



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI MADURA  
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281  
Telpn : 0323 – 3281671  
Laman : www.poltera.ac.id

<b>Nomor Pos AP</b>	:	24/PL34/PR.01.05/2023
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Januari 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:	23 Februari 2023
<b>Tanggal Efektif</b>	:	
<b>Disahkan Oleh</b>	:	 Ulfah, M.T. NID 198708062014042002
<b>Nama POS AP</b>	:	<b>Penentuan Proposal yang di danai</b>

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami klasifikasi penilaian proposal
2. Memahami peraturan dan per undang – undangan yang berlaku.

**Keterkaitan**

1. POS AP Pelaporan Hasil Penelitian;
2. POS AP Pengumpulan Proposal di Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Lingkungan Politeknik Negeri Madura.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Agenda Kerja;
2. Laptop /Komputer;
3. Printer;
4. Alat tulis Kantor;
5. Desk Evaluasi.

**Peringatan :**

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Apabila laporan penelitian tidak selesai tepat waktu, maka akan menghambat kegiatan monitoring dan evaluasi serta laporan tahunan dan perlu adanya sanksi.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Pendataan berkala formulir hasil desk evaluasi penilaian penelitian dan pengabdian dari reviewer;
2. Pencatatan dan arsip penilaian disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala P3M	Sekretaris P3M	Reviewer	Direksi (Direktur & Wadir)	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Kepala P3M memberikan perintah kepada Sekretaris P3M untuk membuat permohonan kesediaan menjadi reviewer.						Daftar usulan reviewer sesuai kualifikasi	1 Hari Kerja	Draft tim reviewer sesuai kualifikasi	
2.	Sekretaris P3M membuat surat permohonan untuk diberikan ke reviewer						Draft tim reviewer sesuai kualifikasi	1 Hari Kerja	Surat Permohonan yg divalidasi	
3.	Apabila reviewer bersedia menerima surat permohonan tersebut sesuai dengan jadwal yang ditentukan, maka reviewer meneruskan balasan permohonan tersebut, apabila tidak bersedia maka sekretaris P3M melaporkan ke Kepala P3M untuk mencari reviewer.						Surat permohonan menjadi reviewer	1 Hari Kerja	Surat permohonan menjadi reviewer yang sudah di tandai tangani oleh reviewer	
4.	Sekretaris P3M mengirimkan proposal ke reviewer untuk ditelaah dengan mengisi format penilaian yang sudah disediakan						File proposal penelitian dan pengabdian	1 Hari Kerja	File proposal dan form penilaian	
5.	Melakukan reviu dengan mengisi format penilaian yang sudah disediakan dan hasil reviu dikembalikan ke Kepala P3M						file proposal dan form penilaian	1 bulan	Format hasil penilaian desk evaluasi dari reviewer	
6.	Kepala P3M melakukan rapat koordinasi dengan Direktur dan Wakil Direktur untuk meenentukan proposal yang layak di danai berdasarkan hasil penilaian reviewer.						format hasil penilaian desk evaluasi dari reviewer	2 Hari Kerja	Draft rekapan hasil penilaian reviewer	
7.	Hasil rapat koordinasi antara P3M dan Direksi menelaah dan menghasilkan kelayakan proposal yang didanai dan disampaikan ke Dosen untuk dilaksanakan.						Draft rekapan hasil penilaian reviewer	1 Hari Kerja	Daftar penerima proposal yang didanai	
8.	Dosen yang menerima pendanaan proposal tersebut, memenuhi administrasi yang dibutuhkan sesuai peraturan.						Surat pemberitahuan proposal yang didanai	1 Hari Kerja	SK penerbitan dari Direktur tentang proposal yang didanai sesuai tahun berjalan	