



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

SOP-UNAKI-09-03 SISTEM PENGHARGAAN

PUSAT PENJAMINAN MUTU



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111, website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-09-03
JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
JUDUL DOKUMEN : SISTEM PENGHARGAAN
NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

<p>DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM</p>  <p>(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)</p>	<p>DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM</p>  <p>(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)</p>	<p>DISAHKAN OLEH : REKTOR</p>  <p>(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)</p>
---	--	--

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEIJIN PPM

- 1. TUJUAN** : Pedoman ini dimaksudkan untuk mengatur prosedur tentang sistem pemberian penghargaan kepada para dosen yang berhasil mendapatkan hibah eksternal dan internal
- 2. RUANG LINGKUP** : Lingkup panduan ini mengatur tentang prosedur pemberian penghargaan (reward) oleh lembaga kepada Dosen khususnya yang mendapatkan hibah serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 3. DESKRIPSI** : Semua proses prosedur pemberian penghargaan (reward) terlaksana dengan baik.
- 4. DAFTAR ISTILAH** : Sistem penghargaan (reward) merupakan kegiatan pemberian penghargaan yang dilakukan oleh lembaga kepada dosen khususnya yang mendapatkan hibah eksternal, internal serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 5. REFERENSI** :
 - 5.1. Kebijakan Akademik Universitas AKI
 - 5.2. Standar Akademik Universitas AKI
 - 5.3. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi terbaru.
 - 5.4. Buku Panduan Pelaksanaan Penelitian Internal.
- 6. DISTRIBUSI** :
 - 6.1. Rektor
 - 6.2. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - 6.3. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat
 - 6.4. Dekan/Prodi
 - 6.5. Peneliti (dosen dan mahasiswa)
- 7. PROSEDUR** :

Umum

 - 7.1 Rektor : Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus dibahas dalam forum yang ditentukan dan kemudian disahkan oleh Rektor.
 - 7.2 : Penyusun dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 1. Semua personelyang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 2. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.3 Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan : Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam SOP dan dilakukan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - 7.4 : Pemberian penghargaan (reward) dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun akademik.

- 7.5 Dosen Penerima penghargaan (reward) adalah dosen yang telah mendapatkan hibah serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 7.6 Kepala LPPM Kepala LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward).
- 7.7 Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh Kepala LPPM.

Prosedur Pemberian Penghargaan (Reward)

- 7.8 LPPM LPPM mengadakan kegiatan pemberian penghargaan kepada dosen yang mendapat hibah serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 7.9 Penghargaan diberikan selain kepada dosen yang mendapatkan hibah eksternal dan internal, juga diberikan kepada dosen yang berhasil membuat buku ajar yang ber-ISBN, publikasi internasional, HKI dan paten serta prestasi lainnya di bidang IPTEKS.
- 7.10 Selain mendapatkan insentif berupa dana yang nilainya disesuaikan dengan jumlah dana yang disetujui, para dosen tersebut juga mendapatkan Piagam Penghargaan.
- 7.11 Rektor Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Rektor.

Evaluasi Pemberian Penghargaan (Reward)

- 7.12 Evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan yang ditulis dalam berita acara dan sesuai dengan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.
- 7.13 Kepala LPPM Kepala LPPM memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) pada tiap akhir kegiatan.
- 7.14 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan pemberian penghargaan (reward) meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan pemberian penghargaan (reward).
- 7.15 Kepala LPPM menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode pemberian Penghargaan (reward) berikutnya.
- 7.16 Hasil rapat evaluasi dilaporkan oleh Kepala LPPM kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

8. LAMPIRAN

- A. FSOP-UNAKI-29-04-d FORMULIR RISALAH RAPAT
B. FSOP-UNAKI-29-04-e FORMULIR DAFTAR HADIR



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

DAFTAR HADIR

NOMOR RAPAT : _____
TANGGAL : _____
TEMPAT : _____

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1			1.	2.
2				
3			3.	4.
4				
5			5.	6.
6				
7			7.	8.
8				
9			9.	10.
10				
11			11.	12.
12				
13			13.	14.
14				
15			15.	16.
16				
17			17.	18.
18				
19			19.	20.
20				
21			21.	22.
22				

NO	TIDAK HADIR	ALASAN