	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG</b>	Kode : SOP/STD/06.07.04
		Tanggal : 12 Januari 2022
	<b>SOP Penilaian (Desk Evaluation) Proposal Pengabdian kepada Masyarakat</b>	Revisi : 02
		Halaman : Halaman 1 dari 2

## Prosedur Penilaian (Desk Evaluation) Proposal Pengabdian kepada Masyarakat

### SOP/STD/06.07.04

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

---

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

---

#### 1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang berjalan efektif dan efisien, serta menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu

#### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan penetapan jadwal penilaian (desk evaluation) proposal pengabdian kepada masyarakat sampai dengan pengarsipan dokumen desk evaluation

#### 3. STANDAR ACUAN

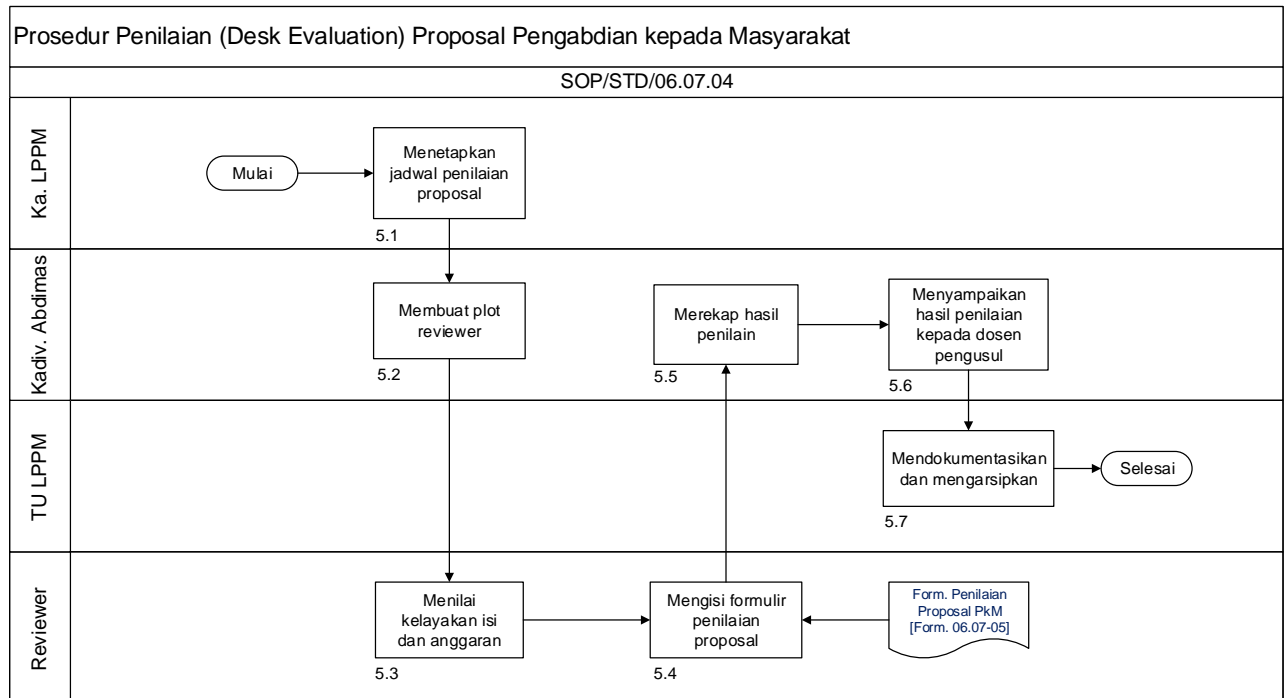
UNIMMA/STD/06.07 (Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat)

#### 4. DEFINISI

- 4.1. Reviewer adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan Proposal pengabdian kepada masyarakat adalah rancangan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi persyaratan administratif, akademik, dan teknis yang merupakan dasar untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- 4.2. Penilaian proposal (desk evaluation) adalah kegiatan untuk menilai kelayakan proposal yang dilakukan oleh reviewer internal berdasar informasi yang ada dalam proposal.
- 4.3. LPPM adalah Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.4. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.5. Dosen /pengabdi adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat oleh LPPM
- 4.6. Kadiv. Abdimas adalah Kepala Divisi Pengabdian kepada Masyarakat, LPPM Unimma
- 4.7. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



## 5. PROSEUR



### Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Ka. LPPM jadwal penilaian proposal abidmas	Jadwal Penilaian proposal
5.2. Kadiv. Abdimas membuat plot penilai/reviewer proposal	
5.3. Reviewer menilai kelayakan isi dan anggaran ajuan proposal abdimas	
5.4. Reviewer mengisi formulir penilaian proposal abdimas	Isian Formulir penilaian proposal abdimas [Form. 06.07-05]
5.5. Kadiv. Abdimas merekap hasil penilaian proposal abdimas	
5.6. Kadiv. Abdimas menyampikan hasil penilaian kepada ketua pengusul proposal	
5.7. TU LPPM mendistribusikan dan mengadministrasikan	Arsip Dokumen