	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
STANDARD OPERATING PROCEDURE REKRUITMEN PENILAI INTERNAL			TANGGAL BERLAKU :
			TANGGAL REVISI :

TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk mengatur prosedur Rekrutmen Penilai Internal dengan maksud untuk memastikan bahwa proses dan mekanisme rekrutmen reviewer penelitian yang mempunyai integritas, track record, dan kesesuaian dengan bidang ilmu yang diusulkan sesuai pedoman dan Standar operasional penelitian pada lembaga penelitian Universitas Pattimura.

DEFINISI

Pelaksanaan Rekrutmen Penilai Internal adalah Proses seleksi Tim Penilai yang memenuhi persyaratan dan mempunyai integritas, track record, dan kesesuaian dengan bidang ilmu yang akan dikompetisikan, sehingga penelitian yang akan dilakukan dapat memenuhi syarat pelaksanaan dharma penelitian sesuai standar mutu proses penelitian di lingkungan Universitas Pattimura

RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi : tahapan seleksi Tim Penilai Internal untuk jenis Penilaian yang akan di kompetisikan secara internal di lingkungan Universitas Pattimura yang mencakup penetapan syarat syarat penilai proses penilaian dan penetapan hasil seleksi.

PENANGGUNG JAWAB


Penanggung jawab kegiatan adalah Ketua/Pimpinan Lembaga Penelitian

REFERENSI

1. Kebijakan Mutu Penelitian
2. Manual Mutu Penelitian


DISTRIBUSI

Semua Fakultas dalam lingkungan Universitas Pattimura


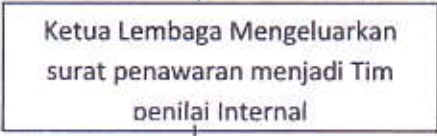
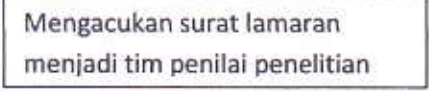
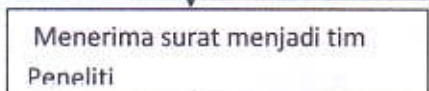
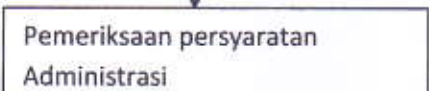
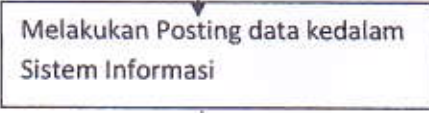
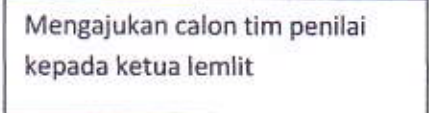
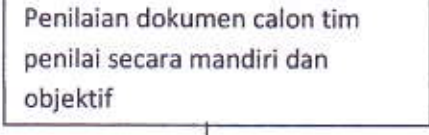
	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
STANDARD OPERATING PROCEDURE REKRUITMEN PENILAI INTERNAL			TANGGAL BERLAKU :
			TANGGAL REVISI :


PROSEDUR

1. Ketua lembaga mengeluarkan surat penawaran menjadi Tim penilai Internal kepada Staf dosen di lingkungan Unpatti
2. Dosen yang berminat, harus mengajukan surat lamaran dan mengisi persyaratan atau blanko yang telah disediakan oleh lembaga penelitian
3. Lembaga Penelitian menerima surat usulan menjadi tim Penilai beserta lampiran persyaratan
4. Lembaga penelitian melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan administrasi dari usulan yang masuk
5. Lembaga Penelitian melakukan Posting data ke dalam sistem informasi penelitian
6. Usulan Nama calon Tim penilai di serahkan kepada ketua Lembaga Penelitian dengan Dokumen kelengkapan untuk selanjutnya di lakukan penilaian
7. Ketua Lembaga bersama Sekretaris melaksanakan penelian secara mandiri dan objektif
8. Ketua Lembaga merangking dan mengola nama calon tim penilai berdasarkan nilai yang di peroleh
9. Ketua lembaga mengelompokkan tim penilai sesuai Skim dan bidang bidang unggulan
10. Ketua Lembaga mengusulkan nama-nama calon tim penilai kepada Rektor untuk di tetapkan dengan surat Keputusan
11. Ketua lembaga mengumumkan hasil keputusan Tim penilai^{ai} *internal*
12. Pemberitahuan secara tertulis kepada Tim Penilai sesuai surat keputusan Rektor

 UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
		STANDARD OPERATING PROCEDURE REKRUITMEN PENILAI INTERNAL

BAGAN ALIR PROSEDUR

UNIT/PELAKSANA	KEGIATAN	DOKUMEN / ARSIP	WAKTU
			
Ketua Lemlit		<ul style="list-style-type: none"> Surat edaran Penawaran Menjadi Timpenilai Penelitian 	1 minggu
Dosen (calon Penilai)		<ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran dan Formolir Persyaratan 	1 minggu
Ketua Lemlit melalui Staf Lemlit		<ul style="list-style-type: none"> Surat Lamaran dan Formolir Persyaratan 	1 minggu
Staf administrasi		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen formulir persyaratan 	1 hari
Staf Admin		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan yang di akomodir pada sistem Informasi 	1 Minggu
Staf Administrasi		<ul style="list-style-type: none"> DokumenDokumen persyaratan yang diakomodir 	1 hari
Ketua/ Sekretaris		<ul style="list-style-type: none"> Dokumen penilaian calon Tim penilai 	3 hari

	UNIVERSITAS PATTIMURA	DOKUMEN LEVEL LEMBAGA PENELITIAN	KODE :
STANDARD OPERATING PROCEDURE REKRUITMEN PENILAI INTERNAL			TANGGAL BERLAKU :
			TANGGAL REVISI :

Ketua Lemlit	Merangkin dan mengola nama calon tim penilai	• Dokumen nama tim penilai sesuai peringkat	1 Minggu
Ketua Lemlit	↓ Pengelompokan sesuai skim dan bidang bidang unggulan	• Dokumen pengelompokan calon tm penilai sesuai skim dan bid bid unggulan	1 Minggu
Ketua Lemlit	↓ Pengusulan nama nama calon tim penilai kepada rektor untuk di tetapkan	• Dokumen Surat pengantar dan Draf SK Rektor	1 Minggu
Ketua Lemlit	↓ Pemberitahuan SK rektor secara tertulis kepada Tim penilai	• Dokumen Surat surat pemberitahuan dan SK Rektor	1 Minggu

