STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENELITIAN

Tentang

PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG
2016

	SOP PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG		
	Kode/No : 005/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016	Halaman : 1 dari 4

1	**TUJUAN**	:	Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur evaluasi proposal yang dilakukan oleh *reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal-proposal yang diajukan ke Universitas dan Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang mengacu pada aturan Simlitabmas atau buku panduan X DIKTI.
2	**RUANG LINGKUP**	:	Ruang lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur evaluasi proposal oleh *reviewer* internal agar sesuai dengan kriteria penilaian dari Perguruan Tinggi (LPPM) yang mengacu pada aturan simlitabmas.
3	**TARGET MUTU**	:	Semua prosedur prosedur evaluasi proposal oleh *reviewer* internal dapat terlaksana sesuai aturan Dikti.
4	**DEFINISI**	:	Prosedur *desk* evaluasi proposal merupakan kegiatan penialian terhadap proposal oleh *reviewer* (penilai) internal.
5	**REFERENSI**	:	▪ Statuta UNIVERSITAS PANDANARAN Semarang 2014 ▪ Rencana Strategis Universitas Pandanaran 2015-2020 ▪ Rencana Induk Penelitian 2016-2020 LPPM UNPAND ▪ Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi X Tahun 2016.
6	**DIDISTRIBUSIKAN KEPADA**	:	- Pemegang kewenangan terkait - Pelaksana kegiatan penelitian

7 PROSEDUR :

7.1 Umum

7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Ketua LPPM Universitas Pandanaran.

7.1.2 Penyusunan prosedur dan pemeriksa prosedur betanggung jawab untuk memastikan :

a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
b. 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 Kegiatan *desk* evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal Dikti).

7.2.2 Peserta *desk* evaluasi proposal adalah dosen Universitas Pandanaran yang telah mengajukan (menggunggah) usulan ke Dikti dan menyerahkan *hard copy*-nya ke LPPM sebanyak 2 (dua) eksemplar.

7.2.3 Penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua LPPM

7.2.4 Penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal dipimpin oleh ketua LPPM.

7.2.5 Ketua LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal

7.3 Prosedur *Desk* Evaluasi Proposal

7.3.1 LPPM Universitas Pandanaran mendaftakan pengusul proposal penelitian ke simlitabmas setelah mendapat username dan password sebagai pengusul .

7.3.2 Pengusul proposal melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.

7.3.3 LPPM menugaskan dan memplotting *reviewer* internal

7.3.4 *Reviewer* memberikan penilaian terhadap setiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat versi terbaru.

7.3.5 Setiap proposal yang dinilai oleh dua *reviewer,* bila skor tidak memenuhi syarat sesuai dengan simlitabmas dan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat versi terbaru, maka diperlukan *reviewer* ke-3

7.3.6 Hasil penilaian oleh penilai dirangking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.

7.3.7 Ketua LPPM berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan simlitabmas dan Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat versi terbaru

7.3.8 Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal diumumkan oleh LPPM.

7.4 Evaluasi Penyelanggaraan Rekruitmen *Reviewer* Internal

7.4.1. Evaluasi Penyelanggaraan *desk* evaluasi proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan *desk* evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan *desk* evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi

7.4.2. Ketua LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelanggaraan *desk* evaluasi proposal pada akhir kegiatan

7.4.3. Materi rapat evaluasi Penyelanggaraan *desk* evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan, dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan *desk* evaluasi proposal

7.4.4. Ketua LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode *desk* evaluasi proposal berikutnya.

7.4.5. Penanggungjawab tindakan perbaikan tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat

7.4.6. Ketua LPPM wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut apabila diperlukan, Ketua LPPM wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

7.4.7. Hasil rapat Evaluasi dilaporkan oleh Ketua LPPM kepada Rektor.

	SOP PROSEDUR EVALUASI PROPOSAL **UNIVERSITAS PANDANARAN SEMARANG**		
	Kode/No : 005/SOP/LPPM/Unpand/2016	Revisi : 0 Tanggal : April 2016	Halaman : 4 dari 4

Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disahkan oleh :
LPPM Universitas Pandanaran	**Plt. LAPEMU Universitas Pandanaran**	**Rektor Universitas Pandanaran**
Sri Praptono, S.Sos, MM	M.Maria Sudarwani, ST, MT	Ir. S. Djoko Saryono, M.Sc