

Kode: SOP/LPPM/UKM/2016/0300

No. Revisi:01

Tanggal Terbit: 20 Juni 2016




# Standard Operating Procedure

## Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 9

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 9

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP.....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	9

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN

- 1.1 *Standard Operational Procedure (SOP)* ini bertujuan mengatur prosedur Seminar Pembahasan Proposal yang dilakukan untuk melengkapi penilaian terhadap proposal yang telah lolos seleksi desk evaluasi sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi yang berlaku

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Ruang lingkup SOP ini mengatur prosedur pelaksanaan seminar pembahasan proposal dan penilaian seminar pembahasan proposal sesuai ketentuan KemenristekKemenristekdikti

## 3. DEFINISI

- 3.1 Seminar pembahasan proposal merupakan suatu kegiatan dalam menyeleksi proposal usulan penelitian Hibah KemenristekKemenristekdikti yang telah lolos desk evaluasi. Pembahasan dilakukan oleh penilai internal yang telah ditetapkan dengan SK Rektor dan penilai eksternal yang diundang

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Formulir evaluasi pembahasan proposal


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Ketentuan Umum

















- 5.1.1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pengajuan proposal Hibah Kemenristekdikti.
- 5.1.2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah peneliti yang telah lolos tahap desk evaluasi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 9

- 5.1.3 Seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua/Sekretaris LPPM sebagai moderator.
- 5.1.4 Penilai proposal adalah penilai internal yang telah ditetapkan oleh SK Rektor dan penilai eksternal yang diundang dari Universitas lain.
- 5.1.5 Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) orang penilai, 1 (satu) orang penilai internal 1 (satu) orang penilai eksternal atau 2 (dua) orang penilai eksternal sesuai persyaratan dari Kemenristekdikti.
- 5.1.6 Apabila jumlah penilai internal tidak mencukupi, Ketua LPPM dapat mengundang penilai eksternal untuk ikut melakukan penilaian.
- 5.1.7 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan seminar pembahasan proposal.
- 5.2 **Prosedur Seminar Pembahasan Proposal**
- 5.2.1 LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal untuk menilai proposal yang telah lolos tahap desk evaluasi.
- 5.2.2 Peneliti yang telah lolos tahap desk evaluasi, mempresentasikan proposal usulan penelitiannya di depan tim penilai yang telah ditunjuk.
- 5.2.3 Penilai melakukan penilaian dengan mengacu pada Panduan Pelaksanaan Proposal Desentralisasi dari Kemenristekdikti.
- 5.2.4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke website Simlitabmas. Point yang harus dimasukkan adalah skor, rekomendasi dana, komentar penilaian proposal penelitian.
- 5.2.5 Ketua LPPM berhak merevisi usulan pendanaan penelitian bila dianggap perlu, agar sesuai buku panduan penelitian Kemenristekdikti.
- 5.2.6 LPPM merangking hasil seminar pembahasan proposal dimulai dari nilai skor tertinggi.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 9

## 6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR							
		Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua / Sekretaris LPPM	Peserta Seminar	Penilai Internal dan Penilai eksternal	Penilai Eksternal Sesuai Persyaratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum								
	1 Kegiatan seminar pembahasan proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik dan jadwalnya disesuaikan dengan jadwal pengajuan proposal Hibah Kemenristekdikti.					Prosedur Perencanaan Pelaksanaan Seminar			
	2 Peserta seminar pembahasan proposal adalah peneliti yang telah lolos tahap desk evaluasi.					Analisa Peserta yang Lulus Desk Evaluasi			
	3 Seminar pembahasan proposal dipimpin oleh Ketua/Sekretaris LPPM sebagai moderator.					Penunjukan Ketua Sebagai Moderator			
	4 Penilai proposal adalah penilai internal yang telah ditetapkan oleh SK Rektor dan penilai eksternal yang diundang dari Universitas lain.					Penunjukan Penilai Proposal			
	5 Setiap proposal dinilai oleh 2 (dua) orang penilai, 1 (satu) orang penilai internal 1 (satu) orang penilai eksternal atau 2 (dua) orang penilai eksternal sesuai persyaratan dari Kemenristekdikti.					Pembagian Proposal dan Penunjukan Penilai			
	6 Apabila jumlah penilai internal tidak mencukupi, Ketua LPPM dapat mengundang penilai eksternal untuk ikut melakukan penilaian.					Pemilihan Penilai Eksternal yang Akan Diundang			
	7 Ketua LPPM bertanggung jawab atas kegiatan seminar pembahasan proposal.					Pengumpulan Proposal yang Harus Dibahas			
2	Prosedur Seminar Pembahasan Proposal								
	1 LPPM menugaskan dan memplotting penilai internal untuk menilai proposal yang telah lolos tahap desk evaluasi.					Pemilihan Proposal yang Lolos		Penilaian Proposal yang Lolos	
	2 Peneliti yang telah lolos tahap desk evaluasi, mempresentasikan proposal usulan penelitiannya di depan tim penilai yang telah ditunjuk.					Pengumuman Peneliti yang Lolos Tahap Desk Evaluasi		Peneliti Mempresentasikan Proposal	
	3 Penilai melakukan penilaian dengan mengacu pada Panduan Pelaksanaan Proposal Desentralisasi dari Kemenristekdikti.					Peneliti Mempresentasikan Proposal		Penilai Melakukan Penilaian	
	4 Penilai memasukkan hasil penilaiannya ke website Simlitabmas. Point yang harus dimasukkan adalah skor, rekomendasi dana, komentar penilaian proposal penelitian.					Penilai Melakukan Penilaian		Penilai Memasukkan Hasil Penilaian	
	5 Ketua LPPM berhak merevisi usulan pendanaan penelitian bila dianggap perlu, agar sesuai buku panduan penelitian Kemenristekdikti.					Pemberian Usulan Pendanaan		Perevisian Usulan Pendanaan	
	6 LPPM merangking hasil seminar pembahasan proposal dimulai dari nilai skor tertinggi.					Pemberian Hasil Seminar		Perankingan Hasil Seminar	


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik


	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>					Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
	Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen						
		Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir		
Rektorat	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknik	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Sipil	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Elektro	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Industri	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Komputer	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Psikologi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Sastra	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sastra Jepang	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	✓	✓	✓	✓	✓			
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Ekonomi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Akuntansi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-2 Manajemen	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Desain Interior	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi D-III Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Teknik Informatika	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	✓	✓	✓	✓	✓			
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	✓	✓	✓	✓	✓			
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	✓	✓	✓	✓	✓			
Lembaga Edukasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Akademik	✓	✓	✓	✓	✓			
Perpustakaan Pusat	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Keuangan	✓	✓	✓	✓	✓			
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Komunikasi dan Informasi	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kemahasiswaan	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Kerjasama dan Alumni	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	✓	✓	✓	✓	✓			
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	✓	✓	✓	✓	✓			



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
		No. Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 9

## 8. FORMULIR

### 8.1 Formulir Pendaftaran Peserta



**Dana Pensiun BPK PENABUR**

**No. PESERTA :**

Foto Berwarna  
Ukuran 3 x 4 cm

**Dana Pensiun Pemberi Kerja**

**FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA**

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK**      - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

**1. Data Peserta**

a. Nama Lengkap : \_\_\_\_\_

b. Tempat / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

c. Jenis Kelamin :  Laki-Laki     Perempuan

d. Agama :  Islam     Kristen     Katolik     Budha     Hindu     Lain2....

e. Pendidikan Terakhir :  SD     SMP     SMA     S1     S2     S3

f. Status Sipil :  Menikah     Belum Menikah\*     Janda/Duda

g. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

h. Telepon : \_\_\_\_\_      HP : \_\_\_\_\_

i. e-mail : \_\_\_\_\_

\* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

**2. Data Pekerjaan**

a. Nama Pemberi Kerja : \_\_\_\_\_

b. Golongan Pegawai :  Guru     Dosen     Karyawan     Lainnya \_\_\_\_\_

c. Penempatan Kerja : \_\_\_\_\_

d. Tanggal Mulai Kerja : \_\_\_\_\_

e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. \_\_\_\_\_

**3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungannya Keluarga)**

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Mengesahkan,  
  
 \_\_\_\_\_  
 Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri

Menyetujui,  
  
 \_\_\_\_\_  
 Pengurus Selampat / Personalia

Hormat saya  
  
 \_\_\_\_\_  
 Nama Jelas (Calon Peserta)

Ditisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR  
 Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun  
 Lembar 3 : Pemberi Kerja  
 Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/LPPM/UKM/2016/0300
		Tanggal Terbit : 20 Juni 2016
	<b>Prosedur Desk Evaluasi Proposal Penelitian</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 9

## 9. REFERENSI

- 9.1 Kebijakan Akademik UKM
- 9.2 Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi edisi X dari Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2016.