



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DESK EVALUASI PROPOSAL**

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| Kode dokumen      | UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.03 |
| Diajukan oleh     | Gugus Penjaminan Mutu       |
| Dikaji ulang oleh | Dekan FAPERTA               |
| Dikendalikan oleh | Unit Penjaminan Mutu        |

|   |         |                          |
|---|---------|--------------------------|
| Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton |         | Disetujui Oleh<br>Dekan  |
| Revisi Ke :                                 | Tanggal |                          |
|   |         | La Aman Tabia, S.P., M.P |

## **A. PENGERTIAN**

Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan *Reviewer* internal.

## **B. TUJUAN**

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Transparansi dan akuntabilitas proses penelitian
2. Menjamin tetap terjaganya kualitas penelitian
3. Mengatur prosedur desk evaluasi proposal yang dilakukan oleh *Reviewer* internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan ke DIKTI agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Simlibtamas.

## **C. RUANG LINGKUP**

Standar Operasional Prosedur ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh *Reviewer* internal yang sesuai dengan kriteria penilaian berdasarkan panduan/pedoman.

## **D. DEFINISI**

1. Transparansi adalah keterbukaan yang berarti keputusan yang diambil dan pelaksanaannya dilakukan dengan cara atau mekanisme yang mengikuti aturan atau regulasi yang ditetapkan oleh lembaga.
2. Akuntabilitas konsep etika atau tingkat pertanggungjawaban seseorang ataupun satu keluarga tertentu yang berkaitan dengan sistem akreditasi yang dimilikinya.
3. Kriteria penilaian adalah proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan satu kriteria tertentu.

## **E. PROSEDUR**

### **1. Ketentuan Umum**

- a. Kegiatan desk evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- b. Peserta desk evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke DIKTI dan menyerahkan handcopynya ke LP sebanyak 2 (dua) eksemplar
- c. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan desk evaluasi proposal.
- d. Penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh ketua LP.

## **2. Penetapan Desk Evaluasi Proposal**

- a. Lembaga Penelitian mendaftarkan pengusul penelitian dalam Simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan.
- b. Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat.
- c. Lembaga Penelitian menugaskan dan memplotting *Reviewer* internal dan atau *Reviewer* eksternal.
- d. *Reviewer* memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI.
- e. Setiap proposal dinilai oleh dua *Reviewer*, bila stok tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan *Reviewer* ke tiga.
- f. Hasil penelitian oleh *Reviewer* direngking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- g. Ketua LP berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI.
- h. Pengumuman pemenang hasil desk evaluasi propoisal diumumkan oleh Lembaga peneltian.

## **3. Evaluasi Desk Evaluasi Proposal**

- a. Evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal dilaksananakn sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan desk evaluasi proposal, berita acara pelaksanaan desk evaluasi proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua LP memimpin rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal pada tiap akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penyelenggaraan desk evaluasi proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan desk evaluasi proposal
- d. Ketua LP menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode desk evaluasi proposal berikutnya.
- e. Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Ketua LP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketua LP kepada WR ADI (Akademik dan Dakwah Islamiah)

## F. BAGAN ALIR

| Kegiatan  | Unit Yang Terlibat |          |          |             | Waktu      | Dokumen  |
|---|--------------------|----------|----------|-------------|------------|--|
|   | LP                 | Reviewer | Peneliti | Simlitabmas |            |  |
| LP mendaftarkan pengurus penelitian dalam simlitabmas sesuai dengan skema yang ditawarkan   | 1                  |          | 1        | 1           | 1-3 Minggu | Surat ke fakultas untuk pengusulan penelitian            |
| Pengeusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan yang dibuat  |                    |          | 2        | 2           | 1-3 Minggu | Draft dokumen pengusulan penelitian                      |
| LP menugaskan dan memplotting <i>Reviewer</i> internal dan atau <i>Reviewer</i> eksternal.  | 3                  | 3        |          |             | 1 Minggu   | -  |
| <i>Reviewer</i> memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan sesuai buku panduan pelaksanaan penelitian edisi terbaru dari DIKTI |                    | 4        |          | 4           | 1 Minggu   | Form penilaian proposal penelitian                       |
| Setiap proposal dinilai oleh dua <i>Reviewer</i> , bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan Simlitabmas, maka diperlukan <i>Reviewer</i> ke tiga                                    |                    | 5        |          | 5           | 1 Minggu   | -  |
| Hasil penilaian oleh <i>Reviewer</i> dirangking berdasarkan nilai skor dan pendanaan  |                    |          |          | 6           | 1-2 Minggu | Dokumen hasil penilaian                                  |
| Ketua LP berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan Simlitabmas dan panduan penelitian DIKTI   | 7                  |          |          | 7           | 1 Minggu   | -  |
| Penggunaan pemenang hasil desk evaluasi proposal di umumkan oleh LP   | 8                  |          |          |             | 1-2 Hari   | Dokumen pengumuman pemenang hasil desk evaluasi proposal |

## **G. BORANG/LEMBARAN KERJA**

1. Daftar rencana kebutuhan
2. Surat permintaan tim *Reviewer* internal
3. Balasan surat permintaan
4. Daftar nama-nama calon tim *Reviewer* internal
5. SK Rektor penunjukan tim *Reviewer* internal