




**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UPI Y.A.I**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
REVIEWER PENELITIAN**

NOMOR DOKUMEN	:	SOP/72/STD B.04/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
TANGGAL PENGESAHAN	:	20 APRIL 2018
REVISI	:	0
JUMLAH HALAMAN	:	3

**JAKARTA
2018**

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/72/STD B.04/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEWER PENELITIAN	REVISI : 0
		HALAMAN : 1 / 3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan atau memastikan bahwa reviewer penelitian yang menyeleksi proposal penelitian adalah tenaga ahli yang kompeten di bidangnya.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut reviewer proposal penelitian yang diadakan di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univ.Persada Indonesia YAI.


3. DEFINISI

Reviewer proposal penelitian adalah narasumber atau tenaga ahli dan profesional yang bertugas menilai dan memberikan rekomendasi atas usulan proposal penelitian dari dosen atau calon peneliti dalam Kegiatan Penelitian Kompetitif Univ.Persada Indonesia YAI

4. PENGGUNA

Pengguna SOP ini adalah :

- 1) Ketua LPPM
- 2) Kepala Puslit
- 3) Dosen
- 4) Mahasiswa


	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/72/STD B.04/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEWER PENELITIAN	REVISI : 0
		HALAMAN : 2 / 3

5. PROSEDUR




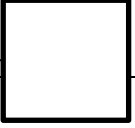



- 1) Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
- 2) Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan:
 - a. Semua personel 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 tanggungjawab.
- 3) Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam Daftar Pemeriksaan SOP FEB Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

6. REFERENSI

1. Kebijakan akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
2. Standar Akademik Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Persada Indonesia Y.A.I.
3. Pedoman Penjaminan Mutu Penilaian Universitas Persada Indonesia Y.A.I.

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UPI Y.A.I	NOMOR : SOP/72/STD B.04/SPMI/FEB.UPIYAI/2018
		TANGGAL : 20 APRIL 2018
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REVIEWER PENELITIAN	REVISI : 0
		HALAMAN : 3 / 3

7. ALUR KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu		
		Dir LPPM	Peneliti	WaDir Penelitian	Dekan	Rektor	Syarat/ Perlengkapan	Waktu	Luaran
1	Direktur LPPM Bersama Wadir penelitian mendata calon reviewer							3 Hari	
2	Direktur LPPM Bersama Wadir menyetujui calon reviewer sesuai dengan syarat							3 Hari	
3	Direktur LPPM Menyampaikan calon reviewer kepada rektor untuk ketentuan di Buat SK							3 Hari	
4	Rektor menerbitkan SK Reviewer dan mengirimkan SK Ke LPPM dan Dekan							2 Hari	
5	Dekan menyampaikan SK Reviewer ke Dosen ke Reviewer di Lingkup Fakultas Masing-masing							3 Hari	