



PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-03
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 1. TUJUAN** :
- a. Mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian proposal penelitian yang diusulkan peneliti.
 - b. Menjamin pelaksanaan proses desk evaluation proposal secara terstruktur, terstandar, transparan, dan akuntabel.
 - c. Meningkatkan kualitas dan relevansi proposal penelitian.
- 2. RUANG LINGKUP** :
- a. Prosedur Desk Evaluasi mencakup pendataan usulan proposal, pembagian, proses penilaian sampai dengan penetapan usulan penelitian yang lolos Desk Evaluasi;
 - b. Usulan penelitian yang pendanaannya bersumber dari internal Udinus, Dikti atau sumberlain yang relevan.
- 3. TARGET MUTU** :
- a. Kualitas penelitian meningkat
 - b. Jumlah penelitian yang berhasil dinanai pihak luar meningkat.
- 4. DEFINISI** :
- a. Pengusul adalah peneliti baik tim maupun secara perorangan yang mengajukan proposal penelitian;
 - b. Desk Evaluation adalah proses penilaian kelayakan dan kepatutan proposal penelitian yang mencau pada standar dan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. Reviewer adalah orang ditugaskan sebagai penilai kelayakan dan kepatutan proposal penelitian yang diajukan oleh pengusul.
- 5. REFERENSI** :
- 1. Statuta
 - 2. Standar SPMI Penelitian Udinus
 - 3. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus
 - 4. RIP Penelitian Udinus
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** :
- Semua pemegang *controlled copy* 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 formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (PM-UDINUS-02).
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :



PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL

No. Dokumen	: PPL-UDINUS-03
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini 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 tanggungjawab.

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Direktur LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- 7.2.2 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur LPPM.
- 7.2.3 Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dipimpin oleh Kepala Unit Penelitian
- 7.2.4 Seluruh proposal penelitian yang diajukan pengusul untuk mendapatkan pendanaan harus melalui tahapan Desk evaluation.
- 7.2.5 Kriteria kelayakan dan kepatutan proposal penelitian dalam proses desk evaluation adalah:
 - a. Untuk penelitian internal mengacu pada Kriteria dan Ketentuan dalam Panduan Penyusunan Proposal Penelitian Udinus.
 - b. Untuk penelitian DIKTI mengacu pada Persyaratan dan Ketentuan dalam Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi terbaru.
 - c. Untuk penelitian yang mengajukan pendanaan dari sumber lainnya, mengacu pada persyaratan yang ditetapkan.
 - d. Reviewer melakukan desk evaluation sesuai dengan plotting dan skedul yang ditetapkan oleh Kepala unit penelitian.
- 7.2.6 Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) Reviewer.

7.3. Prosedur Desk Evaluasi

- 7.3.1 Pengusul menyampaikan proposal ke Kepala Bidang Penelitian sesuai dengan jadwal pengusulan proposal yang ditetapkan.
- 7.3.2 Kepala Bidang Penelitian menerima proposal dari pengusul dan membuat tanda terima yang diserahkan kepada pengusul, kemudian proposal diadministrasikan.
- 7.3.3 Kepala Bidang Penelitian membuat jadwal desk evaluasi proposal dan menugasi penilai/reviewer dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan.
- 7.3.4 Kepala Bidang Penelitian mempersiapkan Form Catatan *Reviewer*, Formulir Penilaian Kelayakan Proposal, Form Berita Acara Desk Evaluasi.
- 7.3.5 Kepala Bidang mendistribusikan plotting jadwal, proposal, dokumen, formulir, dan lembar kerja kepada Reviewer.
- 7.3.6 Reviewer melakukan desk evaluasi terhadap proposal yang diajukan oleh pengusul.
- 7.3.7 Reviewer membuat rekapitulasi proposal yang lolos dan yang tidak lolos, dan melampirkannya dalam berita acara proses desk evaluasi, kemudian diserahkan kepada Kepala Unit Penelitian.

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL	
	No. Dokumen	: PPL-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: Juni 2017

- 7.3.8 Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai dengan catatan perbaikan yang harus dilakukan.
- 7.3.9 Proposal yang lolos dalam desk evaluasi di serahkan ke Kepala Bidang Penelitian dan diadministrasikan untuk ditindaklanjuti dalam proses berikutnya.
- 7.3.10 Direktur LPPM mengeluarkan surat penetapan proposal yang dinyatakan lolos desk evaluation.
- 7.3.11 Surat keputusan penetapan proposal yang lolos desk evaluation beserta daftar proposal yang lolos atau layak diajukan ke Dikti atau Pihak lain, diumumkan dan disampaikan kepada pengusul.

7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

- 7.4.1 Kepala Bidang atau penanggungjawab pelaksanaan mengumpulkan berita acara pelaksanaan desk evaluasi dan merekap permasalahan dan masukan yang ada;
- 7.4.2 Evaluasi penyelenggaraan 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.
- 7.4.3 Direktur LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.4 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal.
- 7.4.5 Direktur menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- 7.4.6 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.

8. Lampiran

1. Formulir Proposal Penelitian (**FM-UDINUS-PL-03-01_R0**).
2. Formulir Berita Acara Serah Terima Proposal (**FM-UDINUS-PL-03-02_R0**).
3. Formulir Desk Evaluasi Proposal (**FM-UDINUS-PL-03-03_R0**).
4. Daftar Proposal Penelitian Desk Evaluasi (**FM-UDINUS-PL-03-04_R0**).

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	Wakil Rektor Bidang Riset dan Kerjasama	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
 <u>Dr. Eng Yuliman Purwanto, M.Eng.</u> NPP. 0686.11.2001.266	 <u>Dr. Pulung Nurtantio A., ST, M.Kom</u> NPP. 0686.11.2006.331	 <u>Dr. Drs. Agus Prayitno, M.M</u> NPP. 0686.11.1992.024	 <u>Prof. Dr. Ir. Edi Noersasongko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001



FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN

FM-UDINUS-PL-03-01_R0

Kode/ Rumpun Ilmu:

Bidang Fokus:

**USULAN
PENELITIAN DOSEN INTERNAL**



JUDUL PENELITIAN

PENGUSUL

(Nama peneliti, lengkap dengan gelar, dan NIK/NIDN)

**UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO
SEMARANG
TAHUN....**



FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN

FM-UDINUS-PL-03-01_R0

HALAMAN PENGESAHAN PENELITIAN INTERNAL

Judul Penelitian :

Kode>Nama Rumpun Ilmu :/.....

Bidang Unggulan PT :

Topik Unggulan :

Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN/NIK :

 c. Jabatan Fungsional :

 d. Program Studi :

 e. Nomor HP :

 f. Alamat surel (e-mail) :

Anggota Peneliti

 a. Nama Lengkap :

 b. NIDN/NIK :

 c. Jabatan Fungsional :

 d. Program Studi :

 e. Nomor HP :

 f. Alamat surel (e-mail) :

Lama Penelitian Keseluruhan : tahun

Biaya Penelitian Keseluruhan : Rp

Mengetahui
Dekan/ Ketua Program Studi

Semarang, (tanggal, bulan, tahun)
Ketua Peneliti

(Nama Lengkap)
NIDN.

(Nama Lengkap)
NIDN.

Menyetujui,
Direktur LPPM

(Nama Lengkap)
NPP.



FORMULIR PROPOSAL PENELITIAN

FM-UDINUS-PL-03-01_R0

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Penelitian :

2. Tim Peneliti

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1	Ketua
2	Anggota 1
3	Anggota 2
...

- 3. Objek Penelitian (jenis material yang akan diteliti dan segi penelitian):
.....
- 4. Masa Pelaksanaan
 Mulai : bulan: tahun:
 Berakhir : bulan: tahun:
- 5. Lokasi Penelitian (lab/studio/lapangan).....
- 6. Instansi lain yang terlibat (jika ada, dan uraikan apa kontribusinya)
- 7. Temuan yang ditargetkan (penjelasan gejala atau kaidah, metode, teori, produk, atau rekayasa)
- 8. Kontribusi mendasar pada suatu bidang ilmu (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada gagasan fundamental dan orisinal yang akan mendukung pengembangan iptek)
.....
- 9. Kontribusi pada pencapaian renstra perguruan tinggi Anda (uraian sedikitnya 2 paragraf)
.....
- 10. Jurnal ilmiah yang menjadi sasaran (tuliskan nama terbitan berkala ilmiah internasional bereputasi, nasional terakreditasi, atau nasional tidak terakreditasi dan tahun rencana publikasi)
- 11. Rencana luaran HKI, buku, purwarupa atau luaran lainnya yang ditargetkan, tahun rencana perolehan atau penyelesaiannya



DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
IDENTITAS DAN URAIAN UMUM	
PRAKATA	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
RINGKASAN	
BAB 1 PENDAHULUAN	
BAB 2 TARGET DAN LUARAN	
BAB 3 METODE PELAKSANAAN	
BAB 4 KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	
BAB 5 ANGGARAN BIAYA DAN JADWAL PELAKSANAAN	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
HASIL CEK PLAGIARISM / TURNITIN	

(note : halaman mohon disesuaikan)



**FORMULIR BERITA ACARA SERAH
TERIMA PROPOSAL**

FM-UDINUS-PL-03-02_R0

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
PROPOSAL PENELITIAN
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIDN :
Jabatan : Ketua Peneliti, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Peneliti, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
NIDN :
Jabatan : Direktur LPPM Universitas Dian Nuswantoro Semarang, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Dian Nuswantoro Semarang, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat untuk melakukan Serah Terima Proposal Kegiatan Dosen sebagai berikut:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK PERTAMA, Proposal Penelitian Universitas Dian Nuswantoro Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran berita acara ini.

Pasal 2

Sejak Berita Acara ini ditandatangani maka tanggung jawab dari proposal kegiatan internal Universitas Dian Nuswantoro Semarang, beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA

Pasal 3

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap tiga, dua lembar/berkas dipegang oleh PIHAK KEDUA, dan satu lembar/berkas dipegang oleh PIHAK PERTAMA

PIHAK PERTAMA
Ketua Peneliti

Semarang,
PIHAK KEDUA
Direktur LPPM

.....
NIDN.

.....
NIDN.



**FORMULIR DESK EVALUASI
PROPOSAL**

FM-UDINUS-PL-03-03_R0

**FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL
PENELITIAN INTERNAL DOSEN
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

Judul Penelitian :
Bidang Unggulan PT :
Topik Unggulan :
Program Studi :
Peneliti :
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti :
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Lama Penelitian Keseluruhan : bulan
Biaya : Rp.

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	20		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan iptek-sosbud c. Pengayaan bahan ajar	20		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	20		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan daftar pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
6	Rekam jejak tim peneliti	15		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot × skor



**FORMULIR DESK EVALUASI
PROPOSAL**

FM-UDINUS-PL-03-03_R0

Komentar Penilai

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

Reviewer I

Reviewer I

(.....)

(.....)

Menyetujui,
Direktur LPPM,

(.....)

NPP.

