



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL**

**FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS MUSLIM BUTON**

Kode dokumen	UMU.UPM.FAPERTA.SOP.20.8.02
Diajukan oleh	Gugus Penjaminan Mutu
Dikaji ulang oleh	Dekan FAPERTA
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu

Fakultas Pertanian Universitas Muslim Buton		Disetujui Oleh Dekan
Revisi Ke :	Tanggal	
		La Aman Tabia, S.P., M.P

A. PENGERTIAN

Rekrutmen *Reviewer* Internal merupakan kegiatan perekrutan *Reviewer* internal sesuai persyaratan dari DIKTI

B. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk:

1. Agar kegiatan penelitian kelayakan proposal penelitian berdasarkan proposal (*desk evaluation*) pada aspek substansi isi, biaya dan rencana output publikasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lembaga Penelitian UMU Buton dengan melibatkan *Reviewer* internal
2. Mengatur prosedur perekrutan *Reviewer* internal sesuai persyaratan dari DIKTI, agar proposal yang diajukan ke DIKTI dinilai oleh *Reviewer* yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.

C. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur ini mengatur prosedur perekrutan *Reviewer* internal untuk jenis penelitian desentralisasi (Dikti) dan hibah internal UMU Buton yang mencakup penetapan *Reviewer* dan proses penilaian

D. DEFINISI

1. *Reviewer* penelitian adalah seorang ahli/pakar (*referee*) dibidang tertentu yang diminta untuk mengevaluasi suatu karya ilmiah untuk kepentingan tertentu, menyeleksi atau menentukan apakah naskah/dana yang diusulkan memenuhi standar yang diterima oleh komunitas bidang ilmu yang bersangkutan, member penilaian tanpa pilih kasih, semua dinilai atau dipelakukan dengan criteria atau pedoman yang sama. oleh karena itu pemahaman atas indikator-indikator dari masing-masing bagian proposal sangat diperlukan bagi seorang *Reviewer*.
2. Revie proposal kegiatan untuk mengevaluasi (mereview) kelayakan suatu proposal mencari proposal yang layak untuk didanai.
3. Evaluasi adalah langkah-langkah untuk menilai sejauh mana rencana yang dibuat/proposal sesuai dengan standar/acuan penyusunan dan harapan capaian/output yang akan dihasilkan.

E. PROSEDUR

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan rekrutmen *Reviewer* internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal penelitian eksternal DIKTI).
- b. Peserta rekrutmen *Reviewer* internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan dikti.

- c. Ketua Lembaga Penelitian bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen *Reviewer* internal.
- d. Penyelenggaraan rekrutmen *Reviewer* internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ketua Lembaga Penelitian











2. Penetapan *Reviewer* Internal

- a. Panitia menentukan nama-nama calon *Reviewer* yang akan ditetapkan menjadi *Reviewer* internal.
- b. Penetapan *Reviewer* berdasarkan Kriteria dari DIKTI
- c. Data daftar *Reviewer* internal disahkan dengan menerbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani dan distempel oleh Rektor
- d. *Reviewer* yang sudah disahkan oleh Rektor diunggah kedalam Simlitabmas.

3. Evaluasi *Reviewer* Internal

- a. Evaluasi penetapan *Reviewer* internal dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggungjawab pelaksanaan *Reviewer* internal, berita acara pelaksanaan penetapan *Reviewer* internal dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- b. Ketua Lembaga Penelitian memimpin rapat evaluasi penetapan *Reviewer* internal pada akhir kegiatan.
- c. Materi rapat evaluasi penetapan *Reviewer* internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penetapan *Reviewer* internal.
- d. Ketua Lembaga Penelitian mentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada penetapan *Reviewer* internal berikutnya.
- e. Hasil rapat evaluasi dilaporkan ke Ketuan LP sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- f. Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh ketual LP kepada WR ADI

F. BAGAN ALIR

No	Kegiatan	Unit Pelaksana			Waktu	Dokumen
		LP	Dekan	Rektor		
1.	Perhitungan rencana kebutuhan tim <i>Reviewer</i> dan proporsi tiap-tiap fakultas.				1-3 hari	Daftar rencana kebutuhan
2.	Lembaga penelitian membuat surat permintaan Tim <i>Reviewer</i> ke tiap fakultas				1 hari	Surat permintaan tim <i>Reviewer</i> internal
3.	Dekan mengirimkan nama calon <i>Reviewer</i> ke lembaga penelitian.				1-5 hari	Balasan surat permintaan
4.	LP menyeleksi tim <i>Reviewer</i> yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan sesuai dengan standar Ditlitabmas				1-5 hari	Daftar bakal tim <i>Reviewer</i> internal
5.	Pengusulan nama-nama <i>Reviewer</i> internal dan pembuatan SK rektor tentang penetapan tim <i>Reviewer</i> internal untuk tahun anggaran belanja				1-5 hari	Daftar bakal tim <i>Reviewer</i> internal
6.	Pengumuman nama-nama tim <i>Reviewer</i> yang dinyatakan lolos seleksi dan pendistribusian SK Rektor tentang penetapan tim <i>Reviewer</i> internal				1-3 hari	SK Rektor tentang penunjukan tim <i>Reviewer</i> internal
7.	Kegiatan selesai dan arsip				-	

G. BORANG/LEMBARAN KERJA

1. Daftar rencana kebutuhan
2. Surat permintaan tim *Reviewer* internal
3. Balasan surat permintaan
4. Daftar nama-nama calon tim *Reviewer* internal
5. SK Rektor penunjukan tim *Reviewer* internal