



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-11-02 Rekrutmen Reviewer



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-11-02
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : REKRUITMEN REVIEWER
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

DISIAPKAN OLEH : SEK. KEPALA LP2MP  (ILLUMINATA FITRIENY A.P., M.Psi.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA LP2MP  (YOHANA TRI WULANDARI, M.Kom.)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANINGSIH, M.M.)
--	---	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN LP2MP

- 1. TUJUAN** : 1.1. Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas, agar proposal yang diajukan ke KemenRistekDikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
1.2. Bagi proposal penelitian pendanaan internal pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan pada Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian internal.
- 2. RUANG LINGKUP** : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian pendanaan KemenRistekDikti dan pendanaan internal yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
- 3. DESKRIPSI** : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal sesuai standar mutu yang telah ditetapkan.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas dan atau panduan penelitian internal.
- 5. REFERENSI** : 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
5.2. Standar Akademik Universitas AKI
5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dari Simlitabmas Edisi Terbaru.
5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** : 6.1. Rektor
6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
6.4. Panitia Rekrutmen Reviewer
- 7. PROSEDUR** :

Umum

- 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 7.2 : Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
1. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan
- 7.3 : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik

dan Kemahasiswaan.

Ketentuan Umum

- 7.4 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian KemenRistekDikti dan jadwal penelitian internal).
- 7.5 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan KemenRistekDikti.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 7.7 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.
- 7.8 Kepala LPPM sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

Penelitian Eksternal

- 7.9 Penilai Internal untuk kegiatan penelitian, pendanaan KemenRistekDikti dilakukan sesuai prosedur pada Simlitabmas.

Penelitian Internal

- 7.10 Dekan Penilai Internal untuk kegiatan penelitian, pendanaan internal dilakukan oleh dekan atau dosen yang ditugaskan oleh dekan masing-masing fakultas.
- 7.11 Syarat penilai adalah :
1. Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai
 2. Berpendidikan minimal Magister.
 3. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor
 4. Berpengalaman dalam bidang penelitian.
 5. Telah mengikuti pelatihan sebagai penilai.
 6. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah.
 7. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan/ seminar ilmiah nasional
 8. Pengalaman dalam penulisan buku ajar.
 9. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
- 7.12 Dekan Penilai internal ditetapkan dengan SK Dekan dengan masa tugas 1 (satu) tahun.

Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal

- 7.13 Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab yang ditulis pada berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.14 LPPM LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.15 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.16 Kepala LPPM Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7.17 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 8. LAMPIRAN**
- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
 - B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

RISALAH RAPAT

Rapat Tanggal : Rapat Nomor :
Tempat : Halaman : dari

No.	Rincian Pembahasan/ Rencana Tindak Lanjut	Batas Waktu	PIC

Semarang,

.....



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN