

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<i>DESK EVALUATION PROPOSAL PENELITIAN</i>	

1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses kegiatan penelitian di lingkungan FTUP berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan penelitian yang memenuhi standar penjaminan mutu internal bidang penelitian.

2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan kegiatan penetapan jadwal penilaian (*desk evaluation*) proposal penelitian sampai dengan pengarsipan dokumen *desk evaluation*.

3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Penelitian Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 3.3. Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk menetapkan jadwal *desk evaluation* dan menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 4.2. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation*.
- 4.3. *Reviewer* bertanggung jawab untuk melakukan *desk evaluation* terhadap proposal penelitian yang diajukan dan memiliki wewenang untuk menolak proposal yang tidak layak untuk didanai.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.4. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian proposal (*desk evaluation* dan pembahasan), monitoring dan evaluasi, serta kelayakan hasil penelitian.
- 5.5. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

6. PROSEDUR :

- 6.1. Ka. UP2M membuat dan menetapkan jadwal *desk evaluation* serta menentukan *reviewer* yang bertugas.
- 6.2. Staff UP2M mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan *desk evaluation* dan medistribusikannya kepada *reviewer*.
- 6.3. *Reviewer* melakukan *desk evaluation* terhadap proposal penelitian yang diajukan dengan menggunakan form penilaian proposal.
- 6.4. *Reviewer* menyampaikan hasil penilaian *desk evaluation* proposal penelitian kepada Staff UP2M.
- 6.5. Staff UP2M merekap hasil penilaian *desk evaluation* proposal penelitian dari para *Reviewer* yang ditugaskan dan menyampaikan rekapitulasi hasil *desk evaluation* proposal penelitian tersebut kepada Ka. UP2M.

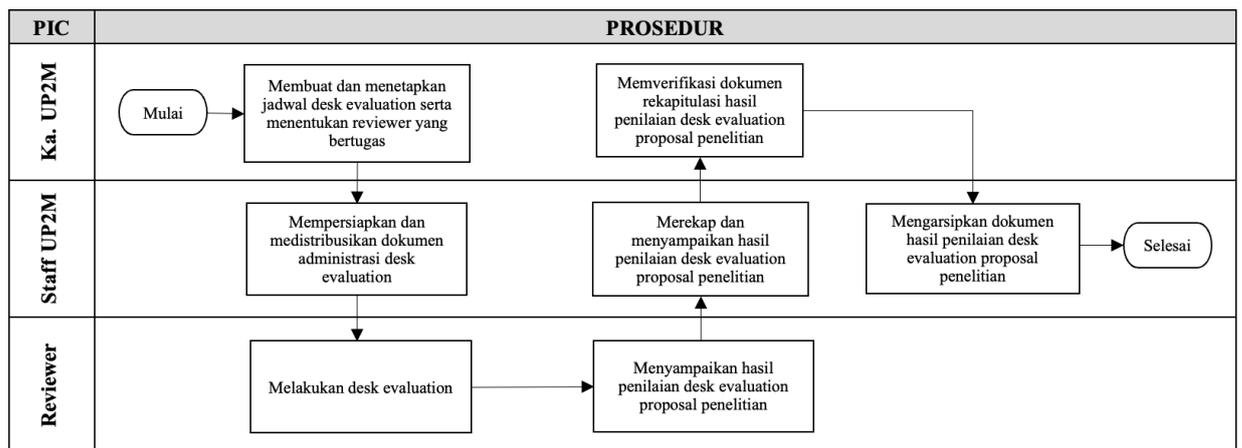
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	DESK EVALUATION PROPOSAL PENELITIAN	

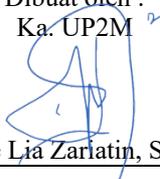
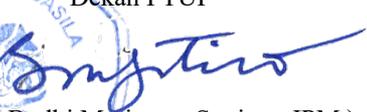
- 6.6. Ka. UP2M melakukan verifikasi dokumen rekapitulasi untuk ditindaklanjuti ke tahap seminar pembahasan proposal penelitian.
- 6.7. Staff UP2M mengarsipkan dokumen *desk evaluation* proposal.

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
PM 2-8.5.1-431-01.v1	Panduan Hibah Internal Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	Form Penilaian <i>Desk Evaluation</i> Proposal Penelitian
	Form Rekapitulasi Hasil Penilaian <i>Desk Evaluation</i> Proposal Penelitian

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I	Dibuat oleh : Ka. UP2M	Revisi : 0
 (Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)	 (Dr. Dede Lia Zariatini, ST., MT.)	Tanggal : 30 Agustus 2019
Disahkan oleh : Dekan FTUP  (Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.)		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM

