



PASCASARJANA
UNDANA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS NUSA CENDANA

2026 - 2030

REKRUITMEN REVIEWER
INTERNAL



56. SOP REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen :
	REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL DISERTASI PENELITIAN	Tanggal Terbit : No. Revisi :

1. Tujuan

Standard Operating Procedure ini adalah mengatur tentang mekanisme rekrutmen Reviewer internal dalam rangka pengembangan konsentrasi keilmuan Dosen di semua bidang, baik dari sisi pengembangan teknologi, sains dan seni yang lebih modern antara lain meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi internal, pelaksanaan, pengendalian dan tingkat penyempurnaan penelitiannya.

2. Ruang Lingkup

Standard Operating Procedure ini sebagai acuan bagi Pascasarjana dan dalam rangka melakukan rekrutmen reviewer internal.

3. Tanggung Jawab

Standard Operating Procedure ini menjadi tanggung jawab Program Pascasarjana Universitas Nusa Cendana dalam rangka melakukan rekrutmen reviewer internal di lingkungan Universitas Nusa Cendana.

4. Definisi Istilah

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

5. Prosedur

a. Umum.

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

b. Perencanaan

1. Dekan/ Wakil Direktur I membentuk dan menetapkan Tim Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal terlebih dahulu serta merancang kegiatan rekrutmen;
2. Tim Rekrutmen Reviewer internal, melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Dekan, Dekan/ Wakil Direktur I dan Koordinator prodi, berkenaan dengan susunan panitia maupun rancangan kegiatan rekrutmen dilanjutkan dengan diskusi khusus dalam persiapan pelaksanaan rekrutmen;

3. Tim rekrutmen reviewer internal melakukan perbaikan-perbaikan sesuai saran Dekan, Dekan/ Wakil Direktur I dan Koordinator prodi
4. Tim rekrutmen reviewer internal mengajukan draft kegiatan rekrutmen dan memohon dilakukan pengesahan oleh Dekan, setelah dilakukan perbaikan-perbaikan;
5. Tim rekrutmen reviewer internal, setelah mendapat Pengesahan Dekan, ditindaklanjuti dengan pelaksanaan rekrutmen.

c. Pelaksanaan

1. Tim rekrutmen reviewer internal membuat surat pemberitahuan ke semua Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Reviewer internal di lingkungan Pascasarjana disertai dengan kriteria Reviewer internal;
2. Tim rekrutmen reviewer internal melaksanakan kegiatan seleksi tim reviewer;
3. Tim rekrutmen reviewer internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan konsultasi dengan pihak terkait berkenaan dengan hasil seleksi tersebut;
4. Tim rekrutmen reviewer internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Dekan;
5. Dekan menetapkan SK reviewer internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan Pascasarjana.
6. Rekrutmen reviewer internal dilakukan 3 (tiga) tahun sekali.

d. Pengendalian.

Tim Reviewer internal melakukan kegiatan dengan melakukan koreksi (review) terhadap Disertasi penelitian dosen sesuai dengan bidang kompetensinya. Penilaian hasil review oleh reviewer internal dilakukan rekapitulasi serta evaluasi yang dilaporkan kepada Dekan.

e. Penyempurnaan.

1. Tim Rekrutmen reviewer internal bersama Dosen /Tim dosen terpilih melakukan evaluasi atas hasil review yang dilakukan oleh reviewer internal;
2. Tim Penilai ternal bersama Peneliti melakukan perbaikan atas permasalahan yang terjadi;

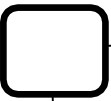
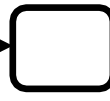
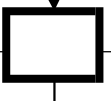
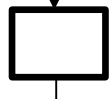
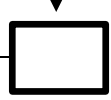
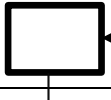
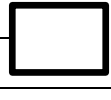
6. Dokumen/ Formulir/ Catatan

- Berkas Format Rekrutmen Penilai (reviewer) Internal;
- Daftar Hadir seleksi;
- Surat Keputusan Peneliti Internal;
- Format review yang telah disepakati.

7. Referensi

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

8. Bagan Alir/Flow Chart

No	Kegiatan	Pelaku yang terlibat			Dokumen
		Dekan/WD I	Reviewer	Koordinator Prodi	
1	Tim rekrutmen reviewer internal membuat surat pemberitahuan ke semua Program Studi berkenaan dengan adanya seleksi Reviewer internal				Surat Pemberitahuan
2	Tim rekrutmen reviewer internal melaksanakan kegiatan seleksi tim reviewer				
3	Tim rekrutmen reviewer internal melakukan rekapitulasi hasil seleksi dan melakukan				
4	Tim rekrutmen reviewer internal mengajukan Surat Keputusan (SK) tentang Penilai Internal kepada Dekan				Usulan SK
5	Dekan menetapkan SK reviewer internal dan didistribusikan kepada yang bersangkutan serta pemberitahuan kepada pimpinan Pascasarjana				SK Reviewer Internal

