



S.O.P
(Standard Operatin Procedure)

No. Dokumen :
Seminar Hasil Pen abdian

REKRUITMEN PENILAI
(REVIEWER)
INTERNAL

Revisi : 0

Validasi Tgl

Halaman :

1. TUJUAN

Standard Operasional Prosedur ini adalah mengatur tentang mekanisme rekrutmen penilai (reviewer) internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari Sisi pengembangan teknologi, sains dan seni yang lebih modem antara lain meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi internal, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempumaan pengabdian.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operasional Procsdur ini sebagai acuan bagi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal.

3. REFERENSI

- 3.1 Rencana Strategis UNG Tahun 2019-2023.
- 3.2 Rencana Induk Penelitian tahun 2019-2023.
- 3.3 Rencana Strategis Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Tahun 2019-2023.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah kegiatan rekrutmen penilai internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari KEMENRISTEKDIKTI terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.
- 4.2 Reviewer adalah dosen/peneliti yang karena kepakarannya diminta oleh Lembaga Penelitian untuk melaksanakan seleksi proposal penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.

5. TANGGUNG JAWAB

Standard Operasional Prosedur ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai (reviewer) internal di lingkungan Universitas Negeri Gorontalo.

6. PROSEDUR

6.1 Umum

Rekrutmen penilai (reviewer) internal merupakan suatu kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku.

6.2 Perencanaan

- a. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen.
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen.
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Rektor).
- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan Oleh Rektor, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan.
- e. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Rektor, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

6.3 Evaluasi

- a. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Universitas disertai dengan kriteria Penilai Internal.
- b. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi.
- c. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut.
- d. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Rektor.
- e. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
- f. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

6.4 Pengendalian

Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Penilai Internal untuk melakukan koreksi (review) penilaian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.

6.5 Penyempurnaan

- 6.5.1 Penilaian hasil review Oleh Penilai Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada rektor.
- 6.5.2 Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Penilai terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh Penilai Internal.

6.5.3 Tim Rekrutmen Penilai Internal bersama Penilai melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi.

7. DOKUMEN/FORMUL/CATATAN

7.1 Berkas format rekrutmen penilai (reviewer) internal.

7.2 Daftar hadir seleksi.

7.3 Surat keputusan penelitian internal.

7.4 Format review yang telah disepakati.

Dikendalikan oleh : Sekretaris LPPM	Disahkan oleh : Ketua LPPM Universitas Negeri Gorontalo
	
Lanto Ningrayati Amali, S.Kom, M.Kom, P.hD	Prof. Dr. Ishak Isa, M.Si