	<b>INSTRUKSI KERJA VERIFIKASI KARYA ILMIAH DOSEN</b>	<b>TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

## 1. TUJUAN

Sebagai Instruksi Kerja bagi Tim Verifikasi Reward Karya Ilmiah Dosen Universitas Ahmad Dahlan.

## 2. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini meliputi pekerjaan yang harus dilakukan oleh Tim Verifikasi Reward Karya Dosen UAD dalam melakukan verifikasi karya ilmiah yang diajukan sampai pada keputusan: apakah karya tersebut lolos verifikasi dan besaran reward yang diberikan atau tidak lolos verifikasi.

## 3. DEFINISI


- 3.1. Tim Verifikasi Reward Karya Ilmiah Dosen adalah tim yang dibentuk dengan SK Rektor yang bertugas untuk melakukan verifikasi terhadap karya ilmiah dosen yang diajukan untuk mendapatkan reward
- 3.2. Karya Ilmiah yang dimaksud berupa publikasi jurnal, artikel prosiding, buku ajar, buku ....., artikel pada surat kabar, karya berupa HKI (Hak Cipta, Paten, TTG, dll.)
- 3.3. Besaran Reward adalah besaran penghargaan karya ilmiah dosen yang telah ditetapkan berdasarkan SK Rektor nomor ..... Tahun 2014.

## 4. REFERENSI

- 4.1. SK Tim Verifikasi Reward Nomor ..... Tahun .....
- 4.2. SK Besaran Reward Nomor ..... Tahun .....
- 4.3. Pedoman Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen Tahun 2014.

## 5. INSTRUKSI

- 1.1. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward menerima dan mengarsip surat permohonan reward dari pemohon (Ka Prodi)

	<b>INSTRUKSI KERJA VERIFIKASI KARYA ILMIAH DOSEN</b>	<b>TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015</b>
	<b>Lembaga Penelitian dan Pengembangan</b>	<b>TANGGAL BERLAKU:</b>  <b>NOMOR DOKUMEN:</b>

- 1.2. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward merekap judul-judul karya ilmiah dosen berdasarkan jenisnya (jurnal, prosiding, buku, HKI, dll.)
- 1.3. Ketua Tim Verifikasi Reward mengundang anggota untuk melakukan sidang verifikasi *reward*
- 1.4. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward merekap hasil sidang verifikasi reward
- 1.5. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward membuat surat pengantar hasil sidang verifikasi reward
- 1.6. Kepala LPP menandatangani surat pengantar hasil sidang verifikasi reward
- 1.7. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward menyampaikan surat pengantar hasil sidang verifikasi reward kepada pemohon (Ka Prodi) dan lampirannya yang berupa hasil sidang verifikasi reward
- 1.8. Penyampaian hasil verifikasi reward dilengkapi dengan bukti penerimaan berkas secara tertulis
- 1.9. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward menyiapkan surat pengantar pencairan dana reward sesuai hasil sidang untuk disampaikan kepada dosen penerima
- 1.10. Bagian Administrasi Tim Verifikasi Reward menerima dan mengarsip surat komplain hasil sidang reward untuk dilakukan perbaikan atau verifikasi ulang pada sidang tim verifikasi reward periode berikutnya

## **2. TARGET WAKTU**

- 7.1. Proses sidang verifikasi reward selambat-lambatnya sekali dalam dua pekan
- 7.2. Penyampaian hasil sidang verifikasi reward selambat-lambatnya dalam waktu tiga hari setelah sidang
- 7.3. Pembuatan surat pengantar pencairan dana reward selambat-lambatnya satu pekan setelah sidang verifikasi reward



**INSTRUKSI KERJA  
VERIFIKASI KARYA ILMIAH  
DOSEN**

**Lembaga Penelitian dan  
Pengembangan**

TANGGAL REVISI :27 Agustus 2015

TANGGAL BERLAKU:

NOMOR DOKUMEN:

**3. LAMPIRAN**

Pengajuan Surat Permohonan Ijin Penelitian

