	UNIVERSITAS ISLAM MALANG	Nomor : 001/XIII/BAUK/U.VII/2016
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	Tanggal ditetapkan : 27 Juli 2016
	<b>PENGHARGAAN BAGI DOSEN YANG MENULIS BUKU DAN KARYA ILMIAH</b>	Revisi Ke : 2 (Dua)

**A. Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor: 323/L.16/U.VI/AK/2016;
4. Statuta Universitas Islam Malang tahun 2011;
5. Buku Pedoman Universitas Islam Malang.

**B. Tujuan:**

Untuk memotivasi/meningkatkan kualitas dosen dalam bidang penelitian dan karya ilmiah.

**C. Pengertian:**

1. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu matakuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar bidang terkait dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebar luaskan.
2. Buku teks adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya fokus pada satu bidang ilmu.
3. Karya ilmiah adalah suatu karya dalam bidang ilmu pengetahuan (*science*) dan teknologi yang berbentuk ilmiah.

**D. Mekanisme Pengajuan Penghargaan Penulis Buku dan Karya Ilmiah :**

1. Setiap semester Dosen di masing-masing Fakultas yang ditunjuk oleh Dekan untuk menyerahkan hasil buku dan atau karya ilmiah ke LPPM sebanyak 6 eksemplar;
2. LPPM merekap dan mengklasifikasi hasil karya dari seluruh Fakultas setiap semester baik berupa buku dan karya ilmiah setelah dilakukan *review* awal, kemudian menyerahkan kepada Wakil Rektor I;
3. Wakil Rektor I bersama atau dan dengan Tim Verifikasi yang telah ditunjuk untuk melakukan evaluasi dan *review* lanjutan dari Buku dan Karya Ilmiah yang telah diajukan oleh LPPM;
4. Hasil evaluasi dan revisi yang telah dilakukan oleh tim Verifikasi bersama Wakil Rektor I di tetapkan yang lolos dan yang tidak lolos. Jika tidak lolos dikembalikan ke LPPM untuk

diperbaiki oleh pengusul dan yang lolos diserahkan kepada Wakil Rektor II untuk diajukan dalam Rapat Anggaran;

5. Wakil Rektor II melakukan Rapat Anggaran terkait dengan Hasil evaluasi dan disampaikan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan;
6. Setelah mendapatkan persetujuan dari Rektor, Wakil Rektor II menurunkan ke BAUK dan diteruskan ke bagian Keuangan untuk di rekap kedalam anggaran;
7. Setelah Dana disetujui oleh Yayasan, bagian keuangan menyerahkan berkas serta dananya ke bagian LPPM untuk diserahkan kepada pengusul;
8. LPPM membuat laporan pertanggungjawaban atas pengajuan tersebut.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 27 Juli 2016











Rektor



Prof. Dr. H. Maskuri, M.Si.

NPP. 193.02.00010

**DIAGRAM ALUR**  
**PENGHARGAAN BAGI DOSEN YANG MENULIS BUKU DAN KARYA ILMIAH**

No	Aktivitas	Unit Pelaksana					Masa Baku			
		Dosen	LPPM	Wakil Rektor I	Tim Verifikasi	Wakil Rektor II	Rektor	Kelengkapan	Output	Waktu
1	Penyusunan Buku/Karya Ilmiah ke LPPM							Surat permohonan dilengkapi dengan berkas 6 dks		
2	LPPM Pengajuan Rekapitan Hasil karya Dosen dan Penghargaan Kepada Wakil Rektor I							Formulir permohonan	Formulir yang telah diisi	
3	Verifikasi Berkas							Formulir permohonan	Formulir yang telah diisi	
4	Hasil Verifikasi Berkas							Formulir verifikasi berkas	Hasil verifikasi berkas	
5	Wakil Rektor II untuk Rapat Anggaran dengan pencaharian Rektor							Pencapaian Rektor		
6	Wakil Rektor II Mengajukan Pencapaian Dana ke BALK dan Kabag Keuangan							Rapat Anggaran	Pencapaian dana di LPPM	
7	Penyusunan berkas ke LPPM dan dana untuk diisikan ke penyusunan							Berkas	Tanda Terima	
8	Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban							Dokumen	Laporan	