



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSEDUR PENETAPAN PEMENANG**

**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** : **Mengatur prosedur penetapan pemenang proposal pengmas sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman pengmas abdimas simlitabmas**
2. **RUANG LINGKUP** :
 1. Penerimaan data proposal yang masuk
 2. Pemetaan Reviewer Internal yang terlibat
 3. Pelaksanaan Review
 4. Dokumentasi hasil review
 5. Pengumuman penetapan pengmas yang didanai
3. **TARGET MUTU** : Proses seleksi proposal pengmas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan **buku pedoman pengmas abdimas simlitabmas**
4. **DEVINISI** : Penetapan pemenang proposal pengmas merupakan kegiatan akhir dari evaluasi dengan kriteria **buku pedoman pengmas abdimas simlitabmas**
5. **REFERENSI** : **buku pedoman pengmas abdimas simlitabmas**
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 :

- a. 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

7.2.1 Ketua LP4M bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pengembangan masyarakat di lingkungan LP4M

7.2.2 Sekretaris dan kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses administrasi pelaksanaan penetapan pemenang proposal pengmas

- 7.2.3 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses pencairan dana, pembayaran pajak dan semua hal yang terkait dengan keuangan
- 7.2.4 Sekretaris dan Kepala Sub Bagian bertanggung jawab atas semua proses pelaksanaan penetapan pemenang dalam penyusunan proposal pengmas LP4M
- 7.2.5 Kegiatan penetapan pemenang dalam penyusunan proposal pengmas dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun
- 7.2.6 Peserta / dosen adalah pelaksana yang akan mengajukan usulan pengmas ke DRPM
- 7.2.7 Penyelenggara dalam penetapan pemenang adalah LP4M yang berada di bawah kepemimpinan ketua LP4M

7.3 Penerimaan Data Proposal yang Masuk

- 7.3.1 Sub bagian umum merekap data proposal yang masuk dan mengelompokkan berdasarkan skim pengmas, yaitu Iptek bagi Masyarakat (IbM), Iptek bagi Kewirausahaan (IbK), Iptek bagi Produk Ekspor IbPE), Iptek bagi Wilayah (IbW), IbIKK, atau KKN-PPM;
- 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
- 7.4.2 Sub bagian umum memetakan antara reviewer internal dan dosen pengusul sesuai dengan fakultasnya
- 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. Note : Reviewer eksternal harus berasal dari PTN yang setara dengan Universitas Airlangga
- 7.5.2 Reviewer menilai usulan pengmas dan kelengkapan administrasi proposal sesuai dengan panduan pengmas DIKTI edisi X (*desk evaluation*). Pelaksana yang lolos desk evaluation akan diminta mempresentasikan proposalnya dihadapan reviewer internal. Pengmas yang tidak lolos pada penilaian *desk evaluation* tidak diikutkan dalam presentasi proposal pengmas. Note : Seorang reviewer internal dapat mereview beberapa skim pengmas dari fakultas yang sama
- 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 Ketua LP4M melaporkan hasil review internal kepada DIKTI
- 7.6.4 Sub bagian umum menyimpan hasil review internal dan 1 eks proposal pengmas sebagai arsip

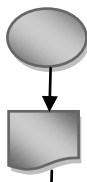







7.7 Pengumuman penetapan pemenang pengmas

- 7.7.1 Ketua LP4M menerima surat pemberitahuan dari DIKTI tentang pengmas yang lolos untuk dilanjutkan, disertai dengan besaran dana
- 7.7.2 Ketua LP4M mengumumkan pengmas yang lolos untuk dilanjutkan kepada masing-masing ketua pelaksana melalui surat pemberitahuan dan melalui website

8. Lampiran :

- 8.1 Borang penilaian desk evaluation (BO-PP-UNAIR-LPPM-02-01-R1)
- 8.2 Borang berita acara pelaksanaan desk evaluation
- 8.1 Borang penilaian presentasi/pemaparan proposal (BO-PP-UNAIR-LPPM-02-01- R1)
- 8.4 Berita acara pelaksanaan presentasi/pemaparan proposal
- 8.5 Borang rekapitulasi penilaian proposal

BAGAN ALIR SOP PENETAPAN PEMENANG

No.	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		LP4M	Fakultas	Dosen	Reviewer	Rektor	Syarat/Kele ngkapan	Waktu	Output
1.	Penerimaan Data Proposal yang Masuk						Proposal sesuai kriteria	1 hari	Proposal Kegiatan Lengkap
2.	Pemetaan Reviewer yang Terlibat						Reviewer sesuai bidang/kompetensi	1 minggu	Kesediaan Reviewer
3.	Pelaksanaan review						Wawancara dan observasi	1 minggu	Daftar nominasi pemenang
4.	Dokumentasi hasil Review						Hasil wawancara dan observasi	1 hari	Nominasi terbaik
5.	SK penetapan pemenang						Calon pemenang	1 hari	SK pemenang
6.	Pengumuman SK pemenang		 				Penyebaran informasi melalui berbagai media	1 hari	Informasi pemenang