



STANDARD OPERATING PROCEDURE

Pedoman Rekrutment Penilai Internal

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

SEKOLAH TINGGI ILMU KOMPUTER AL - KHAIRIYAH CILEGON

2018

Disiapkan Oleh :


Teuku Fajar Shadek, M.Kom

Diperiksa Oleh :
Ketua LPPM

Ir. Sudarmono, MM.SI

Disetujui Oleh :
Ketua Stikom AK

Rulin Swastika, M.Kom

	Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat STIKOM AL - KHAIRIYAH	DOKUMEN Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal	Kode :
	STANDARD OPERATING PROCEDURE Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal		Tanggal :
			Revisi :

1. TUJUAN.

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang Mekanisme Rekrutmen Penilai Internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bid ang, baik dari sisi pengembangan Teknologi, Sains dan Seni yang lebih modern antara lain meliputi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Internal, Pelaksanaan, Pengendalian dan Tingkat Penyempurnaan Pengabdian.

2. RUANG LINGKUP.

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

3. TANGGUNG JAWAB.

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) dalam rangka melakukan rekrutmen penilai internal di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer AL-Khairiyah Cilegon.

4. DEFINISI.

Rekrutmen penilai internal adalah kegiatan rekrutmen penilai (*reviewer*) internal atau penetapan penilai sesuai dengan pedoman penelitian dari Kemenristek terbaru, yang meliputi kriteria penilai, proses rekrutmen maupun hasil seleksi proses rekrutmen penilai internal.

5. PROSEDUR.

a. Umum.

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

b. Perencanaan.

1. Pembentukan Tim Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen.
2. 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.
3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran pihak terkait dan atasan (Ketua).

4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Ketua, setelah dilakukan perbaikan perbaikan.
 5. Tim Rekrutmen Penilai Internal, setelah mendapat Pengesahan Ketua, ditindak lanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.
- c. Pelaksanaan.
1. Tim Rekrutmen Penilai Internal membuat surat pemberitahuan ke semua Fakultas maupun Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Penilai Internal di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Komputer disertai dengan kriteria Penilai Internal.
 2. Tim Rekrutmen Penilai Internal melaksanakan kegiatan seleksi.
 3. Tim Rekrutmen Penilai Internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut.
 4. Tim Rekrutmen Penilai Internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Ketua.
 5. Rektor melakukan pengesahan SK Penilai Internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan lembaga Penilai Internal.
 6. Rekrutmen Penilai Internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.
- d. Pengendalian.
- Tim Rekrutmen Peneliti Internal melakukan kegiatan dengan mengajukan permohonan kepada Peneliti Internal untuk melakukan koreksi (*review*) penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada ketua.
- e. Penyempurnaan.
1. Penilaian hasil *review* oleh Peneliti Internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada ketua.
 2. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti terpilih melakukan evaluasi atas hasil *review* yang dilakukan oleh Penilai Internal.
 3. Tim Rekrutmen Peneliti Internal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi.

6. DOKUMEN/ FORMULIR/ CATATAN.

- a. Berkas Format Rekrutmen Penilai (*reviewer*) Internal.
- b. Daftar Hadir seleksi.
- c. Surat Keputusan Peneliti Internal.
- d. Format *review* yang telah disepakati.

7. REFERENSI.

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI).
7. Panduan Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Tahun 2016.
8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Komputer AL-Khairiyah Cilegon.
9. Perjanjian Kerjasama.