Arsip Prosiding Kegiatan