	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	DOKUMEN LEVEL:	KODE:
JUDUL: Tata Kerja Laboratorium		BERLAKU	
AREA:			

A. Ketua Laboratorium

1. Menyusun rencana strategis (Renstra) pengembangan laboratorium
2. Menyusun anggaran rutin dan anggaran pengembangan laboratorium
3. Mengarahkan, dan mengkoordinasikan tugas bidang praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

B. Pengelola Bidang Praktikum

1. Mengkoordinasikan rencana kegiatan praktikum (termasuk studi lapangan) yang disusun para dosen, baik yang bersifat mandiri, maupun kelompok dosen dalam rumpun mata kuliah.
2. Mengkoordinasikan kegiatan Program Latihan Profesi (PLP) mahasiswa (kegiatan pembekalan, supervisi klinis, dan kerjasama dengan mitra /sekolah tempat PLP).
3. Menyusun tata tertib praktikum maupun studi lapangan
4. Menyiapkan sarana (*software* maupun *hardware*)) yang diperlukan untuk kegiatan praktikum maupun studi lapangan


C. Pengelola Pusat Kajian Pendidikan Ekonomi (Centre for Economic Education Studies)

Sesuai dengan tugasnya, pengelola bertindak sebagai staff eksekutif. Dapat pula diangkat staff ahli dalam bidang keahlian yang diperlukan.. Pusat Kajian Pendidikan Ekonomi bertugas mengembangkan kajian-kajian keilmuan , penelitian, dan pengabdian pada masyarakat dalam bidang yang relevan dengan program studi. Dalam jangka panjang, dapat diperluas fungsinya sebagai “ Pusat Konsultasi “ dalam bidang yang menjadi keunggulannya, yang secara keilmuan sudah dianggap “ *establish* “. Beberapa program yang dapat digarap, antara lain :

1. Bekerjasama dengan “ *stakeholders* “ (sekolah, dunia usaha), melakukan penelitian sesuai kebutuhan, baik beraplikasi kebijakan, maupun beraplikasi tindakan.
2. Bekerjasama dengan “ *stakeholders* “ (sekolah/MGMP/IGEI), melakukan pengabdian pada masyarakat, dalam bentuk pelatihan.
3. Melakukan evaluasi dan pengembangan kurikulum program studi
4. Melakukan kajian-kajian “ *economic literacy* “
5. Menyelenggarakan seminar/simposium/lokakarya (tingkat lokal, regional, maupun nasional).

C. Pengelola Bidang Penerbitan, Publikasi & Dokumentasi

1. Memfasilitasi penerbitan karya-karya ilmiah dosen (makalah, artikel, buku teks, buku ajar, laporan penelitian, laporan pengabdian pada masyarakat)
2. Mendokumentasikan seluruh karya ilmiah dosen untuk kepentingan akreditasi program studi.
3. Melakukan kerjasama dengan penerbit lain (UPI Press, UGM Press, dll).

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	DOKUMEN LEVEL:	KODE:
JUDUL: Prosedur Penyelenggaraan <i>Workshop</i>			BERLAKU
AREA :			


A. KONSEP WORKSHOP

Sebagai sarana pemecahan masalah, *workshop* memiliki makna pertemuan khusus yang bersifat ilmiah yang dilakukan oleh sekelompok orang yang memiliki keahlian sejenis, guna menyusun rambu-rambu, pedoman teknis yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan.

B. PROSEDUR

1. Dosen membuat proposal kegiatan *workshop*, yang berisikan antara lain : latar belakang, tujuan dan manfaat, produk yang akan dihasilkan, rincian biaya, personalia, dan jadwal kegiatan. Proposal sebaiknya dilampiri dengan draft naskah akademik (rancangan pedoman, petunjuk teknis, dll) yang akan dibahas dalam forum *workshop*.
2. Proposal diajukan kepada Ketua Program Studi, untuk dinilai signifikansinya. Setelah mendapatkan persetujuan, kegiatan *workshop* dapat dilaksanakan di bawah koordinasi pengelola bidang praktikum.
3. Pelaksanaan kegiatan *workshop* ditindaklanjuti dengan penyusunan laporan berupa pedoman teknis atau petunjuk pelaksanaan yang siap digunakan. Lapo-


ran diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	DOKUMEN LEVEL:	KODE:
JUDUL: PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PRAKTIKUM	BERLAKU	
AREA: SISTEM PEMBELAJARAN		

PROSEDUR

1. Pada awal semester, dosen pengampu mata kuliah membuat proposal kegiatan praktikum secara mandiri atau secara kelompok dalam rumpun mata kuliah terkait. Proposal disusun dengan mengacu kepada desain instruksional yang telah dikembangkannya. Dalam proposal tersebut harus secara jelas dan eksplisit dinyatakan **sasaran yang ingin dicapai, kompetensi yang dilatihkan, alat/perlengkapan yang diperlukan, biaya yang diperlukan dan jadwal kegiatan**. Proposal dibuat dengan mengacu pada format baku yang telah disiapkan (Form A1)
2. Proposal diajukan kepada Ketua Prodi, untuk dinilai kelayakannya, serta dialokasikan dananya untuk kegiatan tersebut. Bila proposal tersebut dianggap layak, maka kegiatan praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Sepenuhnya di bawah kendali dosen pengampu, dan koordinasi pengelola lab. Proposal yang telah disetujui, diberikan surat keterangan (Form A2)

3. Diakhir semester, dosen pengampu mata kuliah atau kelompok dosen dalam rumpun mata kuliah yang telah melaksanakan kegiatan praktikum, harus membuat laporan kegiatan praktikum pada semester yang berjalan. Laporan harus mengikuti format baku yang telah disiapkan (Form A3).

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	DOKUMEN LEVEL:	KODE:
JUDUL: PROSEDUR PENGAJUAN USULAN P2M			BERLAKU
AREA: PENGABDIAN PADA MASYARAKAT			

PROSEDUR

- (1) Dosen mengajukan usulan P2M kepada Ketua Program Studi. Proposal pengabdian masyarakat yang diajukan harus mengikuti format baku yang tercantum dalam pedoman P2M UPI (judul, analisis situasi, perumusan masalah, tujuan kegiatan, manfaat kegiatan, pemecahan masalah, subyek sasaran, metode kegiatan, rencana kegiatan dan jadwal, rancangan evaluasi, organisasi pelaksana, dan rencana biaya). Apabila pengabdian masyarakat berbentuk pelatihan, maka secara taat asas harus mengikuti tahapan : *need assesment*, merumuskan tujuan dan sasaran, mengembangkan program, menyusun *action plan*, melaksanakan program, monitoring dan supervisi serta evaluasi program.
- (2) Proposal P2M yang telah disusun, harus diseminarkan di program studi (laboratorium), untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka penyempurnaan. Proposal P2M yang telah diseminarkan, diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dengan format yang telah disediakan. (Form C1)

- (3) Usulan P2M yang dinyatakan diterima, dapat dilaksanakan sesudah penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Pengabdian pada Masyarakat (SPKP2M) dilakukan. SPKP2M tersebut ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebagai pihak I dan pelaksana sebagai pihak kedua (Form C2).
- (4) Dana P2M sebesar 70% dapat diterimakan setelah penandatanganan SPKP2M, selebihnya (30%) akan diterimakan sesudah Laporan P2M diserahkan ke Program Studi dalam rangkap 10
- (5) Hasil P2M (draft) harus diseminarkan di program studi (laboratorium), untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka penyempurnaan. Hasil P2M yang telah diseminarkan, diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dengan format yang telah disediakan. (Form C3).
- (6) Di samping laporan P2M, pelaksana harus menyerahkan Artikel Ilmiah hasil P2M sebanyak 10 eks yang terlepas dari laporan P2M. Artikel Ilmiah yang ditulis dengan format baku, akan **dipublikasikan** dalam jurnal-jurnal ilmiah terakreditasi tingkat nasional

Form : C1

**SEMINAR USULAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
DANA PROGRAM STUDI**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi FPIPS UPI menerangkan dengan sebenarnya bahwa usulan Pengabdian pada Masyarakat berikut :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Judul :
.....
.....
.....
- 4. Jumlah anggota : orang
- 5. Lokasi P2M :
- 6. Jenis P2M :

memang benar benar telah diseminarkan pada tanggal
dengan catatan tambahan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,.....

Ketua Program Studi

Dr. Kusnendi, M.S
NIP.

BUTIR-BUTIR CATATAN TERHADAP USULAN P2M

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Judul :
-
-
-
-

No. Aspek	Masukan/Komentar
1. Judul
2. Analisis Situasi
3. Manfaat dan tujuan P2M
4. Pemecahan masalah, metode kegiatan

.....
.....
.....
.....

5. Rancangan Evaluasi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Kelayakan P2M

(masalah, jadwal,

personalia, perkiraan

biaya, dsb.)

.....

.....

.....

.....

Bandung,

Peserta Seminar

Form C2

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL UPI

SURAT PERJANJIAN KERJA PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Nomor :

Pada hari inibulantahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a : Dr. Kusnendi, MS
Jabatan : Ketua Program Studi Pend.Ekonomi Koperasi

Alamat : Jalan Dr.Setiabudhi 229 Bandung

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan menugaskan kepada :

2. N a m a :
Jabatan : Dosen Prodi Pend.Ekonomi dan Koperasi

Bertindak atas nama pelaksana dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA untuk
melakukan Pengabdian pada Masyarakat :

Judul :
.....

Biaya

Dengan ketentuan syarat sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pekerjaan : PIHAK KEDUA sanggup mengerjakan Pengabdian pada Masyarakat tersebut diatas selama bulan, terhitung mulai tanggal s.d
2. Pembayaran : Dilaksanakan 2 (dua) tahap : - tahap I dibayarkan 70 % dari jumlah biaya setelah penandatanganan Kontrak Kerja P2M dilakukan dan tahap II dibayarkan 30 % sesudah penyerahan hasil laporan akhir P2M.
3. Waktu penyerahan laporan akhir :
PIHAK KEDUA menyerahkan laporan akhir hasil P2M tersebut sebanyak 10 (sepuluh) buah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal
4. Demikian Surat Perjanjian Kerja Pengabdian pada Masyarakat ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dilaksanakan sebaik-baiknya seperti yang telah disepakati bersama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

Dr. Kusnendi, MS
NIP.

Form : C3

**SEMINAR HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
DANA PROGRAM STUDI**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi FPIPS UPI menerangkan dengan sebenarnya bahwa hasil Pengabdian pada Masyarakat berikut.

1. Nama Peneliti :
2. NIP :
3. Judul :
.....
.....
.....
4. Jumlah anggota : orang
5. Lokasi P2M :
6. Jenis P2M :


memang benar benar telah diseminarkan pada tanggal
dengan catatan tambahan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,.....

Ketua Program Studi

Dr. Kusnendi, M.S
NIP.

	UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	DOKUMEN LEVEL:	KODE:
JUDUL: Prosedur Pengajuan Usulan Penelitian		BERLAKU	
AREA : PENELITIAN			

- (1) Dosen mengajukan usulan penelitian kepada Ketua Program Studi. Penelitian dilakukan dalam kelompok (tim), sebanyak-banyak 5 orang dosen untuk satu judul penelitian. Usulan penelitian disusun dengan format baku, yang meliputi judul penelitian, bidang ilmu, pendahuluan, perumusan masalah, tinjauan pustaka, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, metode penelitian, jadwal pelaksanaan, personalia penelitian, dan rincian biaya penelitian.
- (2) Proposal penelitian yang diajukan harus diseminarkan di program studi (laboratorium), untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka penyempurnaan. Proposal yang telah diseminarkan, diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dengan format yang telah disediakan (Form B1)
- (3) Bila penelitian bersifat kompetitif (karena keterbatasan biaya), proposal penelitian yang telah diseminarkan akan diseleksi oleh Tim Evaluasi Usulan

Penelitian (TEUP). TEUP berjumlah 3 orang dosen dengan jabatan Guru Besar, dan /atau dosen bergelar Doktor (S3).

- (4) Usulan penelitian yang dinyatakan diterima, dapat dilaksanakan sesudah penandatanganan Surat Perjanjian Kerja Penelitian (SPKP) dilakukan. SPKP tersebut ditandatangani oleh Ketua Program Studi sebagai pihak I dan peneliti sebagai pihak kedua.(Form B2)
- (5) Dana penelitian sebesar 70% dapat diterimakan setelah penandatanganan SPKP, selebihnya (30%) akan diterimakan sesudah Laporan Penelitian diserahkan ke Program Studi dalam rangkap 10.
- (6) Hasil penelitian (draft) harus diseminarkan di program studi (laboratorium), untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka penyempurnaan. Hasil penelitian yang telah diseminarkan, diberikan surat keterangan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, dengan format yang telah disediakan (Form B3)
- (7) Di samping laporan penelitian, peneliti harus menyerahkan Artikel Ilmiah hasil penelitian sebanyak 10 eks yang terlepas dari laporan penelitian. Artikel Ilmiah yang ditulis dengan format baku, akan **dipublikasikan** dalam jurnal-jurnal ilmiah terakreditasi tingkat nasional.

Form : B1

**SEMINAR USULAN PENELITIAN
DANA PROGRAM STUDI**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi FPIPS UPI menerangkan dengan sebenarnya bahwa usulan Penelitian berikut :

1. Nama :
2. NIP :
3. Judul :
.....
.....
.....
4. Jumlah peneliti : orang
5. Lokasi Penelitian :
6. Jenis Penelitian :

memang benar benar telah diseminarkan pada tanggal
dengan catatan tambahan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,.....

Ketua Program Studi

Dr. Kusnendi, M.S
NIP.

BUTIR-BUTIR CATATAN TERHADAP USULAN PENELITIAN

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Judul :
-
-
-
-

No.	Aspek	Masukan/Komentar
1.	Judul
2.	Perumusan Masalah
3.	Manfaat dan Tujuan Penelitian
4.	Tinjauan Kepustakaan

.....
.....
.....
.....

5. Metode/Prosedur Penelitian

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Kelayakan Penelitian (masalah, jadwal, personalia, perkiraan biaya, dsb.)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung,

Peserta Seminar

Form : B2

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL UPI

SURAT PERJANJIAN KERJA PENELITIAN

Nomor :

Pada hari inibulantahun
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. N a m a : Dr. Kusnendi, MS
Jabatan : Ketua Program Studi Pend.Ekonomi Koperasi

Alamat : Jalan Dr.Setiabudhi 229 Bandung

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA dan menugaskan kepada :

2. N a m a :
Jabatan : Dosen Prodi Pend.Ekonomi dan Koperasi

Bertindak atas nama pelaksana dan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA untuk
melakukan Penelitian :

Judul :
.....

Biaya

Dengan ketentuan syarat sebagai berikut :

5. Pelaksanaan pekerjaan : PIHAK KEDUA sanggup mengerjakan Penelitian tersebut diatas selama bulan, terhitung mulai tanggal s.d
6. Pembayaran : Dilaksanakan 2 (dua) tahap : - tahap I dibayarkan 70 % dari jumlah biaya setelah penandatanganan Kontrak Kerja Penelitian dilakukan dan tahap II dibayarkan 30 % sesudah penyerahan hasil laporan akhir Penelitian.
7. Waktu penyerahan laporan akhir :
PIHAK KEDUA menyerahkan laporan akhir hasil Penelitian tersebut sebanyak 10 (sepuluh) buah kepada PIHAK PERTAMA paling lambat tanggal
8. Demikian Surat Perjanjian Kerja Penelitian ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) untuk dilaksanakan sebaik-baiknya seperti yang telah disepakati bersama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA

Dr. Kusnendi, MS
NIP.

Form : B3

**SEMINAR HASIL PENELITIAN
DANA PROGRAM STUDI**

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi FPIPS UPI menerangkan dengan sebenarnya bahwa hasil Penelitian berikut.

1. Nama Peneliti :
2. NIP :
3. Judul :
.....
.....
.....
4. Jumlah Peneliti : orang
5. Lokasi Penelitian :
6. Jenis Penelitian :

memang benar benar telah diseminarkan pada tanggal
dengan catatan tambahan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung,.....

Ketua Program Studi

Dr. Kusnendi, M.S
NIP.

Bandung,.....
Peserta Seminar.

