



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
PENGAJUAN BANTUAN BIAYA
PUBLIKASI**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016
Tanggal Revisi : 25 September 2016
Kode Dokumen : A09201627

A. Tujuan

Menjelaskan cara pengajuan bantuan biaya publikasi dalam bentuk seminar dan atau jurnal ilmiah.

B. Ruang Lingkup

Proses pengusulan bantuan biaya seminar, jurnal dan ketentuannya.

C. Definisi

Bantuan biaya publikasi adalah sumbangan dana dari institusi untuk membantu dosen yang mengusulkan bantuan biaya akomodasi dan transportasi demi terlaksananya publikasi yang akan dilaksanakan di dalam negeri dan atau di luar negeri.

D. Referensi

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Manual Mutu Universitas Hamzanwadi

E. Distribusi/Pelaksana

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
3. Kabiro UKK
4. Kepala P3MP

F. Prosedur

1. Ketentuan

- a. Dosen yang mengajukan adalah dosen tetap yayasan
- b. Bagi dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional dan sudah tersertifikasi, lembaga memberikan bantuan 50% dari usulan dana yang diajukan.
- c. Bagi dosen yang sudah memiliki jabatan fungsional dan belum tersertifikasi, lembaga memberikan bantuan 75% dari usulan dana yang diajukan.

2. Prosedur

- a. Dosen tetap yayasan mengajukan usulan bantuan biaya publikasi ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian setelah proposalnya disahkan oleh Wakil rektor bidang akademik, dengan melampirkan:
 - 1) Untuk publikasi dalam bentuk seminar: Brosur/pamflet publikasi, Surat penerimaan

abstrak dari panitia, dan Surat undangan presentasi makalah dari panitia.

- 2) Untuk publikasi dalam bentuk jurnal: Surat penerimaan abstrak artikel, dan bukti reviewer artikel
- b. Wakil Rektor bidang akademik memeriksa kelengkapan pengajuan bantuan biaya dan mendisposisikan ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
- c. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian memeriksa disposisi dari Wakil Rektor bidang akademik dan mengecek kelengkapan jumlah biaya yang dibutuhkan
- d. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyetujui pengajuan bantuan biaya publikasi dan meminta dosen menemui bendahara
- e. Kepala Biro UKK memeriksa catatan pengajuan bantuan biaya publikasi dan memberikan sesuai catatan dari Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.

G. Arsip

- a. Brosur/pamflet publikasi
- b. Surat penerimaan abstrak dari panitia
- c. Surat undangan presentasi makalah dari panitia
- d. Surat penerimaan abstrak artikel
- e. Bukti reviewer artikel
- f. Surat pengajuan bantuan biaya publikasi
- g. Proseding/jurnal
- h. SPPD

Disahkan oleh :
Rektor

Diperiksa oleh :
Direktur LP3M

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

Padlurrahman, M.Pd.