



Prosedur Pemberian Penghargaan Penelitian

SOP/STD/05.07.06

Perumusan	Pemeriksaan	Penetapan	Pengendalian
LPPM	Kadiv PSM	Rektor	BPM

Dokumen ini milik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar kegiatan penelitian di lingkungan Universitas Muhammadiyah Magelang menghasilkan kegiatan yang memenuhi standar mutu

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan pengumuman jadwal insentif publikasi dan atau HKI hasil penelitian sampai dengan proses pengarsipan dokumen publikasi dan atau Kekayaan Intelektual.

3. STANDAR ACUAN

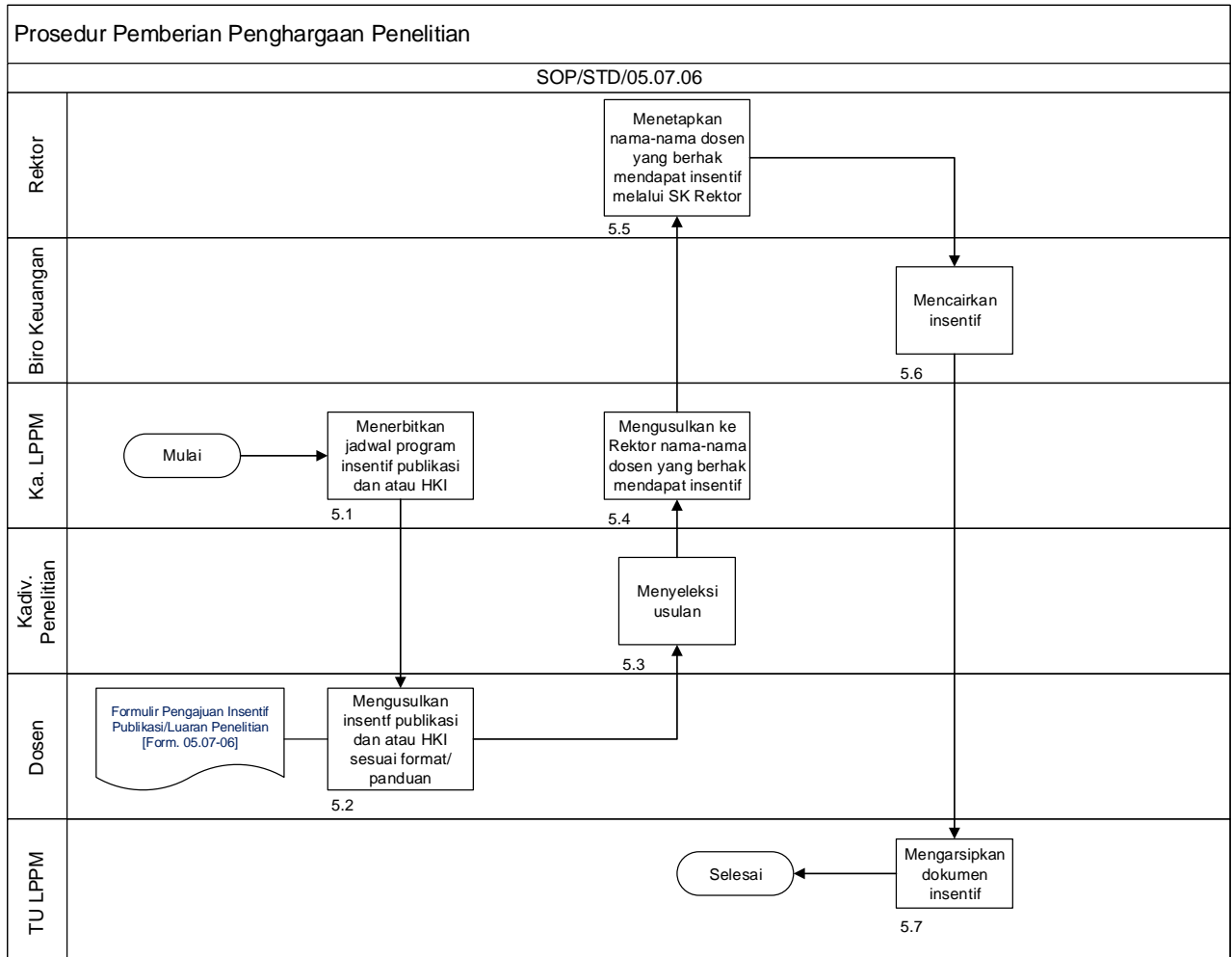
UNIMMA/STD/05.07 (Standar Pengelolaan Penelitian)

4. DEFINISI

- 4.1. Insentif adalah bentuk penghargaan setelah dosen menghasilkan luaran yang melampaui standarnya.
- 4.2. Artikel penelitian adalah artikel yang dipublikasikan pada jurnal, dimuat dalam prosiding, atau dimuat dalam media massa.
- 4.3. Kekayaan Intelektual (KI) adalah temuan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilindungi dalam bentuk paten, hak cipta, dan rejim KI lainnya
- 4.4. Ka. LPPM singkatan dari Ketua Lembaga Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4.5. Dosen /peneliti adalah dosen UNIMMA yang diberi tugas melaksanakan kegiatan penelitian oleh LPPM
- 4.6. Kadiv. Penelitian singkatan dari Kepala Divisi Penelitian LPPM Unimma
- 4.7. TU merupakan Tata Usaha di LPPM



5. PROSEDUR



Keterangan:

Keterangan aktivitas	Dokumen output
5.1. Ka. LPPM menerbitkan jadwal program insentif publikasi dan atau HKI	Jadwal program insentif publikasi dan atau HKI
5.2. Dosen/peneliti mengusulkan insentif publikasi dan atau HKI sesuai Form. Pengajuan Insentif publikasi/luaran penelitian	Isian Formulir pengajuan insentif publikasi/luaran Penelitian [Form. 05.07-06]
5.3. Kadiv. penelitian menyeleksi usulan insentif publikasi dan atau HKI	
5.4. Ka. LPPM mengusulkan pengusul yang berhak mendapatkan insentif	Draft Usulan penerima insentif Penelitian
5.5. Rektor menetapkan SK Rektor tentang insentif publikasi	
5.6. Biro Keuangan mencairkan dana insentif ke pemenang	
5.7. TU Mengarsipkan dokumen insentif dan pendukungnya	Arsip Laporan