

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
|  UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA | Dokumen Level: SOP | Kode/No : DU.2.3.4-PROP-02 |
| Judul SELEKSI (DESK EVALUATION) PROPOSAL PENELITIAN | Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020 | |
| Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI | No.Revisi : RO | |

PROSEDUR SELEKSI (DESK EVALUATION) PROPOSAL PENELITIAN

| Digunakan untuk melengkapi: | | Standar Proses Penelitian | | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | |
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM | Ketua Tim Perumus |  | |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM | KaPus Penelitian dan Pengembangan Pendidikan |  | |
| 3. Persetujuan | Dr. Astri Rinanti, MT | Direktur Lembaga Penelitian |  | |
| 4. Penetapan | Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU | Wakil Rektor I |  | |
| 5. Pengendalian | Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng. | Direktur Badan Jaminan Mutu |  | |

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku dimaksudkan untuk mengatur prosedur *Desk* Evaluasi Proposal yang dilakukan oleh penilai internal dalam memberikan penilaian pada proposal yang diajukan internal (institusi) agar sesuai dengan kriteria penilaian dalam buku pedoman penelitian Universitas Trisakti.

Prosedur Operasional Baku ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- 1) Tahapan yang harus dilakukan dalam proses seleksi Proposal Penelitian.
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi Proposal Penelitian.

2. INDIKATOR KERJA

- 1) Semua proses *Desk* Evaluasi Proposal oleh penilai internal terlaksana sesuai dengan aturan internal dan eksternal.
- 2) Adanya umpan balik dari wakil jurusan/program studi dalam Dewan Riset Fakultas kepada dosen.

3. PENANGGUNG JAWAB

- 1) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal.
- 2) Pengusul penelitian melengkapi dokumen usulan Penelitian.

4. PROSEDUR

Kegiatan *desk* evaluasi proposal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik sesuai dengan jadwal yang tertuang dalam RKAT dan juga mengacu jadwal pelaksanaan penelitian eksternal dari Ristekdikti.

- 1) Peserta *desk* evaluasi proposal adalah peneliti yang telah mengajukan (mengunggah) usulan penelitian ke Lembaga Penelitian dan menyerahkan *hard copy* ke Lembaga Penelitian sebanyak 2 (dua) eksemplar.
- 2) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan *desk* evaluasi proposal.
- 3) Penyelenggaraan *Desk* Evaluasi Proposal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur Lembaga Penelitian.
- 4) Penyelenggaraan *Desk* Evaluasi Proposal dipimpin oleh Direktur Lembaga Penelitian.
- 5) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan *Desk* Evaluasi Proposal.

Prosedur *Desk* Evaluasi Proposal

- 1) Pengusul penelitian melengkapi identitas usulan dan mengunggah dokumen usulan melalui email Lembaga Penelitian.
- 2) Lembaga Penelitian memplotting dan menugaskan penilai internal dan/atau penilai eksternal.
- 3) Penilai memberikan penilaian terhadap tiap proposal, penilaian disesuaikan dengan skema hibah yang ditawarkan oleh institusi sesuai dengan buku panduan pelaksanaan penelitian dari Ristekdikti.
- 4) Setiap proposal dinilai oleh dua penilai, bila skor tidak memenuhi syarat sesuai panduan internal dan Ristekdikti, maka diperlukan penilai ke-3.

- 5) Hasil penilaian oleh penilai di ranking berdasarkan nilai skor dan pendanaan.
- 6) Direktur Lembaga Penelitian berhak menyempurnakan usulan pendanaan penelitian sesuai dengan panduan penelitian internal dan panduan penelitian Ristekdikti.
- 7) Pengumuman pemenang hasil Desk Evaluasi Proposal diumumkan oleh Lembaga Penelitian secara *on-line*.

Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal

- 1) Evaluasi penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal, berita acara pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan Desk Evaluasi Proposal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan Desk Evaluasi Proposal.
- 4) Direktur Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode Desk Evaluasi Proposal berikutnya.
- 5) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur Lembaga Penelitian sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 6) Direktur Lembaga Penelitian wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, Direktur Lembaga Penelitian wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.
- 7) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

5. DEFINISI ILMIAH

Desk Evaluasi Proposal merupakan kegiatan penilaian terhadap proposal yang dilakukan oleh penilai internal. Sistem seleksi penelitian adalah proses kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Penelitian Universitas Trisakti dalam menyeleksi proposal penelitian sehingga diperoleh judul penelitian yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk didanai oleh pemberi dana.

6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur desk evaluasi oleh penilai internal yang sesuai dengan kriteria penilaian dari internal dan eksternal.

SOP ini meliputi:

- 1) Proses yang dilakukan dalam kegiatan penyeleksian proposal penelitian.
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses seleksi penelitian.

7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.2.3.4-PROP-02.FE01 : Form Evaluasi Proposal Penelitian
- 2) DU.2.3.4-PROP-02.FR01 : Form Ketersediaan sebagai Reviewer
- 3) DU.2.3.4-PROP-02.SR01 : Dokumen SK Rektor tentang Penelitian yang didanai
- 4) DU.2.3.4-PROP-02.SR02 : Dokumen SK Penetapan Proposal

8. CATATAN

Proposal yang layak didanai adalah proposal yang telah lolos seleksi substansi dan lolos seleksi pemaparan. Selanjutnya akan diterbitkan SK Rektor tentang Penelitian yang didanai.

9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 3) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017.
- 4) Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII

10. RIWAYAT

| Revisi ke- | Tanggal Revisi | Uraian Revisi |
|------------|----------------|---------------|
| R.0 | | Baru |
| | | |

11. BAGAN ALIR PROSEDUR

| No | Kegiatan | Unit Pelaksana | | | | Waktu | Keterangan |
|-----|--|--------------------|----------|-----------|--------|------------|---|
| | | Lembaga Penelitian | Reviewer | Peneliti | Rektor | | |
| 0. | Mulai | | | (Mulai) | | | |
| 1. | Pengumuman penerimaan proposal penelitian | | | 1 | | 1-3 Minggu | Surat Pengumuman |
| 2. | Penerimaan <i>draft</i> proposal | 2 | | | | 1-3 Minggu | |
| 3. | Seleksi awal terhadap <i>draft</i> proposal | 3 | | 3 | | 1-3 Minggu | |
| 4. | Penerimaan proposal jadi dan pengelompokan proposal berdasarkan skim | 4 | | | | 1-3 Minggu | |
| 5. | Seleksi administrasi, yang lolos akan masuk ke tahap seleksi selanjutnya, yang gagal dapat dikembalikan ke peneliti disertai dengan alasan penolakan | 5 | | | | 1 Minggu | Daftar hasil seleksi administrasi |
| 6. | Seleksi substansi, yang lolos di lanjutkan ke tahap pemaparan, yang gagal dapat dikembalikan ke peneliti disertai dengan alasan penolakan | 6 | 6 | | | 1-2 Minggu | Daftar hasil seleksi substansi |
| 7. | Seleksi pemaparan proposal, yang layak akan diusulkan untuk didanai | 7 | 7 | 7 | | 1 Minggu | Draft SK Rektor tentang penelitian yang didanai |
| 8. | Proposal yang lolos pemaparan diusulkan untuk pendanaan dengan SK Rektor | | | | 8 | 1-3 Hari | SK Rektor |
| 9. | Arsip laporan | 9 | | | | | Laporan |
| 10. | Selesai | | | (Selesai) | | | |

| No | Kegiatan | Unit Pelaksana | | | | Waktu | Keterangan |
|----|--|------------------|----------|-------|----------|----------|---|
| | | Lembaga Peneliti | Fakultas | Dosen | Reviewer | | |
| 0. | Mulai | | | Mulai | | | |
| 1. | Penyerahan proposal | | | 1 | | 1 Hari | Proposal kegiatan lengkap |
| 2. | Seleksi administrasi proposal oleh staf Lembaga penelitian | 2 | | | | 1 Minggu | Proposal yang memenuhi syarat administratif |
| 3. | Menghubungi <i>reviewer</i> | 3 | | | 3 | 1 Minggu | Form kesediaan sebagai <i>reviewer</i> |
| 4. | Pelaksanaan review proposal | 4 | | | | 1 Hari | Proposal yang diterima |
| 5. | Penetapan hasil <i>review</i> proposal | 5 | | | | 1 Hari | Proposal terbaik |
| 6. | Pengumuman hasil <i>review</i> proposal | 6 | | 6 | | 1 Minggu | Tersebar nya informasi kepada pihak yang berkepentingan |
| 7. | Penerbitan SK proposal yang diterima | 7 | | | | 2 Hari | SK penetapan proposal |
| 8. | Arsip proposal | 8 | | | | 1 Hari | Daftar proposal |
| 9. | Selesai | Selesai | | | | | |