




## PROSEDUR KERJA

## BANTUAN PENERBITAN BUKU

Kode Dokumen	Terbitan /Revisi : 2 /1	Tanggal Revisi : 8 Februari 2019
PK 7.5	Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019	Halaman : 1/3

1. Tujuan	:	Sebagai panduan dalam pengajuan bantuan penerbitan buku ajar, buku teks, buku ilmiah populer, dan <i>book chapter</i> bagi dosen yang telah menerbitkan buku tersebut
2. Ruang Lingkup	:	Sivitas akademika Universitas Jember
3. Definisi	:	Merupakan <i>reward</i> atau apresiasi bagi dosen yang telah menerbitkan buku ajar, buku teks, buku ilmiah populer, dan <i>book chapter</i> . Buku tersebut adalah materi yang disusun secara sistematis yang memiliki fungsi strategis bagi proses belajar mengajar, sebagai bagian dari kinerja dosen.
4. Penanggung Jawab	:	Wakil Rektor I
5. Acuan	:	Standar Biaya Universitas (SBU)
6. Didistribusikan Kepada	:	Dekan Fakultas / Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Jember.
7. Tata Cara	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sivitas akademika (dosen/mahasiswa) telah menghasilkan karya berupa buku ajar, buku teks, buku ilmiah populer, dan <i>book chapter</i> yang telah diterbitkan mengajukan usulan kepada pimpinan unit kerja dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan;</li><li>2. Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan bantuan penerbitan buku ajar, buku teks, buku ilmiah populer, dan <i>book chapter</i> kepada Wakil Rektor I dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan;</li><li>3. Buku ajar yang diajukan akan diseleksi oleh tim penilai dan dievaluasi berdasarkan persyaratan administrasi dan kriteria penilaian yang telah ditentukan;</li><li>4. Usulan yang memenuhi syarat akan diproses untuk mendapatkan bantuan publikasi;</li><li>5. Wakil Rektor I membuat surat persetujuan pencairan dana ke Biro II;</li><li>6. Biro II melakukan pencairan dana melalui Bagian Keuangan Universitas Jember.</li><li>7. Bagian keuangan menghubungi yang bersangkutan untuk melakukan pencairan bantuan di Bagian Keuangan Universitas Jember.</li></ol>
8. Kriteria Penilaian	:	Kriteria penilaian meliputi : Orisinalitas dan bobot, kelengkapan unsur buku, kaitan bahan yang dibahas, kemutakhiran pustaka, keterkaitan naskah buku ajar dengan pengajaran, keterbacaan, kualitas ilustrasi, khalayak pembaca, dan kriteria lainnya;

	<b>PROSEDUR KERJA</b>		
	<b>BANTUAN PENERBITAN BUKU</b>		
	Kode Dokumen <b>PK 7.5</b>	Terbitan /Revisi : 2 / 1 Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019	Tanggal Revisi : 8 Februari 2019 Halaman : 1/3

9. Dokumen pelengkap	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan/<i>hardcopy</i> buku yang diusulkan</li> <li>2. Surat pengantar dari unit kerja</li> <li>3. Form isian data pengusul</li> <li>4. Surat Keterangan bermaterai yang menyebutkan distribusi buku (penyebaran buku)</li> <li>5. Kuitansi dari penerbit</li> <li>6. Surat Pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa buku yang diajukan belum pernah mendapatkan pendanaan dari pihak manapun (form terlampir)</li> </ol>
10. Ketentuan lain	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap dosen berhak mengajukan bantuan dana penerbitan buku sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.</li> <li>2. Bantuan hanya diberikan untuk cetakan pertama dari setiap buku, dan tidak berlaku untuk cetak ulang.</li> </ol>



**PROSEDUR KERJA  
BANTUAN PENERBITAN BUKU**

**Kode Dokumen** : Terbitan /Revisi : 2 / 1  
**PK 7.5** : Tanggal Berlaku : 1 Maret 2019  
**Tanggal Revisi** : 8 Februari 2019  
**Halaman** : 3/3

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku		Keterangan
		Unit kerja	WR I	Task force	Biro II	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pimpinan unit kerja mengajukan permohonan bantuan publikasi dari pengusul kepada Wakil Rektor 1	<pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[WR I]     B --&gt; C[Task force]     C --&gt; D[Biro II]     D --&gt; E[Bagian Keuangan]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>					1. Buku yang diusulkan, dan telah memiliki nomor ISBN 2. Form isian data pengusul 3. Kuitansi pemberbit 4. Surat keterangan distibusi 5. Surat pernyataan		
2.	Menerima usulan dan mendisposisi kepada task force untuk mengevaluasi kelayakan usulan.								
3.	Task force melakukan penilaian dan evaluasi, serta merekomendasikan bantuan untuk usulan yang disetujui kepada Biro II dan melaporkan kepada Warek 1								
4.	Warek 1 memberikan persetujuan pemberian bantuan kepada Biro II								
5.	Biro II memberikan persetujuan pencairan dana melalui Bagian Keuangan								
6.	Bagian keuangan mencairkan dana setelah semua berkas usulan diterima lengkap oleh bagian Keuangan.								Dana bantuan penerbitan buku



Wakil Rektor I,  
**Drs. Zulfikar, Ph.D.**  
 NIP. 196310121987021001