

	Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Indonesia Samarinda	Kode ST/15/2017
	Jl. M. Yamin No. 78 Kelurahan Sempaja Samarinda Email : admin@stimisamarinda.ac.id	Nomor : 15/UPMI/2017
Dokumen Standar	Formulir DESK EVALUATION PROPOSAL PENGABDIAN MASYARAKAT	Tanggal Dikeluarkan 17 Oktober 2017



Prosedur Mutu

DESK EVALUATION PROPOSAL

STIMI SAMARINDA

Dokumen Sistem Mutu ini milik **STIMI SAMARINDA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan utama SOP *Desk Evaluation* Proposal adalah untuk :

1. Menjamin pelaksanaan proses *desk evaluation* proposal secara terstruktur, terstandar, transparan, dan akuntabel.
2. Meningkatkan kualitas dan relevansi proposal Pengabdian Masyarakat.

1.2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP Desk Evaluation adalah sebagai berikut :

1. *Desk evaluation* dilakukan sesuai dengan periodisasi pengumpulan proposal Pengabdian Masyarakat.
2. *Desk evaluation* merupakan salah satu tahapan dalam proses pengajuan pendanaan Pengabdian Masyarakat baik yang bersumber dari STIMI Samarinda, hibah Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan oleh DIKTI, maupun sumber lainnya yang relevan.

1.3. Referensi

1. Statuta
2. UPMI STIMI Samarinda
3. Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX – Ditlitabmas, Dirjen Dikti – Kemendikbud 2013.
4. Buku Panduan Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat – STIMI Samarinda.

1.4. Definisi.

1. Pengusul adalah peneliti baik tim maupun secara perorangan yang mengajukan proposal Pengabdian Masyarakat.
2. *Desk Evaluation* adalah proses penilaian kelayakan dan kepatutan proposal Pengabdian Masyarakat yang mencau pada standar dan ketentuan yang ditetapkan.
3. *Reviewer* adalah orang ditugaskan sebagai penilai kelayakan dan kepatutan proposal Pengabdian Masyarakat yang diajukan oleh pengusul.

1.5. Penanggung Jawab

Penanggungjawab utama *Desk Evaluation* Proposal adalah Kepala UP3M

1.6. Ketentuan Umum

Ketentuan umum mengenai proses desk evaluation adalah sebagai berikut :

1. Seluruh proposal Pengabdian Masyarakat yang diajukan pengusul untuk mendapatkan pendanaan harus melalui tahapan *Desk evaluation*.
2. Acuan dalam penentuan kriteria kelayakan dan kepatutan proposal Pengabdian Masyarakat dalam proses *desk evaluation* adalah :
 - a. Untuk Pengabdian Masyarakat yang mengajukan pendanaan dari STIMI Samarinda mengacu pada Kriteria dan Ketentuan dalam Panduan Penyusunan Proposal Pengabdian Masyarakat STIMI Samarinda.
 - b. Untuk Pengabdian Masyarakat yang mengajukan pendanaan dari hibah Pengabdian Masyarakat yang diselenggarakan oleh DIKTI mengacu pada Persyaratan dan Ketentuan dalam Buku Panduan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi IX – Ditlitabmas, DIKTI.
 - c. Untuk Pengabdian Masyarakat yang mengajukan pendanaan dari sumber lainnya, mengacu pada persyaratan yang ditetapkan.
3. *Reviewer* melakukan *desk evaluation* sesuai dengan *plotting* dan skedul yang ditetapkan oleh Kepala UP3M.
4. *Reviewer* tidak diperkenankan melakukan komunikasi langsung dengan pengusul dalam bentuk apapun sebelum dan selama proses *desk evaluation*.

BAB II

PROSEDUR *DESK EVALUATION* PROPOSAL

2.1. Alur Proses *DESK EVALUATION* PROPOSAL

1. Pengusul menyampaikan proposal ke UP3M sesuai dengan periodisasi pengusulan proposal yang ditetapkan.
2. Kepala UP3M menerima proposal dari pengusul dan membuat tanda terima yang diserahkan kepada pengusul, kemudian proposal diadministrasikan secara memadai.
3. Kepala UP3M membuat *plotting* dan skedul *desk evaluation* proposal dengan mengacu pada pedoman yang telah ditetapkan.
4. Kepala UP3M mempersiapkan Form Catatan *Reviewer*, Formulir Penilaian Kelayakan Proposal, Form Berita Acara *Desk Evaluation* yang dibutuhkan untuk penilaian pada proses *desk evaluation*.
5. Kepala UP3M mendistribusikan *plotting*, skedul, proposal, dokumen, formulir, dan lembar kerja kepada *Reviewer*.
6. *Reviewer* melakukan *desk evaluasi* terhadap proposal yang diajukan oleh pengusul sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. *Reviewer* membuat rekapitulasi proposal yang lolos dan yang tidak lolos, dan melampirkannya dalam berita acara proses *desk evaluasi*, kemudian diserahkan kepada Kepala UP3M.
8. Proposal yang tidak lolos dalam *desk evaluasi* dikembalikan kepada pengusul disertai dengan catatan perbaikan yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
9. Proposal yang lolos dalam *desk evaluasi* di serahkan ke staff UP3M dan diadministrasikan untuk ditindaklanjuti dalam proses berikutnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Kepala UP3M membuat surat keputusan penetapan proposal yang dinyatakan lolos *desk evaluation*.
11. Surat keputusan penetapan proposal yang lolos *desk evaluation* beserta daftar proposal yang lolos diumumkan dan disampaikan kepada pengusul.

2.2. Dokumen Terkait

1. Tanda terima proposal
2. *Plotting* dan skedul kegiatan *desk evaluation*.
3. Formulir catatan *reviewer*.
4. Form lembar penilaian kelayakan proposal.

5. Form Berita Acara *Desk Evaluation*.

2.3. Output

1. Berita acara *desk evaluation*.
2. Daftar proposal yang lolos *desk evaluation*.
3. Surat keputusan penetapan proposal yang lolos *desk evaluation*.

Samarinda, 17 Oktober 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Thomas R. Hutauruk, SP,M.Si	Kepala UP3M	
Kaharuddin, SE,M.Si,Ak.CA	Kepala UPMI	
Saiful, SE,M.Si	Ketua STIMI Samarinda	