

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
**2016**

**SOP 2**

**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL

PUSAT ADMINISTRASI  
**UNIVERSITAS ALMUSLIM**  
NANGGROE ACEH DARUSSALAM



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPPM)

**UNIVERSITAS ALMUSLIM**

BIREUEN - ACEH

## SOP REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



1. TUJUAN : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur perekrutan penilai internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas, agar proposal yang diajukan ke Dikti dinilai oleh penilai yang kompeten dan kredibel sesuai dengan bidang keahliannya.
2. RUANG LINGKUP : Ruang lingkup panduan ini mengatur prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian kepada masyarakat (Dikti) yang mencakup penetapan penilai dan proses penilaian.
3. TARGET MUTU : Semua proses prosedur perekrutan penilai internal untuk jenis pengabdian kepada masyarakat (Dikti) terlaksana dengan baik.
4. DEFINISI : Rekrutmen Penilai Internal merupakan kegiatan perekrutan penilai (reviewer) internal sesuai persyaratan dari Ditlitabmas.
5. REFERENSI : Kebijakan Akademik Universitas Almuslim (KA-ALMUSLIM-01); Standar Akademik Universitas Almuslim (SA-MUSLIM-01); Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru.
6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA : Semua pemegang *controlled copy*.
7. PROSEDUR
  - 7.1 Umum
    - 7.1.1 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.
    - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
      - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
      - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggung jawab.
    - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP (DP-UMUSLIM).

## SOP REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



### 7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1 Kegiatan rekrutmen penilai internal dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun akademik (menyesuaikan dengan jadwal pengabdian kepada masyarakat eksternal DIKTI).
- 7.2.2 Peserta rekrutmen penilai (reviewer) internal adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan aturan DIKTI.
- 7.2.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan rekrutmen penilai internal.
- 7.2.4 Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Ka. LPPM.
- 7.2.5 Ka. Puslit sebagai Ketua Panitia bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rekrutmen penilai internal.

### 7.3 Prosedur Rekrutmen Penilai Internal.

- 7.3.1 LPPM mengumumkan secara terbuka penerimaan calon penilai pengabdian kepada masyarakat internal perguruan tinggi.
- 7.3.2 Calon penilai mendaftarkan diri atau didaftarkan oleh Fakultas ke LPPM.
- 7.3.3 Syarat penilai adalah :
  - a. Mempunyai tanggung jawab, berintegritas, jujur, memenuhi kode etik penilai, dan sanggup melaksanakan tugas-tugas sebagai penilai.
  - b. Berpendidikan Doktor.
  - c. Mempunyai jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektor.
  - d. Berpengalaman dalam bidang pengabdian kepada masyarakat sedikitnya pernah dua kali sebagai ketua pengabdian pada skema pengabdian kepada masyarakat Dikti dan atau pernah mendapatkan pengabdian berskala internasional.
  - e. Berpengalaman dalam publikasi ilmiah pada jurnal internasional dan atau nasional terakreditasi sebagai *first author* atau *corresponding author*.
  - f. Berpengalaman sebagai pemakalah dalam seminar ilmiah internasional dan atau seminar ilmiah nasional.
  - g. Pengalaman dalam penulisan buku ajar dan HKI.
  - h. Berpengalaman sebagai mitra bestari dari jurnal ilmiah internasional dan atau jurnal ilmiah nasional dan atau sebagai pengelola jurnal ilmiah.
- 7.3.4 Ka. LPPM beserta Wakil Rektor I menseleksi calon penilai.
- 7.3.5 Apabila calon yang mendaftar kurang, maka Ka LPPM berhak menunjuk calon penilai internal yang sesuai dengan persyaratan.
- 7.3.6 LPPM mengumumkan hasil seleksi penilai pengabdian kepada masyarakat internal secara terbuka.
- 7.3.7 Penilai internal ditetapkan dengan SK Rektor dengan masa tugas satu tahun.

## SOP REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL

Tanggal Draft : 10-10-2016  
Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



### 7.4 Evaluasi Penyelenggaraan Rekrutmen Penilai Internal.

- 7.4.1 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.
- 7.4.2 Ka. LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan rekrutmen penilai internal pada tiap akhir kegiatan.
- 7.4.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan rekrutmen penilai internal meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan rekrutmen penilai internal.
- 7.4.4 Ka. LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode rekrutmen penilai internal berikutnya.
- 7.4.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada ka. LPPM sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat.
- 7.4.6 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Ka. LPPM kepada Wakil Rektor I.

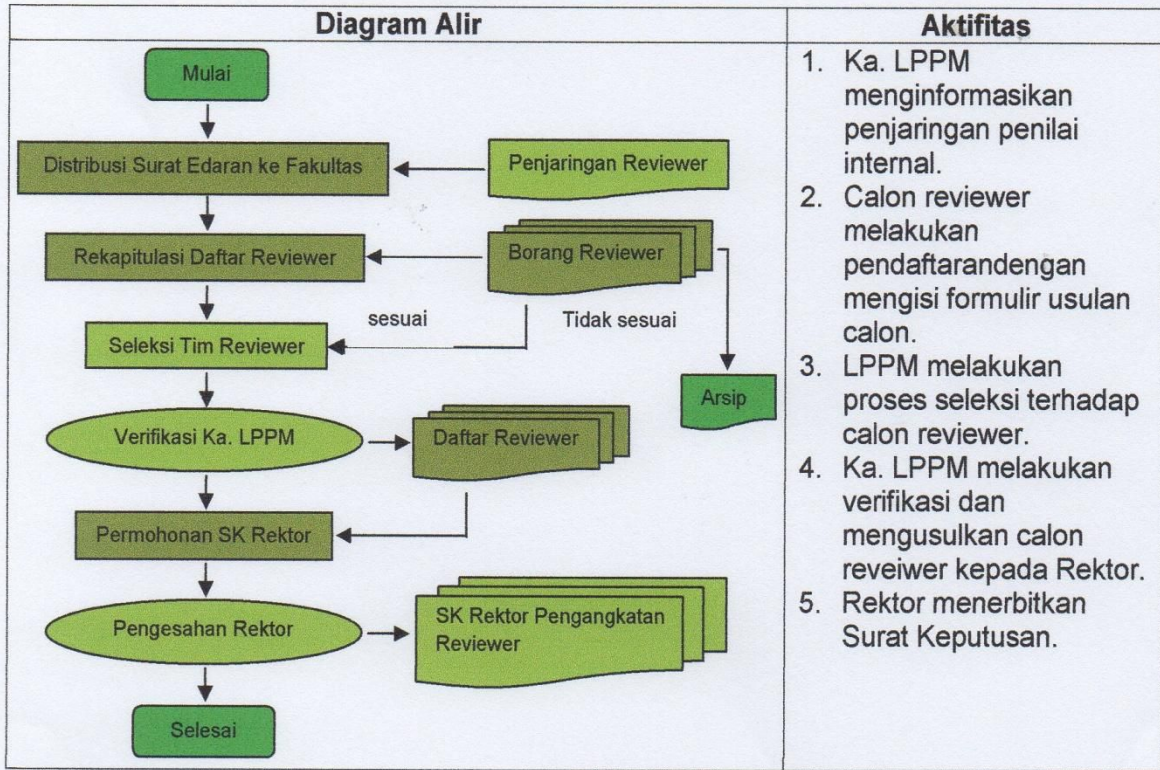


**SOP REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL**

Tanggal Draft : 10-10-2016  
 Tanggal Berlaku : 01-12-2016  
 Kode Dokumen : SOP-UMUSLIM-LPPM-12-2016



**BAGAN ALIR SOP REKRUTMEN REVIEWER INTERNAL**



Disiapkan oleh:  
 LPPM  
  
 Dr. H. Hambali, SE., M.Pd

Diperiksa oleh:  
 Badan Penjaminan Mutu  
  
 H. Zahrul Fuady, MP

Disahkan oleh:  
 Wakil Rektor I  
  
 Dr. Marwan Hamid, M.Pd





# LPPM UMUSLIM

---

Gedung Pusat Administrasi  
UNIVERSITAS ALMUSLIM  
Jl. Almuslim, Bireuen, Provinsi Aceh  
Telp./fax : (0644)41126, 442166  
Laman : <http://lppm.umuslim.ac.id>  
Email ; [lppm.umuslim.ac.id@gmail.com](mailto:lppm.umuslim.ac.id@gmail.com)