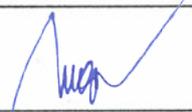


 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.7-REVWR-01
Judul REKRUTMEN TIM PENILAI ( <i>REVIEWER</i> ) INTERNAL		Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI		No.Revisi : RO

### PROSEDUR REKRUTMEN TIM PENILAI (*REVIEWER*) INTERNAL

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

Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Simlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

## 2. INDIKATOR KERJA

Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian institusi dan desentralisasi (Dikti) terlaksana dengan baik.

## 3. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.

## 4. PROSEDUR

### Ketentuan Umum

- 1) Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal eksternal Dikti).
- 2) Peserta rekrutmen penilai (*reviewer*) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan Dikti.
- 3) Direktur Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 4) Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Direktur Lembaga Penelitian.

### Prosedur Rekrutmen Penilai Internal

- 1) Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai penelitian internal institusi.
- 2) Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Program Studi (Prodi) ke Lembaga Penelitian.
- 3) Kriteria penilai internal adalah :
  - a) Mempunyai tanggungjawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
  - b) Berpendidikan Doktor (S3).
  - c) Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor Kepala.
  - d) Berpengalaman dalam bidang penelitian sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua peneliti untuk penelitian hibah di luar institusi.
  - e) Berpengalaman sebagai presenter pada Seminar Nasional dan Seminar Internasional di dalam dan di luar negeri.
  - f) Berpengalaman menulis karya ilmiah yang dipublikasikan pada Jurnal Nasional Terakreditasi minimal Sinta 2 dan Jurnal Internasional Bereputasi minimal Q3.
  - g) Diutamakan memiliki sertifikasi *reviewer* proposal hibah penelitian.
- 4) Direktur Lembaga Penelitian beserta Tim menyeleksi calon penilai dan hasilnya dilaporkan kepada Wakil Rektor bidang akademik.
- 5) Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka.
- 6) Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.
- 7) Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal.

- 8) Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan rekrutmen penilai internal, berita acara pelaksanaan rekrutmen penilai internal, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 9) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 10) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 11) Direktur Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 12) Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada Direktur Lembaga Penelitian.
- 13) Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

## 5. DEFINISI ILMIAH

Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (*reviewer*) internal sesuai persyaratan institusi dan mengacu kepada pedoman yang dikeluarkan oleh Simlitabmas.

## 6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis penelitian institusi dan desentralisasi (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.

Komite Penilaian Proposal Penelitian adalah sekelompok orang yang ditetapkan oleh Penyelenggara Penelitian untuk menilai kelayakan proposal penelitian. Reviewer Proposal Penelitian adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk menilai kelayakan proposal penelitian.

Komite Penilaian Keluaran Penelitian adalah sekelompok orang yang ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk menilai kelayakan keluaran penelitian. Reviewer Keluaran Penelitian adalah seseorang atau sekelompok orang yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh penyelenggara,

## 7. DOKUMEN TERKAIT

DU.2.3.7-REVWR-01.SR03 : SK Rektor tentang penunjukkan tim reviewer internal.

## 8. CATATAN

Pembentukan komite penilaian dan/atau *reviewer* dibentuk dan ditetapkan penyelenggara penelitian sebelum tahapan pelaksanaan penelitian. Pembentukan komite tersebut merujuk pada pembentukan komite penilaian dan tata cara pelaksanaan penilaian penelitian.

## 9. REFERENSI

- 1) Pedoman Pembentukan Komite Penilaian dan Tatacara Pelaksanaan Penilaian dan Tatacara Pelaksanaan Penelitian menggunakan Standar Biaya Keluaran tahun 2017 (Permenristekdikti No. 69 Tahun 2016).
- 2) Undang-undang Nomor 20 tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
- 3) Buku Pedoman Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII, Kemenristek Dikti.
- 4) Standar Mutu Penilaian Universitas Trisakti Tahun 2017.

## 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

## 11. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
		Lemlit	Dekan	Rektor		
0.	Mulai					
1.	Perhitungan rencana kebutuhan tim reviewer dan proporsi tiap – tiap fakultas				1 -3 Hari	Daftar rencana kebutuhan
2.	Lembaga penelitian membuat surat permintaan Tim Reviewer ke tiap fakultas				1 Hari	Surat permintaan tim reviewer internal
3.	Dekan mengirimkan nama calon reviewer ke Lembaga penelitian				1 – 5 Hari	Balasan surat permintaan
4.	Lembaga penelitian menyeleksi tim reviewer yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Dilitabmas				1 – 5 Hari	Daftar bakal tim reviewer internal
5.	Pengusulan nama – nama tim reviewer internal dan pembuatan SK Rektor tentang penetapan tim reviewer internal untuk tahun anggaran berjalan				1 – 5 Hari	Daftar bakal tim reviewer internal
6.	Pengumuman nama – nama tim reviewer yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor tentang pendetapan tim review internal				1 – 3 Hari	SK Rektor tentang penunjukan tim reviewer internal
7.	Dokumentasi SK Rektor					
8.	Selesai					

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Keterangan
		LPPM	Fakultas	Universitas		
0.	Mulai	Mulai				
1.	Lembaga Penelitian mengumumkan secara terbuka penerimaan calon reviewer internal	1			1 Hari	
2.	Lembaga Penelitian menetapkan syarat reviewer internal	2			1 Hari	
3.	Lembaga Penelitian melakukan perhitungan rencana kebutuhan tin reviewer internal dan proporsi tiap-tiap fakultas	3			2 hari	-
4.	Lembaga Penelitian membuat surat permintaan tim reviewer ke tiap fakultas	4			7 Hari	
5.	Dekan tiap-tiap fakultas mengirimkan tim reviewer internal ke LPPM		5		7 Hari	
6.	Lembaga Penelitian beserta Wakil Rektor I menseleksi calon reviewer internal	6		6	2 Hari	
7.	Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Lembaga Penelitian berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan	7			1 Hari	
8.	Reviewer internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun			8	1 Hari	
9.	Lembaga Penelitian mengumumkan hasil seleksi penilai penelitian internal secara terbuka	9			1 Hari	
10.	Selesai	Selesai				