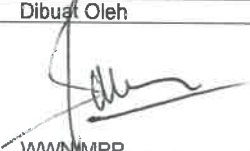
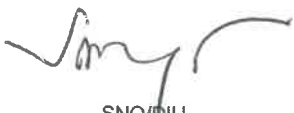


oke

Pengajuan Klaim Insentif Karya Ilmiah dan Video Pembelajaran

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 SNO/DIU	 FEK/RAK

Catatatn Perubahan

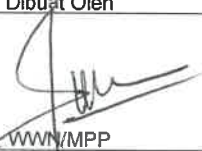
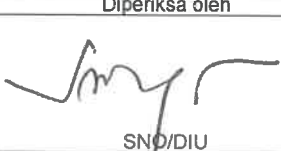
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	YWP	Yayasan Wakaf Paramadina	
2	SEN	Senat Universitas	
3	REK	Rektor	
4	PER	Penasehat Rektor	
5	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
6	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
7	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
10	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 W/N/MPP	 SNO/DIU	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	KMJ	Kaprodi Manajemen	
23	KMM	Kaprodi Magister Manajemen	
24	KHI	Kaprodi Ilmu Hubungan Internasional	
25	KMH	Kaprodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	KIK	Kaprodi Ilmu Komunikasi	
27	KMK	Kaprodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	KPS	Kaprodi Psikologi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNN/MPP	 SNO/DIU	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
29	KFA	Kaprodi Falsafah dan Agama	
30	KMA	Kaprodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	KDV	Kaprodi Desain Komunikasi Visual	
32	KDP	Kaprodi Desain Produk	
33	KTI	Kaprodi Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	MPP	Manajer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	
45	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
46	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNW/MPP	 SNQ/DIU	 FEK/RAK

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Prosedur ini dibuat untuk mengatur tata cara pengajuan insentif karya ilmiah kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang sudah terpublikasi (jurnal, prosiding, buku, book chapter) sebagai bagian dari kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UPM agar terjadi peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian/PkM yang dilakukan oleh sivitas akademika UPM

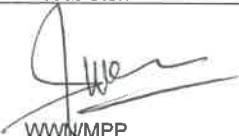
Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Direktorat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM), Dosen, Dekan, Kaprodi, Warek dan Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA).

2. REFERENSI

- 2.1. SK-001/REK/UPM/XI/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina
- 2.2. SK-006/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Induk Penelitian Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.3. Rencana Induk Riset Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.4. SK-005/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Paramadina 2021-2025
- 2.5. Renstra PkM UPM 2021-2025
- 2.6. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-010/REK/UPM/VI/2021 tanggal 25 Juni 2021 tentang Penetapan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permenristekdikti Nomor 3 Tahun 2020
- 2.7. SK-002/REK/UPM/IV/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Penetapan Besaran Honorarium Kegiatan Universitas Paramadina
- 2.8. Panduan Karya Ilmiah Universitas Paramadina 2020.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1. **Insentif** adalah tambahan penghasilan (uang, barang, dan sebagainya) yang diberikan untuk meningkatkan kinerja.
- 3.2. **Karya ilmiah** adalah karya tulis yang dibuat dengan prinsip-prinsip ilmiah berdasarkan data dan fakta (observasi, eksperimen, dan kajian pustaka). Di dalam karya ilmiah terdapat informasi yang ingin disampaikan oleh penulis beserta tujuan penulisan.
- 3.3. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi (sumber Permen DIKTI 2018)
- 3.4. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah wujud nyata kontribusi UPM

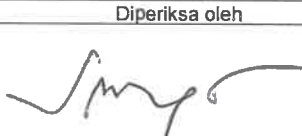
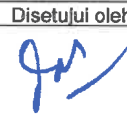
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNW/MPP	 SND/DIU	 FEK/RAK

sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat.

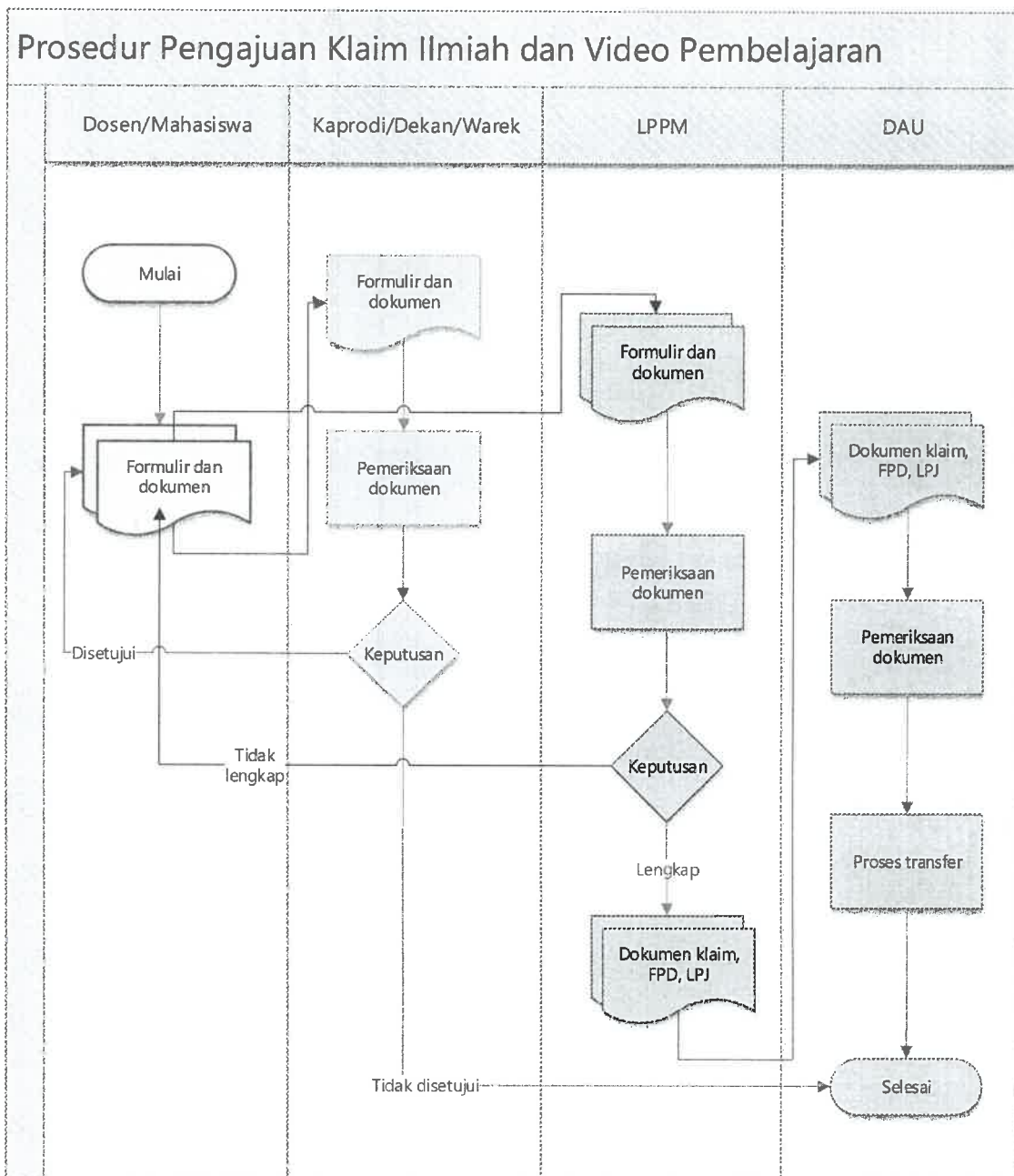
- 3.5. **Sivitas Akademika** (warga akademik) adalah individu yang menjadi bagian dari UPM yang terdiri dari: Dosen, dan mahasiswa
- 3.6. **Luaran** adalah hasil kegiatan PPM dalam bentuk Laporan PPM, publikasi di jurnal ilmiah, buku, prosiding atau HaKI.

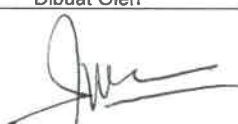
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PPM	1. Menerima dan memeriksa formulir pengajuan insentif dari sivitas akademika; 2. Memeriksa dokumen kelengkapan pengajuan insentif; 3. Memastikan dokumen/karya ilmiah sudah di upload ke akun sister di sister.kemdikbud.go.id; 4. Memastikan format video pembelajaran sudah sesuai dengan panduan dari PPM (khusus insentif video pembelajaran); 5. Membuat link url video pembelajaran yang bisa diakses seperti channel youtube baik milik pribadi maupun milik UPM (khusus insentif video pembelajaran); apakah tidak disyaratkan untuk diunggah pada channel youtube prodi/UPM 6. Mengajukan FPD dan LPJ ke DUA.
Dosen/ Mahasiswa	1. Mengunggah artikel yang telah dipublikasikan ke dalam akun sister (sister.kemdikbud.go.id) atau upload video pembelajaran ke youtube 2. Mengisi formulir pengajuan insentif karya ilmiah; (jadi no 2) 3. Meminta persetujuan insentif kepada Kaprodi/Dekan/Warek 4. Menerima formulir insentif yang sudah disetujui Kaprodi/Dekan/Warek 5. Memberikan formulir insentif yang sudah disetujui ke PPM 6. Menerima insentif dari DUA
Kaprodi/Dekan/Warek	1. Memeriksa formulir insentif karya ilmiah dipublikasikan yang diajukan oleh dosen; 2. Memeriksa dokumen karya ilmiah yang diajukan oleh dosen; 3. Memeriksa video pembelajaran 4. Menandatangani formulir pengajuan insentif karya ilmiah 5. Mengembalikan formulir pengajuan insentif yang sudah ditandatangani oleh Kaprodi/Dekan/Warek
DUA	1. Memeriksa formulir pengajuan insentif karya ilmiah dokumen kelengkapannya; 2. Memproses pengajuan insentif karya ilmiah yang sudah memenuhi syarat

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNN/MPP	 SNO/DIU	 FEK/RAK

5. RINCIAN PROSEDUR



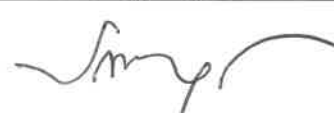
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WNW/MPP	 SNO/DIU	 FEK/RAK

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

- 6.1. Pengajuan insentif Karya Ilmiah dan Video Pembelajaran mencapai target yang ditentukan
- 6.2. Data publikasi terkini.
- 6.3. Jumlah video pembelajaran yang diunggah pada channel resmi prodi/ UPM

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

- 7.1. FR-000/PR-000/KB-02/PPM/UPM/2024 Formulir Pengajuan Insentif Publikasi Karya Ilmiah

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 SNQ/DIU	 FEK/RAK