



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU
AIRLANGGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM
(AIMS)**

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Revisi ke	: 0
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Berlaku	: 17 Juni 2016
Kode Dokumen	: SOP-UNAIR-LP4M-6-2016

<p>Disiapkan oleh: Champion</p>  <p><u>Dr. Sri Hidanah, M.S., Ir.</u></p>	<p>Diperiksa oleh: Ketua LP4M</p>   <p><u>Prof. Dr. Jusuf Trianto, M.Com.</u></p>	<p>Disetujui oleh: Wakil Rektor III</p>   <p><u>Prof. Moch. Amis Alamsjah, Ir., M.Si., Ph.D.</u></p>
--	---	---

- 1. TUJUAN** : Menjamin kelancaran proses pelaksanaan seminar pembahasan proposal, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh reviewer yang berkompeten sesuai dengan bidang ilmunya. Mengatur prosedur pembahasan proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan ke Dikti agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penilaian kinerja pengabdian kepada masyarakat Dikti
- 2. RUANG LINGKUP** : 1. Permintaan calon reviewer
2. Pengaturan prosedur seminar pembahasan proposal oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari ristek Dikti
3. Pelaksanaan Review
4. Dokumentasi hasil review
- 3. TARGET MUTU** : Proses seminar pembahasan proposal dapat berjalan dengan lancar dan tertib
- 4. DEFINISI** : 1. Seminar pembahasan proposal merupakan salah satu bagian dari proses seleksi proposal dengan tujuan untuk menyempurnakan proposal yang melibatkan reviewer internal sesuai dengan kriteria penilaian dari ristek Dikti
2. Tim review adalah tim yang dibentuk oleh Ketua LP4M untuk kepentingan penilaian dan seleksi proposal kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat yang masuk ke LP4M.
3. Reviewer internal adalah dosen Universitas Airlangga yang telah memenuhi persyaratan sebagai reviewer dan telah ditetapkan dengan surat keputusan Ketua LP4M
4. Reviewer eksternal adalah dosen di luar Universitas Airlangga yang telah memenuhi persyaratan sebagai reviewer dan ditugaskan untuk menjadi reviewer di unair dengan surat tugas dari ketua LP4M
- 5. REFERENSI** : Panduan penulisan proposal DRPM edisi X
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA:** Semua pemegang *controlled copy* atau unit 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 borang yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor
- 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
- Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam penyusunan dan pemeriksaan prosedur

- b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab

7.2. Ketentuan Umum

Permohonan calon reviewer internal

7.2.1 Ketua LP4M mengajukan permintaan ke Dekan masing-masing fakultas untuk mendaftarkan

dosennya sebagai calon tim reviewer internal dengan kriteria antara lain :

- a. Minimal bergelar doktor (S3)
 - b. Pernah melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kompetitif nasional
- 7.2.2 Dekan Fakultas menanggapi dengan mengirimkan nama-nama beserta biodata atau Curriculum Vitae (CV) dosen yang akan diusulkan sebagai calon tim reviewer internal

7.2.3 Ketua LP4M mengajukan permohonan Surat Keputusan Tim Reviewer Internal kepada Rektor

7.2.4 Ketua LP4M bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan desk evaluasi proposal

7.3. Penerimaan Data Proposal yang Masuk

7.3.1 Sub bagian umum merekap data proposal yang masuk berdasarkan skim pengmas

7.3.2 Sub bagian umum mengelompokkan setiap skim pengmas berdasarkan fakultas dari dosen pengusul

7.4. Pemetaan Reviewer yang Terlibat

7.4.1 Ketua LP4M, Sekretaris LP4M, dan Sub bagian umum menginventarisir reviewer internal yang dibutuhkan berdasarkan data proposal yang masuk apabila ada kekurangan reviewer internal maka diusahakan untuk mendapatkan reviewer eksternal yang telah mendapatkan pelatihan dari DIKTI

Note : Reviewer eksternal harus berasal dari PTN yang setara dengan Universitas Airlangga

7.4.2 Sub bagian umum memetakan antara reviewer internal dan dosen pengusul sesuai dengan fakultasnya

Note : Seorang reviewer internal dapat mereview beberapa skim pengmas dari fakultas yang sama

7.4.3 Sub bagian umum menyiapkan proposal yang akan direview oleh tiap-tiap reviewer

7.5. Pelaksanaan Review

7.5.1 Sub bagian umum menyerahkan proposal yang akan direview oleh tiap-tiap reviewer paling lambat 3 hari menjelang presentasi proposal oleh dosen pengusul

7.5.2 Reviewer menilai usulan pengmas dan kelengkapan administrasi proposal sesuai dengan panduan pengmas edisi X (*desk evaluation*). Pelaksana yang lolos desk evaluation akan diminta mempresentasikan proposalnya dihadapan reviewer internal. Proposal pengmas yang tidak lolos pada penilaian *desk evaluation* tidak diikuti dalam presentasi

7.5.3 Reviewer menilai presentasi proposal pengmas pada hari yang telah ditentukan, menggunakan format penilaian dan berita acara seperti yang telah ditetapkan oleh DIKTI

7.6. Dokumentasi Hasil review

7.6.1 Sub bagian umum membuat rekapitulasi penilaian proposal baik desk evaluation maupun presentasi menggunakan format yang telah ditentukan oleh DIKTI

7.6.2 Sub bagian umum melaporkan hasil rekapitulasi penilaian usulan pengmas kepada Ketua LP4M

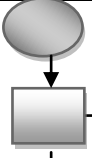





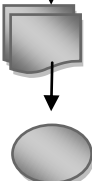
7.6.3 Sub bagian umum menyimpan hasil review internal dan 1 eks proposal pengmas sebagai arsip

8. Lampiran :

- 8.1 Borang penilaian desk evaluation
- 8.2 Borang berita acara pelaksanaan desk evaluation
- 8.3 Borang penilaian presentasi/pemaparan proposal

- 8.4 Berita acara pelaksanaan presentasi/pemaparan proposal
- 8.5 Borang rekapitulasi penilaian proposal

BAGAN ALIR SOP SEMINAR PEMBAHASAN PROPOSAL

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Reviewer	Syarat/Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Undangan kepada Dosen					SK Rektor	1 hari	Kesediaan Dosen untuk hadir dalam pembahasan proposal
2.	Undangan reviewer					Sesuai bidang ilmu	1 minggu	Kesediaan Reviewer
3.	Pelaksanaan pembahasan proposal					Syarat-syarat penilaian kelayakan	1 minggu	Saran-saran/rekomendasi
4.	Rangkuman hasil pembahasan proposal					Perbaikan proposal	1 hari	Kelayakan proposal untuk ditindaklanjuti dalam kegiatan
5.	Persetujuan pelaksanaan kegiatan					Proposal memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti	1 hari	Pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai proposal