 UNIVERSITAS TRISAKTI JAKARTA	Dokumen Level: SOP	Kode/No : DU.1.5.84-AJAR-01
Judul <b>PENGUSULAN HIBAH PENYUSUNAN MONOGRAF</b>	Tanggal Dikeluarkan: Agustus 2020	
Ruang Lingkup UNIVERSITAS TRISAKTI	No.Revisi : R0	

## PROSEDUR PENGUSULAN HIBAH PENYUSUNAN MONOGRAF

Digunakan untuk melengkapi:		Standar Penelitian	
PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Winnie Septiani, ST., MSi, IPM	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dra. Suliestyah, MSi	Sekretaris Lembaga Penelitian	
3. Persetujuan	Dr. Astri Rinanti, MT	Direktur Lembaga Penelitian	
4. Penetapan	Prof. Ir. Asri Nugrahanti, MS, Ph.D. IPU	Wakil Rektor I	
5. Pengendalian	Dr. Ir. Docki Saraswati, M.Eng.	Direktur Badan Jaminan Mutu	

### 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur Operasional Standar ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai tata cara mengusulkan Hibah Monograf, Universitas Trisakti.

### 2. INDIKATOR KERJA

- Jumlah Proposal Pengusulan Hibah Monograf yang lengkap dan memenuhi ketentuan pengusulan.
- Jumlah Monograf hasil hibah yang diterbitkan per tahun.

### 3. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung Jawab Program Hibah Monograf adalah Direktur Lembaga Penelitian, sedangkan Ketua Pelaksana Program Hibah Monograf adalah Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Pendidikan.

### 4. PROSEDUR

- 1) Lembaga Penelitian mengumumkan Program Penyusunan Hibah Monograf pada laman [www.llemlit.trisakti.ac.id](http://www.llemlit.trisakti.ac.id) dan menyampaikan pula melalui surat kepada Pimpinan Fakultas untuk disebarluaskan kepada para dosen pengampu Mata Kuliah.
- 2) Dosen/Penulis mempersiapkan Proposal Pengusulan Hibah Penyusunan Monograf beserta dokumen kelengkapannya sesuai Panduan Penyusunan dan Pengusulan Hibah Monograf.
- 3) Proposal lengkap ditandatangani oleh tim penulis, ketua Program Studi, Ketua DRPM Fakultas dan Dekan.
- 4) Proposal lengkap dikirim ke Lembaga Penelitian, secara *softcopy* pada waktu yang ditentukan ke [lembagapenelitian@trisakti.ac.id](mailto:lembagapenelitian@trisakti.ac.id)
- 5) Lembaga Penelitian menugaskan 1 anggota DRPMU sebagai peninjau (*reviewer*) untuk melakukan *desk evaluation* terhadap Proposal Pengusulan Hibah sedangkan 1 peninjau lainnya ditentukan oleh Fakultas, sesuai dengan topik Monograf.
- 6) Lembaga Penelitian menetapkan pemenang Hibah Monograf.
- 7) Direktur Lembaga Penelitian mengumumkan pemenang Hibah Penyusunan Monograf dan menyerahkan catatan perbaikan yang perlu diperhatikan untuk mulai menyusun Monograf.
- 8) Lembaga Penelitian menerbitkan Kontrak Penyusunan Monograf yang ditandatangani bersama oleh Direktur Lembaga Penelitian, Tim Penulis dan diketahui oleh Dekan.
- 9) Lembaga Penelitian menugaskan 1 anggota DRPMU sebagai peninjau (*reviewer*) untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Kemajuan Penulisan Monograf sedangkan 1 peninjau lainnya ditentukan oleh Fakultas, sesuai dengan topik Monograf.
- 10) Peninjau memberikan catatan atas proses penyusunan Monograf dan memastikan agar Monograf dapat diselesaikan tepat pada waktunya.
- 11) Tim Penulis melakukan revisi dan melengkapi Monograf sesuai dengan masukan dari reviewer.
- 12) Tim Penulis menyelesaikan penyusunan Monograf.
- 13) Tim Penulis menghubungi Penerbit anggota IKAPI untuk menerbitkan Monograf.
- 14) Tim Penulis mengunggah sampul (*cover*) Monograf pada akun Sinta penulis.
- 15) Tim Penulis mendaftarkan Hak Cipta Monograf yang telah terbit.
- 16) Tim Penulis menyerahkan Monograf yang telah diterbitkan kepada Lembaga Penelitian sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mengunggah *softcopy*

### 5. DEFINISI ILMIAH

- **Monograf** merupakan media untuk menyajikan satu topik bahan pembelajaran yang disusun oleh dosen/penulis secara ilmiah, sistematis dan dipublikasikan oleh penerbit profesional untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi

- **Hibah Monograf** adalah program pendanaa dari Universitas Trisakti yang dikelola oleh Lembaga Penelitian untuk memfasilitasi kebutuhan para dosen/penulis untuk menyusun dan menerbitkan satu topik pembelajaran menjadi sebuah Monograf.
- **Tim Penulis** adalah dosen tetap Universitas Trisakti yang memiliki NIDN dan akun SINTA Bersama mahasiswa aktif atau alumni.
- **Peninjau (reviewer)** adalah dosen biasa berpendidikan S3, dengan jabatan akademik Lektor Kepala atau Guru Besar, diutamakan yang telah memiliki pengalaman menyusun Buku Teks atau Monograf yang ditugaskan untuk memeriksa kelengkapan dan kecukupan konten pada tahap seleksi maupun tahap monitoring dan evaluasi.

## 6. RUANG LINGKUP PROSEDUR DAN PENGGUNAANNYA

Prosedur Operasional Baku ini meliputi:

- 1) Tata cara mengusulkan proposal Hibah Penyusunan Monograf;
- 2) Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penyusunan Monograf

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 1) DU.1.5.84-AJAr-01-SR05 : Surat Pernyataan Kesediaan Penulis
- 2) DU.1.5.84-AJAr-01-SR06 : Surat Pernyataan Penulis
- 3) DU.1.5.84-AJAR-01-RMP01 : *Road Map* Penelitian Universitas, Fakultas, Tim Penulis
- 4) DU.1.5.84-AJAR-01-LP11 : Dokumen *Desk* Evaluasi Proposal Monograf
- 5) DU.1.5.84-AJAR-01-HKI3 : Hak Cipta Monograf
- 6) DU.1.5.84-AJAR-01-KP03 : Kontrak Penerbitan

## 8. REFERENSI

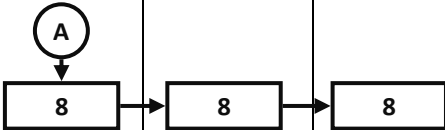
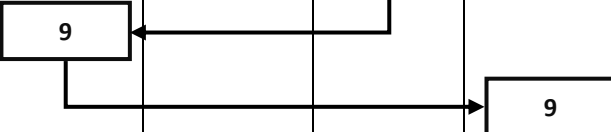
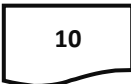
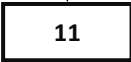
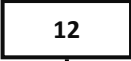
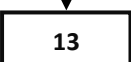
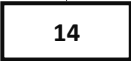
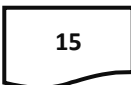
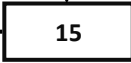
- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- 3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Professor
- 5) Peraturan Rektor Nomor 17 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan Publikasi Karya Ilmiah, Hak kekayaan Intelektual, Pengelola Jurnal dan Peninjau (*Reviewer*) Karya Ilmiah.
- 6) Pedoman Operasional tentang Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Tahun 2019.
- 7) Rencana Strategis dan Rencana Operasional Universitas Trisakti Tahun Akademik 2020/2021-2024/2025.
- 8) Standar Mutu Pendidikan Universitas Trisakti Tahun 2020

## 9. RIWAYAT

Revisi ke-	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
R.0		Baru

## 10. BAGAN ALIR PROSEDUR

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Lembaga Penelitian	Pimpinan Fakultas	Dosen Tetap/ Penulis	Reviewer		
0.	Mulai	<b>Mulai</b>					
1.	Pengumuman Program Penyusunan Hibah Monograf	1	1	1		Agustus	Surat Pengumuman Program Penyusunan Hibah Monograf
2.	Persiapan proposal Pengusulan Hibah Penyusunan Monograf			2 2		Agustus	Dokumen kelengkapan sesuai Panduan Hibah Monograf
3.	Tanda tangan Proposal Pengusulan Hibah Monograf		3			Minggu ke-2 Sept	
4.	Proposal dikirim ke lembaga Penelitian	4				Minggu ke-3 Sept	<i>Hardcopy dan Softcopy Proposal</i>
5.	<i>Desk evaluation</i> terhadap proposal pengusulan Hibah	5			5	Minggu ke-4 Sept	Hasil Desk Evaluation
6.	Penetapan Pemenang Hibah Monograf	6				Minggu ke-1 Okt	Daftar Nama Pemenang
7.	Pengumuman pemenang Hibah Penyusunan Monograf	7				Minggu ke-1 Okt	Pengumuman
		A					

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Waktu	Keterangan
		Lembaga Penelitian	Pimpinan Fakultas	Dosen Pengampu/ Penulis	Reviewer		
8.	Penerbitan & Tanda tangan Kontrak					Minggu ke-1 Okt	Kontrak
9.	Monitoring dan Evaluasi terhadap proses penyusunan Monograf					Minggu ke-2 April	Hasil Monitoring dan Evaluasi
10.	Pemberian catatan penyusunan Monograf					Minggu ke-2 April	Catatan Penyusunan Monograf
11.	Revisi dan penyelesaian Monograf					April	
12.	Menghubungi Penerbit anggota IKAPI untuk Penerbitan Buku					April	
13.	Mengunggah sampul Monograf pada akun Sinta						
14.	Mendaftarkan Hak Cipta Monograf yang telah terbit						Hak Cipta Monograf
15.	Penyerahan Monograf yang telah terbit kepada Lembaga Penelitian						
16.	Selesai	