

**PROSEDUR KERJA  
PEMERIKSAAN AJUAN INSENTIF BUKU**

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PUBLIKASI ILMIAH  
DAN BUKU AJAR  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA**



Kode Dokumen : PK-LPPI-006  
Revisi :  
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Agus Ulinuha, Ph.D.</u> Ketua LPPI</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Prof. Dr. Markhaman, M.Hum.</u> Kabid. Pengembangan Publikasi Ilmiah dan Sitasi</p>
--	--	--

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-006
		Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

Prosedur ini sebagai panduan untuk ,jamin pemeriksaan insentif buku tepat sasaran dan mudah dilaksanakan sesuai SK Rektor No. 26/VII/2022.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup tata cara pengajuan insentif, pelengkapan persyaratan, dan proses pemeriksaan ajuan insentif buku akademik.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Insentif publikasi buku adalah penghargaan yang diberikan kepada dosen atas prestasi di bidang penerbitan buku akademik.
- 3.2. MyUMS adalah portal akademik di UMS untuk pengelolaan insentif publikasi, insentif pendanaan penerbitan jurnal, pendanaan seminar dan hibah desentralisasi PID (Pengembangan Individu Dosen).

## 4. REFERENSI

- 4.1. SK REKTOR Tentang Insentif Akademik No. 26/VII/2022 tentang Tarif Insentif Akademik dan Subsidi Dana Seminar Berbasis Outcome Based Education (OBE) bagi Dosen UMS tahun 2022

## 5. DISTRIBUSI

- 5.1. Pimpinan Universitas
- 5.2. Pimpinan Fakultas
- 5.3. Pimpinan Program Studi
- 5.4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu
- 5.5. Kepala Biro Pengembangan Sumberdaya Manusia
- 5.6. Kepala Biro Keuangan

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Ketentuan Umum

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-006
		Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

- 6.1.1. Dosen yang berhak mengajukan adalah dosen aktif yang mempunyai Uni-ID, ber-NIDN atau NIDK (terdaftar di HRD UMS).
- 6.1.2. Semua ajuan insentif diajukan melalui portal website MyUMS.
- 6.1.3. Proses review dilaksanakan secara online dan berjenjang melibatkan KaProdi/Dekan, LPPI, WR1, dan WR2.
- 6.1.4. Ajuan yang perlu direvisi akan dikembalikan lagi ke pengusul untuk diperbaiki dan dikirim ulang untuk kemudian direview kembali oleh pihak yang meminta revisi.
- 6.1.5. Proses pencairan insentif dilakukan oleh Biro Keuangan.
- 6.1.6. Pengusul wajib tunduk terhadap segala keputusan reviewer.
- 6.1.7. Publikasi Ilmiah yang diajukan harus benar-benar karya sendiri dan terbebas dari plagiarisme atau pelanggaran etika publikasi lainnya.
- 6.1.8. Publikasi Ilmiah yang akan diajukan belum pernah mendapatkan insentif serupa di UMS.
- 6.1.9. Satu buah karya akademik hanya diijinkan untuk mendapatkan satu kali insentif.
- 6.1.10. Pengusul insentif publikasi merupakan penulis pertama.
- 6.1.11. Afiliasi pengusul dalam karya publikasi menggunakan afiliasi Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- 6.1.12. Email yang digunakan adalah email institusi UMS akademik.

## **6.2. Ketentuan Khusus**

- 6.2.1. Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen juknis insentif, termasuk rincian Persyaratan Ajuan Insentif untuk masing-masing jenis insentif.

## **6.3. Prosedur Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku**

- 6.3.1. Dosen mengajukan insentif akademik melalui website myUMS dengan memilih skema ajuan, mengisi formulir dan mengunggah bukti yang disyaratkan (sampul depan, sampul belakang, daftar isi)
- 6.3.2. KaProdi/Dekan memeriksa ajuan dosen, menolaknya jika tidak relevan, memberikan masukan jika ada hal/bukti yang perlu direvisi, atau menyetujuinya jika sudah memenuhi semua persyaratan.
- 6.3.3. LPPI memeriksa ajuan yang telah disetujui oleh Ka Prodi. Menolaknya jika tidak relevan, memberikan masukan jika ada hal/bukti yang perlu direvisi, atau

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-006
		Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

menyetujuinya jika sudah memenuhi semua persyaratan. Jika menyetujuinya, LPPI meminta pengusul menyerahkan dua eksemplar buku ke LPPI.

- 6.3.4. WR1 memeriksa ajuan yang telah disetujui oleh LPPI. Menolaknya jika tidak relevan, memberikan masukan jika ada hal/bukti yang perlu direvisi, atau menyetujuinya jika sudah memenuhi semua persyaratan.
- 6.3.5. WR2 memeriksa ajuan yang telah disetujui oleh WR1. Menolaknya jika tidak relevan, memberikan masukan jika ada hal/bukti yang perlu direvisi, atau menyetujuinya jika sudah memenuhi semua persyaratan serta menerbitkan SPPD (Surat Perintah Pencairan Dana) kepada Biro Keuangan.
- 6.3.6. Biro Keuangan melakukan pencairan insentif ke rekening gaji pengusul.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-006
		Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 6.4. Alur Kerja

Kegiatan	Unit/ Reviewer/ Pengusul						Waktu	Dokumen
	Pengusul	Kaprodi / Dekan	LPPI	WR 1	WR 2	Keuangan Universitas		
Pengusul mengajukan insentif buku melalui portal MyUMS	1						Setelah buku diterbitkan	-File sampul depan -File sampul belakang -Daftar Isi
Prodi/fakultas mereview ajuan pengusul  1. Jika disetujui, ajuan akan dilanjutkan ke LPPI 2. Jika ditolak atau revisi, ajuan akan Kembali ke pengusul	2	2	Y				3 hari kerja	-File sampul depan -File sampul belakang -Daftar Isi
LPPI mereview ajuan pengusul.  1. Jika disetujui, penulis akan diminta menyerahkan 2 eksemplar buku ke LPPI dan ajuan akan dilanjutkan ke WR 1 2. Jika ditolak atau revisi, ajuan akan Kembali ke pengusul	3	tidak	3	Y			6 hari kerja	-File sampul depan -File sampul belakang -Daftar Isi -Dua eksemplar buku
WR1 mereview ajuan pengusul.  1. Jika disetujui, ajuan akan dilanjutkan ke WR 2 2. Jika ditolak atau revisi, ajuan akan Kembali ke pengusul	4	tidak	4	Y			6 hari kerja	-File sampul depan -File sampul belakang -Daftar Isi
WR2 mereview ajuan pengusul.  1. Jika disetujui, WR2 akan menerbitkan SPPD untuk diserahkan kepada bagian keuangan universitas. 2. Jika ditolak atau revisi, ajuan akan Kembali ke pengusul	5	tidak	5	Y			6 hari kerja	-File sampul depan -File sampul belakang -Daftar Isi
Bagian keuangan universitas Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD) kemudian mentransfer insentif ke rekening gaji pengusul	6					6	6 hari kerja	

## 7. ARSIP

### 7.1. Dokumen Sampul Depan

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-LPPI-006
		Pemeriksaan Ajuan Insentif Buku	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7.2. 7.1.2. Dokumen Sampul Belakang

7.3. 7.1.3. Dokumen Daftar Isi.

## **8. LAMPIRAN**

8.1. SK REKTOR Tentang Insentif Akademik No. 26/VII/2022 (PDF)

8.2. Panduan Petunjuk Teknis Pengajuan Insentif Publikasi melalui MyUMS (PDF)

8.3. Contoh dokumen ajuan insentif publikasi (PDF)

8.4. Tangkapan layar portal myUMS