

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: LPPM.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 11 Mei 2020
	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 10

PROSEDUR KERJA
PENGAJUAN INSENTIF LUARAN PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nesa Novia, S.A.P.	Staf LPPM		11 Mei 2020
2. Pemeriksaan	Dr. Erry Yudhya, S.Gz, M.Sc	Ka. LPPM		11 Mei 2020
	Erwan Baharudin, S.Sos M.Si	Ka. Lembaga Penerbitan		11 Mei 2020
3. Persetujuan	Dr. Muhammad Fachruddin Arrozi, SE,Ak., M.Si	Warek Bidang Riset, Pengembangan dan Inovasi		11 Mei 2020
	Dr. Yanuar Ramadhan, SE, MM, AK, CA	Managing Director YPKB		11 Mei 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		11 Mei 2020

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini berfungsi sebagai panduan bagi seluruh dosen dalam mengajukan insentif luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik, terkendali, dan sesuai dengan ketentuan dari Universitas.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini menjelaskan tahapan yang harus dilakukan pihak-pihak terkait (dosen, LPPM, Lembaga Penerbitan, Biro Pengembangan SDM, dan Biro Keuangan) dalam melakukan proses pengajuan, pemeriksaan, dan pencairan insentif luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Prosedur ini berlaku bagi seluruh dosen tetap Universitas Esa Unggul yang telah memiliki NIDN atau NIDK yang akan mengajukan insentif luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Yang dimaksud dengan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah hasil dari kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yang berupa publikasi dalam bentuk jurnal nasional maupun internasional, *proceeding* seminar nasional maupun internasional, hak kekayaan intelektual, buku cetak, *book chapter*, atau bentuk lain yang diakui oleh Universitas.

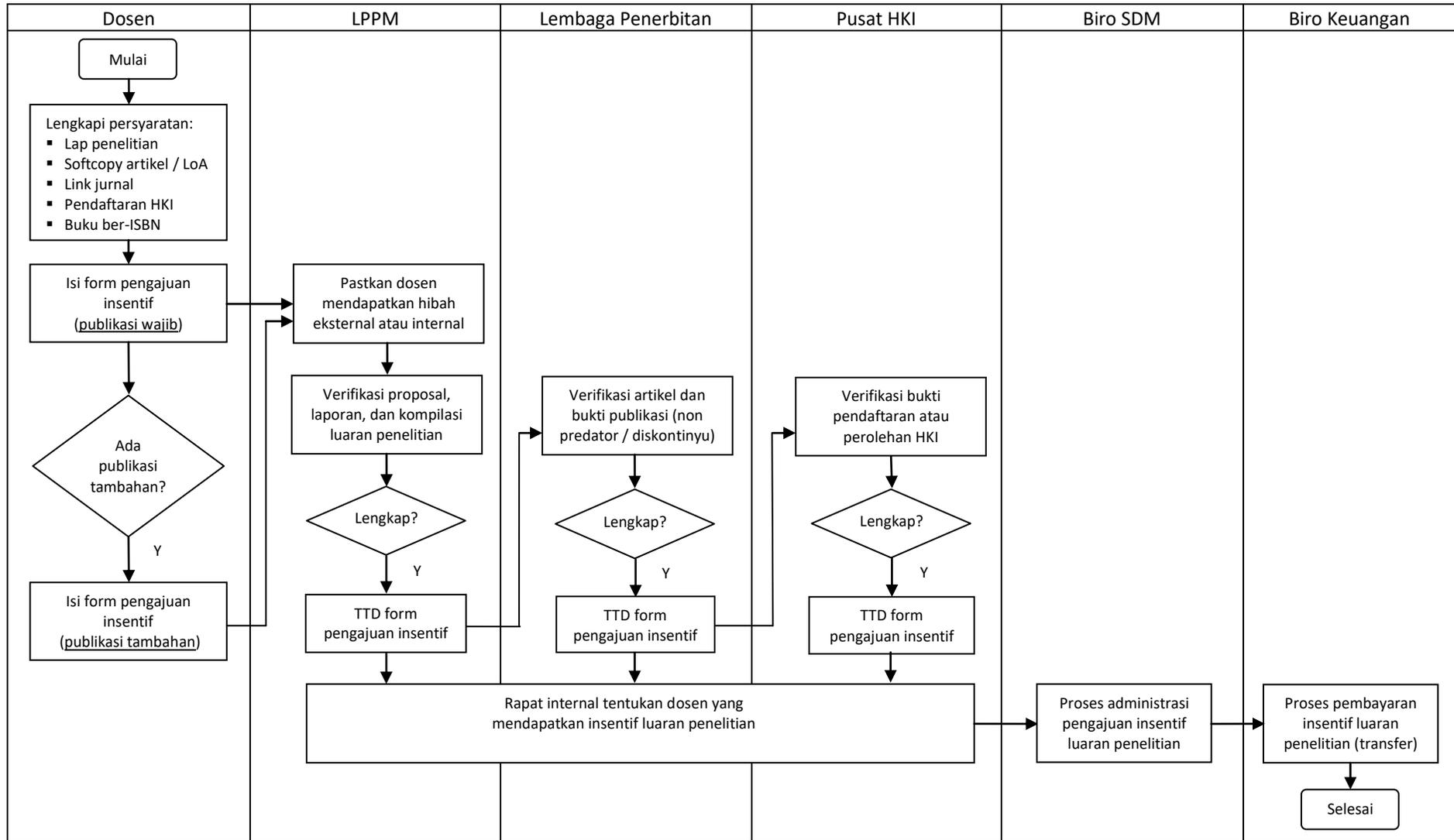
Prosedur ini terdiri dari 2 (dua) bagian yang independen, yaitu prosedur pengajuan insentif luaran penelitian dan prosedur pengajuan insentif luaran pengabdian kepada masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan bahwa dosen dapat mengajukan dan memperoleh insentif luaran penelitian dan insentif luaran pengabdian kepada masyarakat pada suatu waktu / periode yang bersamaan, apabila telah melakukan dan menyelesaikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

a. Prosedur Pengajuan Insentif Luaran Penelitian

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	<p>Memenuhi persyaratan pengajuan insentif luaran penelitian (<u>sebagai insentif publikasi wajib</u>) dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengunggah proposal, laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian ke SIM-Litabmas, SIM-HRM UEU, dan Repository UEU;b. Mendaftarkan luaran penelitian ke Pusat HKI;c. Melengkapi bukti publikasi jurnal, prosiding, buku cetak, book chapter, atau HKI yang dimiliki, yaitu:<ul style="list-style-type: none">1) Softcopy artikel dan link jurnal yang sudah diterbitkan ber-ISSN (untuk jurnal nasional tidak terakreditasi);2) Softcopy artikel dan link jurnal yang sudah diterbitkan ber-ISSN (untuk jurnal nasional terakreditasi, terindeks SINTA 1 s/d SINTA 6);3) Softcopy artikel dan link jurnal yang sudah diterbitkan ber-ISSN (untuk jurnal internasional, terindeks Proquest, Copernicus, Thomson Reuters, Google Scholar, dsb);4) Softcopy artikel dan Letter of Acceptance (untuk jurnal internasional bereputasi, terindeks Scopus);5) Softcopy artikel yang sudah diterbitkan pada prosiding ber-ISBN/ISSN (untuk seminar atau konferensi internasional);6) Softcopy buku yang telah diterbitkan ber-ISBN (untuk buku ajar atau buku referensi);7) Softcopy artikel yang telah diterbitkan pada buku ber-ISBN (untuk book chapter);8) Sertifikat perolehan HKI (untuk luaran berupa paten, paten sederhana, hak cipta, dsb);9) Salinan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan Kemenkumham serta berita acara penyusunan undang-undang (untuk luaran berupa kebijakan pemerintah).	Dosen
2.	Mengisi formulir pengajuan insentif luaran penelitian dan menyerahkannya kepada LPPM.	Dosen
3.	Memastikan dosen yang mengajukan insentif luaran penelitian adalah benar telah mendapatkan hibah penelitian eksternal atau internal UEU.	Ka.LPPM

4.	Memverifikasi kelengkapan proposal, laporan akhir, dan kompilasi luaran penelitian.	Ka.LPPM
5.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran penelitian.	Ka.LPPM
6.	Memverifikasi artikel dan bukti publikasi ke dalam prosiding, jurnal nasional / internasional terindeks scopus atau non-scopus (bukan jurnal predator atau diskontinyu).	Ka.Lembaga Penerbitan
7.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran penelitian.	Ka.Lembaga Penerbitan
8.	Melakukan verifikasi terhadap pendaftaran dan/atau perolehan hak kekayaan intelektual.	Ka.Pusat HKI
9.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran penelitian.	Ka.Pusat HKI
10.	Mengadakan rapat internal untuk menentukan dosen yang mendapatkan insentif luaran penelitian.	Ka.LPPM, Ka.Pusat HKI, dan Ka.Lembaga Penerbitan
11.	Melakukan proses administrasi pengajuan insentif luaran penelitian apabila persyaratan pengajuan lengkap dan telah divalidasi LPPM, Lembaga Penerbitan, dan Pusat HKI.	Biro Pengembangan SDM
12.	Melakukan proses pembayaran insentif luaran penelitian ke dosen pengusul yang bersangkutan (melalui transfer bank).	Biro Keuangan
13.	Apabila dalam waktu 1 (satu) tahun kalender, setelah ada artikel yang dipublikasikan pada prosiding atau jurnal sebagai publikasi wajib, masih memiliki 1 (satu) atau maksimal 2 (dua) artikel lain yang dipublikasikan di jurnal internasional bereputasi terindeks Scopus, maka mengajukan insentif publikasi tambahan (sebagai publikasi ke-2 dan ke-3).	Dosen
14.	Mengisi kembali formulir pengajuan insentif luaran penelitian (<u>sebagai insentif publikasi tambahan</u>) dan menyerahkannya kepada LPPM.	Dosen
15.	Melakukan verifikasi, validasi, dan pencairan insentif sesuai tahapan pada prosedur ini.	Pihak terkait

Bagan Alir Prosedur Pengajuan Insentif Luaran Penelitian

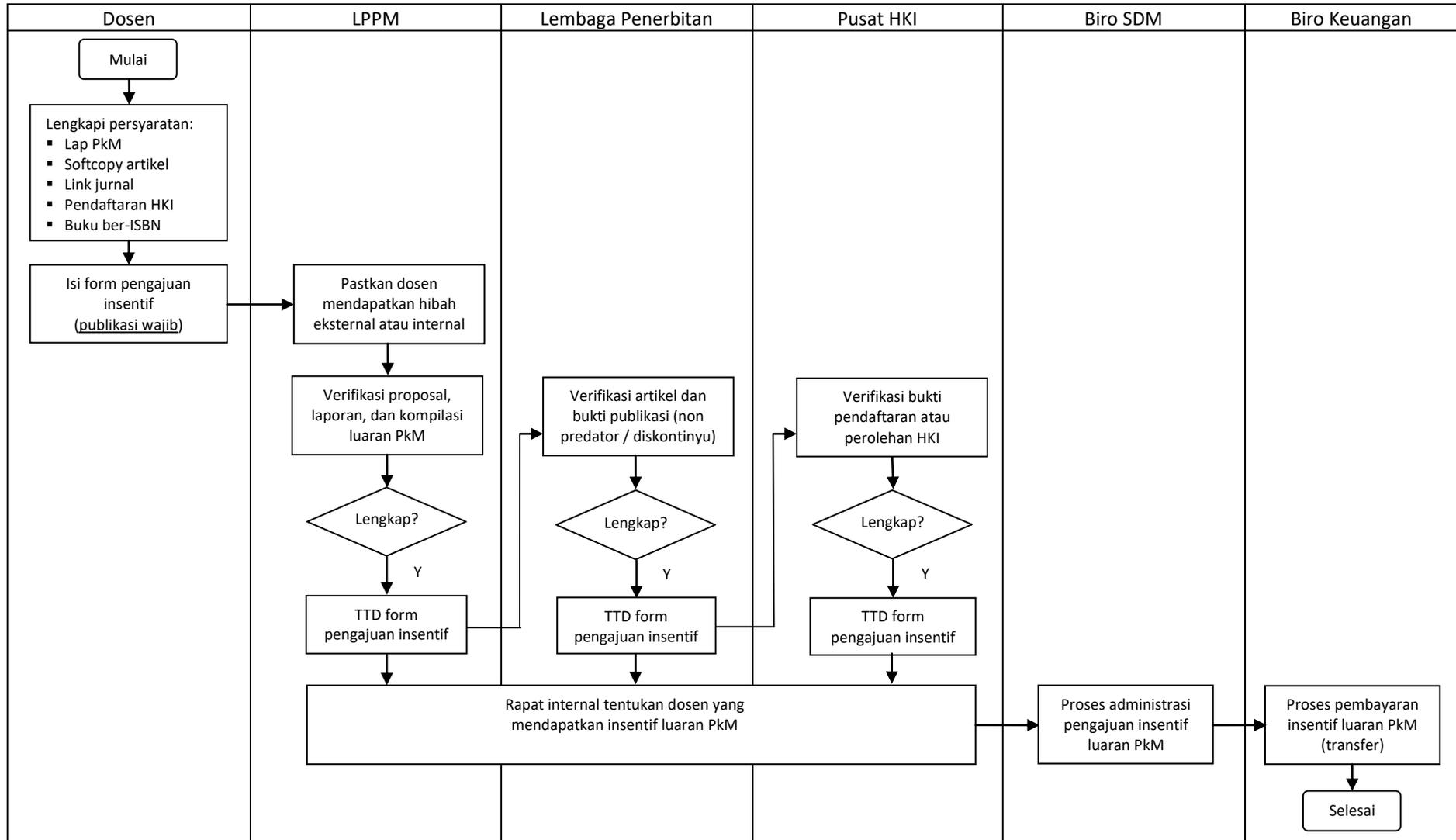


b. Prosedur Pengajuan Insentif Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	<p>Memenuhi persyaratan pengajuan insentif luaran PkM (<u>sebagai insentif publikasi wajib</u>) dengan rincian sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mengunggah proposal, laporan akhir dan kompilasi luaran PkM ke SIM-Litabmas, SIM-HRM UEU, dan Repository UEU;b. Melengkapi bukti publikasi jurnal, prosiding, buku cetak, book chapter, atau HKI yang dimiliki, yaitu:<ul style="list-style-type: none">1) Softcopy artikel dan link jurnal yang sudah diterbitkan ber-ISSN (untuk jurnal nasional tidak terakreditasi);2) Softcopy artikel dan link jurnal yang sudah diterbitkan ber-ISSN (untuk jurnal nasional terakreditasi, terindeks SINTA 1 s/d SINTA 6);3) Softcopy artikel yang sudah diterbitkan pada prosiding ber-ISBN (untuk seminar atau konferensi nasional atau internasional);4) Softcopy artikel dan bukti publikasi pada media massa tercetak / elektronik (untuk artikel pada media massa);5) Softcopy buku yang telah diterbitkan ber-ISBN (untuk buku ajar atau buku referensi);6) Softcopy artikel yang telah diterbitkan pada buku ber-ISBN (untuk book chapter);7) Sertifikat perolehan HKI (untuk luaran berupa paten, paten sederhana, hak cipta, dsb);8) Salinan peraturan perundang-undangan yang telah disahkan Kemenkumham serta berita acara penyusunan undang-undang (untuk luaran berupa kebijakan pemerintah).	Dosen
2.	Mengisi formulir pengajuan insentif luaran PkM dan menyerahkannya kepada LPPM.	Dosen
3.	Memastikan dosen yang mengajukan insentif luaran PkM adalah benar telah mendapatkan hibah PkM eksternal atau internal UEU.	Ka.LPPM
4.	Memverifikasi kelengkapan proposal, laporan akhir, dan kompilasi luaran PkM.	Ka.LPPM
5.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran PkM.	Ka.LPPM

6.	Memverifikasi artikel dan bukti publikasi ke dalam prosiding, jurnal nasional terakreditasi atau jurnal nasional tidak terakreditasi (bukan jurnal predator atau diskontinyu).	Ka.Lembaga Penerbitan
7.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran penelitian.	Ka.Lembaga Penerbitan
8.	Melakukan verifikasi terhadap pendaftaran dan/atau perolehan hak kekayaan intelektual.	Ka.Pusat HKI
9.	Menyetujui (menandatangani) formulir pengajuan insentif luaran PkM.	Ka.Pusat HKI
10.	Mengadakan rapat internal untuk menentukan dosen yang mendapatkan insentif luaran PkM.	Ka.LPPM, Ka.Pusat HKI, dan Ka.Lembaga Penerbitan
11.	Melakukan proses administrasi pengajuan insentif luaran PkM apabila persyaratan pengajuan lengkap dan telah divalidasi LPPM, Lembaga Penerbitan, dan Pusat HKI.	Biro Pengembangan SDM
12.	Melakukan proses pembayaran insentif luaran PkM ke dosen pengusul yang bersangkutan (melalui transfer bank).	Biro Keuangan

Bagan Alir Prosedur Pengajuan Insentif Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Dosen, harus memiliki NIDN atau NIDK, dan aktif melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
2. LPPM, harus mampu memverifikasi kelengkapan proposal, laporan akhir dan kompilasi luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara tepat, edukatif, dan obyektif.
3. Lembaga Penerbitan, harus mampu memverifikasi kelengkapan bukti publikasi dan sitasi atas jurnal/*proceeding* dosen dengan tepat dan obyektif; dan harus memiliki ketelitian dalam menentukan jenis dan besaran insentif publikasi ilmiah.
4. Pusat HKI, harus mampu memverifikasi kelengkapan bukti pendaftaran hak kekayaan intelektual dosen dengan tepat dan obyektif.
5. Biro Pengembangan SDM, harus mampu mengadministrasikan berkas pengajuan insentif luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik; dan memprosesnya ke bagian keuangan secara tepat waktu.
6. Biro Keuangan, harus memiliki ketelitian numerik yang baik dalam memproses pengajuan anggaran dan biaya luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan baik; dan memproses pencairannya secara tepat waktu.

Dokumen Terkait

1. Panduan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi XII, Direktorat Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
2. Petunjuk Teknis Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Internal Universitas Esa Unggul, LPPM UEU, Tahun 2020.
3. SK.Rektor UEU Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Induk Penelitian dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Esa Unggul.
4. Formulir pengajuan insentif luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.