

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>                                |  |
|  | <b><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i></b>                            |  |
|  | <b>REKRUITMEN <i>REVIEWER</i> INTERNAL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |  |

## 1. TUJUAN :

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan agar proses penilaian kegiatan pkM proposal di lingkungan FTUP berjalan efektif, efisien dan berkelanjutan, serta menghasilkan proposal yang berkualitas sesuai dengan standar penjaminan mutu internal bidang PkM.

## 2. RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan penentuan persyaratan menjadi *reviewer* PkM sampai pendistribusian dan pengarsipan Surat Tugas Dekan tentang daftar nama *reviewer*.

## 3. ACUAN :

- 3.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 3.2. Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

## 4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Dekan bertanggung jawab untuk menerbitkan surat Tugas *Reviewer*.
- 4.2. WD I bertanggung jawab untuk menentukan calon *reviewer* yang berkoordinasi dengan Ka. UP2M.
- 4.3. Ka. UP2M bertanggung jawab untuk merumuskan persyaratan sebagai *reviewer* sesuai dengan standar penjaminan mutu internal bidang PkM FTUP dan mengusulkannya kepada Dekan atas rekomendasi WD I.
- 4.4. Staff UP2M bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumen administrasi untuk menunjang kegiatan rekrutmen *reviewer*.

## 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FTUP adalah singkatan dari Fakultas Teknik Universitas Pancasila.
- 5.2. PkM adalah singkatan dari Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.3. Dekan adalah pimpinan Fakultas Teknik Universitas Pancasila
- 5.4. WD I adalah singkatan dari Wakil Dekan I.
- 5.5. Ka. UP2M adalah singkatan dari Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.6. UP2M adalah singkatan dari Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5.7. *Reviewer* adalah pakar pada bidang tertentu untuk melakukan penilaian proposal (*desk evaluation* dan pembahasan), monitoring dan evaluasi, serta kelayakan hasil PkM.
- 5.8. PIC adalah singkatan dari *Person in Charge* yang merupakan seseorang yang bertanggung jawab atas sebuah tugas.

## 6. PROSEDUR :

- 6.1. Ka. UP2M merumuskan persyaratan sebagai *reviewer* hibah internal.
- 6.2. Staff UP2M mengumpulkan dokumen administrasi calon *reviewer* sesuai dengan persyaratan *reviewer* yang telah dibuat.
- 6.3. WD I menentukan calon *reviewer* yang berkoordinasi dengan Ka. UP2M sesuai dengan persyaratan yang telah dibuat.
- 6.4. Ka. UP2M mengusulkan daftar nama *reviewer* yang telah lolos seleksi dan akan bertugas melakukan telaah dan penilaian proposal hibah internal kepada Dekan atas rekomendasi WD I.

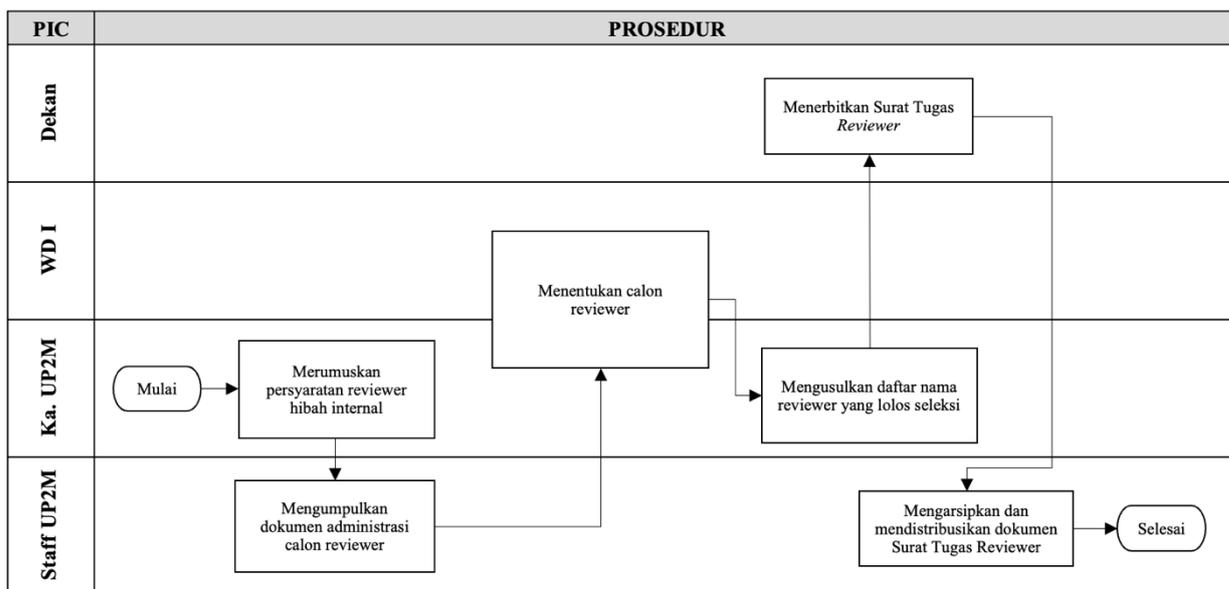
|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>                         |  |
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>                            |  |
|  | <b>REKRUITMEN REVIEWER INTERNAL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |  |

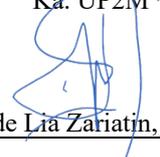
- 6.5. Dekan menerbitkan surat tugas untuk *reviewer* yang telah diusulkan oleh Ka. UP2M.
- 6.6. Staff UP2M mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen Surat Tugas *Reviewer* kepada nama-nama yang telah terdaftar.

**7. DOKUMENTASI :**

| Formulir No.           | Judul  |
|------------------------|--|
| SPMI 7-4.1-4.405-01.v2 | Standar Penjaminan Mutu Internal bidang Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas Teknik Universitas Pancasila |
|                        | Surat Tugas Dekan  |

**8. DIAGRAM ALIR :**



|  |   |  |
|--|---|--|
| Diperiksa oleh :<br>Wadek I<br><br>(Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.)    | Dibuat oleh :<br>Ka. UP2M<br><br>(Dr. Dede Lia Zariatun, ST., MT.) | Revisi : 0<br>Tanggal : 30 Agustus 2019                          |
| Disahkan oleh :<br>Dekan FTUP<br><br>(Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.) |   | Distribusi :<br>Seluruh Program Studi,<br>AAK, Pulahta, AU & SJM |