	INSTRUKSI KERJA SISTEM PENGHARGAAN	TANGGAL REVISI : 21 Februari 2016
	LPP UAD	TANGGAL BERLAKU : 21 Februari 2016 NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-011

1. TUJUAN

Menjamin dosen mendapatkan penghargaan yang sesuai dan tepat waktu

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini meliputi pekerjaan pemberian penghargaan pada karya dosen

3. DEFINISI

Karya dosen adalah hasil karya dosen yang meliputi publikasi di jurnal, presentasi di seminar, HKI (Paten) buku, dan petunjuk praktikum

4. REFERENSI

SK Rektor tentang Insentif Karya Dosen

5. INSTRUKSI

5.1 Instruksi Kerja Kegiatan Pelatihan

- a. Sekretrais LPP menerima usulan reward karya dosen dari Kaprodi disertai keterangan bahwa karya-karya dsoen yang diajukan tidak bermasalah.
- b. Sekretaris LPP merekap usulan karya dosen yang masuk
- c. Kepala LPP mengundang Tim Verifikasi Reward untuk bersidang apabila jumlah usulan sudah mencukupi
- d. Ketua Tim Verifikasi Reward memimpin sidang verifikasi
- e. Sekretaris LPP merekap hasil sidang verifikasi
- f. Kepala LPP menyampaikan hasil sidang ke Kaprodi
- g. Sekretaris LPP menyiapkan Surat Perintah Pembayaran Penghargaan.
- h. Kepala LPP menandatangani Surat Perintah Pembayaran Penghargaan.
- i. Sekretaris LPP menyerahkan Surat Perintah Pembayaran Penghargaan ke dosen yang bersangkutan
- j. Kabid Finansial membayarkan penghargaan ke dosen yang bersangkutan.



**INSTRUKSI KERJA
SISTEM PENGHARGAAN**

LPP UAD

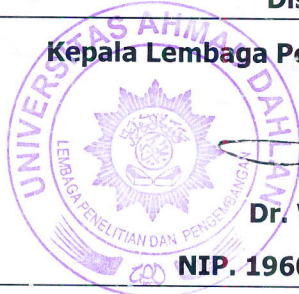
TANGGAL REVISI : 21 Februari 2016

TANGGAL BERLAKU : 21 Februari 2016

NOMOR DOKUMEN : IK-UAD-LPP-011

Disahkan oleh:

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengembangan



Dr. Widodo, M.Si.

NIP. 196002211987091001