


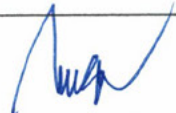

	UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.2.3.24-LIT-10
Judul	<b>PEMBERIAN PENGHARGAAN (REWARD)</b>		Tanggal Dikeluarkan: 16 Maret 2020
Ruang Lingkup	UNIVERSITAS TRISAKTI		No.Revisi : R0

### PROSEDUR PEMBERIAN PENGHARGAAN HASIL PUBLIKASI ILMIAH DAN HKI

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Proses Penelitian	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Ir. Rini Setiati, MT., IPM	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	KaPus. Penelitian dan Pengembangan Pendidikan	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Baku ini disusun sebagai acuan dalam memberikan penghargaan (*reward*) kepada para dosen yang berhasil memperoleh Hak Kekayaan Intelektual dan publikasi karya ilmiah di tingkat nasional dan internasional. Menjamin proses Pemberian Penghargaan kepada berjalan dengan baik.

## 2. INDIKATOR KERJA

- 1) Penghargaan Hasil Publikasi Ilmiah/HKI diberikan untuk hasil publikasi ilmiah/HKI yang diterbitkan dengan membawa nama Universitas Trisakti.
- 2) Naskah publikasi ilmiah/HKI belum pernah diajukan dan/atau belum mendapat penghargaan pada butir (1).
- 3) Waktu pemberian penghargaan ditetapkan pada semester gasal dan genap tahun berjalan.
- 4) Waktu pengusulan pemberian penghargaan dari Fakultas kepada Lembaga Penelitian terakhir pada bulan Oktober (semester gasal) dan bulan April (semester genap)
- 5) Lembaga Penelitian mengusulkan kepada Rektor untuk memberikan penghargaan kepada Dosen yang mempublikasikan hasil penelitian/karya ilmiah/HKI pada bulan Januari (semester gasal) dan bulan Juni (semester genap)
- 6) Pemberian penghargaan dibayarkan pada bulan Februari (semester gasal) dan bulan Juli (semester genap) oleh kasir fakultas masing-masing.

## 3. PENANGGUNGJAWAB

- 1) Rektor/Wakil Rektor I/ Wakil Rektor II/Biro Administrasi Keuangan
- 2) Direktur Lembaga Penelitian
- 3) Dekan

## 4. PROSEDUR

- 1) Dosen mengusulkan dengan mengisi **Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen** dan mengkategorikan penghargaan untuk setiap Hasil Publikasi Ilmiah/HKI, serta menyerahkan bukti hasil karya tersebut kepada Ketua Jurusan atau kepada Dekan bagi Fakultas yang tidak memiliki Jurusan. Bukti hasil karya berupa: *softcopy* dan *hardcopy*.
- 2) Ketua Jurusan dan jajarannya membuat rekapitulasi usulan dosen dan mengisi **Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen**
- 3) Dekan dan jajarannya mengecek data base (untuk memastikan bahwa usulan belum pernah diberi penghargaan), memverifikasi kebenaran isian **Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen**, Dekan berdasarkan Tabel Rekap hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Jurusan, memverifikasi apakah di dalam Publikasi Ilmiah dan HKI, disebutkan pengusul adalah dosen Universitas Trisakti. Dekan memverifikasi apakah usulan penghargaan sesuai dengan kriteria penghargaan yang baku untuk kategori tersebut.
- 4) Dekan menyerahkan surat pengantar, hasil rekap, berikut bukti-bukti Publikasi Ilmiah dan HKI Kepada Direktur Lembaga Penelitian.
- 5) Direktur Lembaga Penelitian dan jajarannya memperbaharui database dan memverifikasi usulan dari fakultas, apakah usulan tersebut memang belum mendapatkan penghargaan sesuai dengan SKR No 8 Tahun 2018.

- 6) Lembaga Penelitian kemudian mengisi **Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen** dan mengusulkan pada Rektor untuk mendapat penghargaan.
- 7) Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II Wakil Rektor II menindaklanjuti disposisi Rektor kepada BAKU.
- 8) Wakil Rektor II menindaklanjuti disposisi Rektor kepada BAKU.
- 9) BAKU mencairkan dana penghargaan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor II dan tembusan kepada Lembaga Penelitian.
- 10) Kasir fakultas melakukan pembayaran kepada dosen.

Evaluasi pemberian Penghargaan (*reward*)

- 1) Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), berita acara pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*), dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 2) Direktur Lembaga Penelitian memimpin Rapat Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) pada tiap akhir kegiatan.
- 3) Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (*reward*) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (*reward*).
- 4) Direktur Lembaga Penelitian menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian penghargaan (*reward*) berikutnya.
- 5) Hasil rapat evaluasi terkait pemberian penghargaan (*reward*) dilaporkan oleh Direktur Lembaga Penelitian kepada Rektor melalui Wakil Rektor bidang akademik.

## 5. DEFINISI ISTILAH

Definisi dari istilah yang dipergunakan dalam SOP ini adalah sebagai berikut:

- 1) Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan pada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan suatu keunggulan dibidang tertentu.
- 2) Hak Kekayaan Intelektual (HKI) adalah hak yang berasal dari hasil kegiatan intelektual manusia yang memiliki manfaat ekonomi dan berguna untuk kepentingan manusia. HKI meliputi: Hak Cipta, Disain Industri, Merek, Paten, Rahasia Dagang, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
- 3) Scopus adalah pangkalan data pustaka yang mengandung abstrak dan sitiran artikel jurnal akademik yang dimiliki oleh Elsevier.
- 4) Akreditasi adalah pengakuan oleh suatu jawatan atau badan berwenang terhadap lembaga atau seseorang setelah dinilai memenuhi syarat kebakuan atau kriteria tertentu.
- 5) Jurnal Internasional Bereputasi adalah Jurnal yang memenuhi kriteria tambahan, mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuter) atau Scimago Journal Rank (SJR), dan  $Q < 3$  (Q3, Q2, atau Q1) atau Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi A oleh DIKTI, berbahasa Inggris (atau salah satu Bahasa resmi PBB) yang terindeks di DOAJ, mempunyai 'Green Thick' v.
- 6) Jurnal Ilmiah Internasional adalah Jurnal yang memenuhi kriteria tambahan, terindeks oleh database Internasional bereputasi (Web of Science, Scopus atau Microsoft Academic Search), namun belum mempunyai faktor dampak (*impact factor*) dari ISI Web of Science (Thomson Reuter)/Scimago Journal Rank (SJR); atau Jurnal Ilmiah Nasional Terakreditasi B oleh DIKTI,

berbahasa Inggris (atau salah satu Bahasa resmi PBB) yang terindeks di DOAJ, mempunyai 'Green Thick' v

- 7) Dosen Pengusul adalah salah satu dosen tetap Universitas Trisakti yang namanya tercantum dalam publikasi ilmiah/HKI.

## 6. LUAS LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

*Standard Operation Procedure (SOP)* Pemberian Penghargaan Hasil Publikasi Ilmiah/HKI ini berlaku untuk pemberian penghargaan publikasi ilmiah dan HKI di lingkup Universitas Trisakti.

## 7. DOKUMEN TERKAIT

DU.2.3.24-LIT-10.FPG.01 : Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Dosen.

## 8. CATATAN

Prosedur Operasional Baku ini berkaitan dengan Pedoman Pengusulan Penghargaan

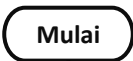
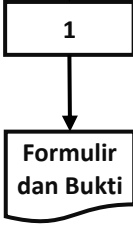

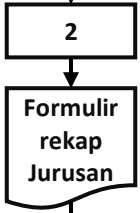
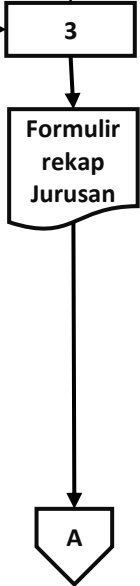
## 9. REFERENSI

- 1) Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 3) Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti Tahun Akademik 2014/2015-2019/2020
- 4) Rencana Induk Penelitian Universitas Trisakti 2016-2020
- 5) Peraturan Rektor Universitas Trisakti Nomor 8 tahun 2018 tentang Pemberian Penghargaan Publikasi Karya Ilmiah/Hak Kekayaan Intelektual (HKI) Dosen Universitas Trisakti.
- 6) Standar Mutu Penelitian Universitas Trisakti Tahun 2017.

## 10. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0	2020	Baru

### 11. Bagan Alir Prosedur

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Lembaga Penelitian	Rektor	
0.	Mulai						
1.	Dosen mengusulkan dengan mengisi FORMULIR REKAP HASIL PUBLIKASI ILMIAH DAN HKI DOSEN dan mengkategorikan penghargaan untuk setiap Hasil Publikasi Ilmiah/HKI, serta menyerahkan bukti hasil karya tersebut kepada Ketua Jurusan atau kepada Dekan bagi Fakultas yang tidak memiliki Jurusan. Bukti hasil karya berupa: softcopy dan <i>hardcopy</i> .						September (Periode 1) dan Maret (Periode 2)
2.	Ketua Jurusan/Prodi dan jajarannya membuat rekapitulasi usulan dosen dan mengisi <b>Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah Dan HKI Dosen</b> .						September (Periode 1) dan Maret (Periode 2)
3.	Dekan dan jajarannya mengecek data base (untuk memastikan bahwa usulan belum pernah diberi penghargaan), memverifikasi kebenaran isian FORMULIR REKAP HASIL PUBLIKASI ILMIAH DAN HKI DOSEN Dekan berdasarkan Tabel Rekap Hasil Publikasi Ilmiah dan HKI Jurusan, memverifikasi apakah didalam Publikasi Ilmiah dan HKI, disebutkan pengusul adalah dosen Universitas Trisakti Dekan memverifikasi apakah usulan penghargaan sesuai dengan kriteria penghargaan yang baku						Oktober (Periode 1) dan Maret (Periode 2)

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Lembaga Penelitian	Rektor	
4.	Dekan menyerahkan surat pengantar, hasil rekap, berikut bukti-bukti publikasi ilmiah dan HKI kepada Direktur Lembaga Penelitian						Oktober (Periode 1) dan Maret (Periode 2)
5.	Direktur Lembaga Penelitian dan jajarannya memperbaharui database dan memverifikasi usulan dari fakultas. Lembaga Penelitian kemudian mengisi <b>Formulir Rekap Hasil Publikasi Ilmiah Dan HKI Dosen</b> .						November (Periode 1) dan April (Periode 2)
6.	Rektor memberikan disposisi kepada Wakil Rektor II						November (Periode 1) dan April (Periode 2)
7.	Wakil Rektor II menindaklanjuti disposisi Rektor kepada BAKU						

No	Kegiatan	Penanggung Jawab					Waktu
		Dosen	Ketua Jurusan	Dekan	Lembaga Penelitian	Rektor	
8.	Wakil Rektor II menindaklanjuti disposisi Rektor kepada BAKU						
9	BAKU mencairkan dana penghargaan dan memberikan laporan kepada Wakil Rektor II dan tembusan kepada Lembaga Penelitian						
10	Kasir fakultas melakukan pembayaran kepada dosen						Desember( Periode 1) dan Mei (Periode 2)
11.	Selesai						