	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERMOHONAN INSENTIF</b> <b>REWARD</b>	<b>TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan</b> <b>Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

## 1. TUJUAN

Sebagai Instruksi Kerja bagi Tim Verifikasi Reward Karya Ilmiah Dosen UAD guna pemenuhan Permohonan Insentif Reward yang diajukan kepada Tim.

## 2. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini meliputi pekerjaan yang harus dilakukan Tim Verifikasi Reward dalam proses pengajuan penilaian Insentif Reward bagi karya dosen UAD.

## 3. DEFINISI


- 3.1. Insentif Reward adalah sejumlah uang yang berhak diterimakan kepada pemohon yang dokumennya telah dinilai oleh tim insentif reward LPP UAD sesuai dengan peraturan SK Rektor UAD Nomor 48 Tahun 2014 Tanggal 26 Sya'ban 1435 / 24 Juni 2014 M.
- 3.2. Karya dosen UAD adalah hasil karya tulis dosen UAD dalam bentuk Diklat, Pedoman Praktikum, Karya Ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Nasional, Karya Ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Internasional, Karya Ilmiah yang dimuat dalam Prosiding Seminar Nasional, Karya Ilmiah yang dimuat dalam Prosiding Seminar Internasional dan Karya Ilmiah dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HKI).

## 4. REFERENSI


- 4.1. SK Rektor Nomor 48 Tahun 2014 Tanggal 26 Sya'ban 1435 / 24 Juni 2014 M.
- 4.2. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen (POPAK KP JAD), Dirjen DIKTI, Kemendikbud Tahun 2014.
- 4.3. PERMENPAN dan RB Nomor 17 Tahun 2013 JO Nomor 46 Tahun 2013.

## 5. INSTRUKSI

- 5.1. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menerima Surat Permohonan Insentif Reward karya dosen UAD dari Kaprodi yang bersangkutan.
- 5.2. Kepala Urusan Administrasi dan Humas meminta pemohon untuk mengisi Buku Permohonan Insentif Reward yang berisi : identitas pemohon, jenis dokumen yang diajukan, tanggal permohonan.

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERMOHONAN INSENTIF</b> <b>REWARD</b>	<b>TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan</b> <b>Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

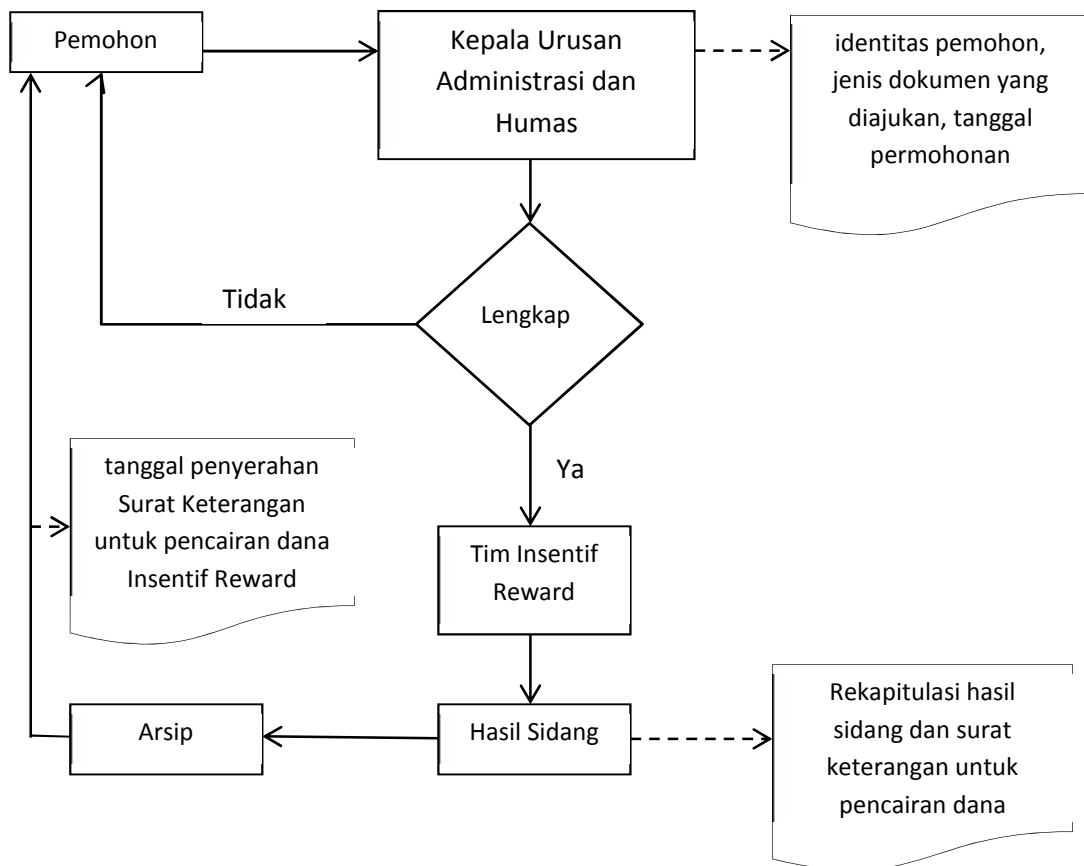
- 5.3. Kepala Urusan Administrasi dan Humas memeriksa kelengkapan berkas permohonan Insentif Reward dari dosen yang bersangkutan.
- 5.4. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyiapkan dan menyerahkan permohonan penilaian Insentif Reward kepada Tim Insentif Reward LPP UAD.
- 5.5. Tim Insentif Reward menyelenggarakan rapat penilaian Insentif Reward paling lambat 2 minggu sekali apabila sudah ada permohonan. Acuan yang digunakan untuk menentukan lolos tidaknya permohonan Insentif Reward adalah :
  - (1) Diktat mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 9, 15, 16.
  - (2) Pedoman Praktikum mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 9, 15, 16.
  - (3) Karya Ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Nasional mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 19, 25, 30.
  - (4) Karya Ilmiah yang dimuat dalam Jurnal Internasional mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 19, 25, 26, 30.
  - (5) Karya Ilmiah yang dimuat dalam Prosiding Seminar Nasional mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 29
  - (6) Karya Ilmiah yang dimuat dalam Prosiding Seminar Internasional mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 29
  - (7) Karya Ilmiah dalam bentuk Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) mengacu kepada Pedoman Operasional PAK halaman 23, 28, 30, 45.
- 5.6. Kepala Urusan Administrasi dan Humas membuat rekapitulasi hasil sidang insentif reward dan menyiapkan surat keterangan untuk pencairan dana yang ditandatangani Kepala LPP
- 5.7. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menginformasikan hasil sidang insentif reward melalui SMS kepada pemohon dalam waktu 3 hari kerja setelah sidang
- 5.8. Kepala Urusan Administrasi dan Humas menyerahkan surat keterangan untuk pencairan dana Insentif Reward kepada dosen pemohon
- 5.9. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mencatat tanggal penyerahan Surat Keterangan untuk pencairan dana Insentif Reward pada Buku Permohonan Insentif Reward

	<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PERMOHONAN INSENTIF</b> <b>REWARD</b>	<b>TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan</b> <b>Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

5.10. Kepala Urusan Administrasi dan Humas mengarsipkan hasil penilaian dokumen Insentif Reward

## 6. LAMPIRAN

Pengajuan Insentif Reward



## 7. TARGET WAKTU

Proses permohonan Peminjaman Dokumen akan diselesaikan dalam waktu 2 hari kerja