
	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

1. TUJUAN : 1. Mengatur prosedur Desk Evaluasi proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan Dosen.  
2. Menjamin pelaksanaan proses desk evaluation proposal secara terstruktur, terstandar, transparan, dan akuntabel.  
3. Meningkatkan kualitas dan relevansi proposal pengabdian kepada masyarakat.
2. RUANG LINGKUP : 1. Prosedur Desk Evaluasi mencakup pendataan usulan proposal, pembagian, proses penilaian sampai dengan penetapan usulan pengabdian kepada masyarakat yang lolos Desk Evaluasi.  
2. Usulan pengabdian kepada masyarakat yang pendanaanya bersumber dari internal Udinus, Kemenristekdikti atau sumberlain yang relevan.
3. TARGET MUTU : 1. Kualitas pengabdian kepada masyarakat meningkat  
2. Jumlah pengabdian kepada masyarakat yang berhasil didanai pihak luar meningkat.
4. DEFINISI : 1. Pengusul adalah pelaksana baik tim maupun secara perorangan yang mengajukan proposal pengabdian kepada masyarakat.  
2. Desk Evaluation adalah proses penilaian kelayakan dan kepatutan proposal pengabdian kepada masyarakat yang mencau pada standar dan ketentuan yang ditetapkan.  
3. Reviewer adalah orang ditugaskan sebagai penilai kelayakan dan kepatutan proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan oleh pengusul.
5. REFERENSI : 1. Standar SPMI Pengabdian kepada Masyarakat Udinus  
2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Udinus  
3. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat 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 :
- 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.


	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

## 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 Bidang Pengabdian kepada masyarakat
- 7.2.4 Seluruh proposal pengabdian kepada masyarakat yang diajukan pengusul untuk mendapatkan pendanaan harus melalui tahapan Desk evaluation.
- 7.2.5 Kriteria kelayakan dan kepatutan proposal pengabdian kepada masyarakat dalam proses desk evaluation adalah :
- a. Untuk pengabdian kepada masyarakat internal mengacu pada Kriteria dan Ketentuan dalam Panduan Penyusunan Proposal Pengabdian kepada masyarakat Udinus.
  - b. Untuk pengabdian kepada masyarakat Kemenristekdikti mengacu pada Persyaratan dan Ketentuan dalam Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi terbaru.
  - c. Untuk pengabdian kepada masyarakat 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 Bidang pengabdian kepada masyarakat.
- 7.2.6 Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) Reviewer.

## 7.3. Prosedur Desk Evaluasi

- 7.3.1 Pengusul menyampaikan proposal ke Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jadwal pengusulan proposal yang ditetapkan;
- 7.3.2 Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat menerima poposal dari pengusul dan membuat tanda terima yang diserahkan kepada pengusul, kemudian proposal diadministrasikan;
- 7.3.3 Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat membuat jadwal desk evaluasi proposal dan menugasi penilai/reviewer dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan;
- 7.3.4 Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat mempersiapkan Form Catatan *Reviewer*, Formulir Penilaian Kelayakan Proposal, Form Berita Acara Desk Evaluasi;
- 7.3.5 Kepala Bidang Pengabdian kepada Masyarakat 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 Bidang Pengabdian kepada masyarakat;
- 7.3.8 Proposal yang tidak lolos dalam desk evaluasi dikembalikan kepada pengusul disertai dengan catatan perbaikan yang harus dilakukan;

	PROSEDUR DESK EVALUASI PROPOSAL	
	No. Dokumen	: PPM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 17 September 2017

- 7.3.9 Proposal yang lolos dalam desk evaluasi di serahkan ke Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat 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 Desk Evaluasi Proposal
- 7.4.1 Kepala Bidang Pengabdian kepada masyarakat atau penanggungjawab pelaksanaan mengumpulkan berita acara pelaksanaan desk evaluasi dan merekap permasalahan dan masukan yang ada;
- 7.4.2 Evaluasi penyelenggaran 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 LPPM 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 LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
8. Lampiran
1. Formulir Proposal Pengabdian kepada Masyarakat (FM-UDINUS-PM-03-01\_R0).
  2. Formulir Berita Acara Serah Terima Proposal (FM-UDINUS-PM-03-02\_R0).
  3. Formulir Desk Evaluasi Proposal (FM-UDINUS-PM-03-03\_R0).
  4. Daftar Proposal Pengabdian kepada Masyarakat Lolos Desk Evaluasi (FM-UDINUS-PM-03-04\_R0).

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



FORMULIR PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

FM-UDINUS-PM-03-01\_R0

**USULAN**  
**PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT**  
**INTERNAL**



**JUDUL**

**Oleh:**

**(Nama)**

**(NIDN)**

**Ketua Pengusul**

**(Nama)**

**(NIDN)**

**Anggota Pengusul**

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





FORMULIR PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

FM-UDINUS-PM-03-01\_R0

**IDENTITAS DAN URAIAN UMUM**

1. Judul Pengabdian Masyarakat : .....

2. Tim Pelaksana

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

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian Masyarakat :  
.....

4. Masa Pelaksanaan  
 Mulai : bulan: ..... tahun: .....  
 Berakhir : bulan: ..... tahun: .....

5. Usulan Biaya : .....

6. Lokasi Pengabdian Masyarakat .....

7. Mitra yang terlibat  
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan  
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran  
.....

10. Rencana luaran  
.....



FORMULIR PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT

FM-UDINUS-PM-03-01\_R0

## 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-PM-03-02\_R0

**BERITA ACARA SERAH TERIMA  
PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO**

**Nomor:** .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : .....
- NIDN : .....
- Jabatan : Ketua Pelaksana, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Tim Pelaksana, 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 Pengabdian Kepada Masyarakat 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-PM-03-03\_R0

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS DIAN NUSWANTORO

Judul kegiatan : .....

Jenis kegiatan : .....

Fakultas : .....

Program Studi : .....

Ketua Pelaksana

    a. Nama Lengkap : .....

    b. NPP/NIDN : .....

    c. Jabatan Fungsional : .....

Anggota pelaksana : .....

Biaya yang diusulkan : Rp. ....

Biaya yang direkomendasikan: Rp. ....

N	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Honorarium (maksimum 30%), Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
	Jumlah	100		



DAFTAR PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
LOLOS DESK EVALUASI

FM-UDINUS-PM-03-04\_R0

DAFTAR PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
LOLOS DESK EVALUASI  
TAHUN ....

No.	Skema	Judul	Nama Ketua	NIDN	Program Studi

Semarang,.....  
Direktur LPPM

Nama  
NPP