



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/105
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh : Dekan Fakultas Teknik



Muhammad Dahlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 197101021995121001

SOP PEMBERIAN INSENTIF PUBLIKASI TINGKAT FAKULTAS

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecepatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Anggaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP tidak ada maka pemberian insentif publikasi tidak dapat dilaksanakan | Disimpan sebagai data manual |

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pengajuan insentif publikasi di tingkat fakultas agar dapat berjalan dengan baik

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi dan Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Pagu Anggaran adalah pagu anggaran tingkat Fakultas
- 3.2 Notulensi adalah catatan hasil pertemuan antara Dekan dan unit terkait
- 3.3 Surat Keputusan tentang nominal adalah Surat Keputusan yang berisikan nominal atau besaran insentif yang akan diberikan berdasarkan jenis publikasi
- 3.4 Surat Pemberitahuan/Pengumuman adalah surat yang berisikan informasi mengenai waktu pengajuan hingga batas akhir pengumpulan, nominal insentif dan syarat pengajuan
- 3.5 Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi adalah daftar usulan yang berisikan nama dosen homebase Program Studi, judul publikasi dan dilampirkan dengan bukti publikasi
- 3.6 Surat Keputusan tentang Daftar Penerima Insentif Fakultas adalah Surat Keputusan yang berisikan informasi mengenai penerima insentif di tingkat Fakultas berdasarkan jenis publikasi
- 3.7 Dokumen publikasi berupa bukti penerbitan publikasi

4. PENGGUNA

- 4.1 Dekan
- 4.2 Kabag Tata Usaha
- 4.3 Koordinator Program Studi






5. REFERENSI





- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Dekan menetapkan besaran insentif
- 6.2 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun pemberitahuan ke seluruh Dosen
- 6.3 Koordinator Program Studi menerima dokumen publikasi dari dosen, memverifikasi dan menyusun daftar usulan penerima insentif
- 6.4 Dekan menerima daftar usulan
- 6.5 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun draft SK penerima insentif Fakultas
- 6.6 Dekan melakukan validasi SK
- 6.7 Kepala Bagian Tata Usaha mempersiapkan proses pencairan dana insentif
- 6.8 Koordinator Program Studi menyampaikan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif ke dosen yang bersangkutan

7. FLOW CHART

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--------|---|------------|
| | | Dekan | Kepala Bagian Tata Usaha | Koordinator Program Studi | Input | Waktu | Output | |
| 1 | menetapkan besaran insentif |  | | | Pagu Anggaran | 1 hari | Notulensi dan Surat Keputusan tentang Nominal | |
| 2 | menyusun pemberitahuan ke seluruh dosen | |  | | Notulensi dan Surat Keputusan tentang Nominal | 1 hari | Surat Pemberitahuan | |
| 3 | menerima dokumen publikasi dari dosen, memverifikasi dan menyusun daftar usulan penerima insentif | | |  | Surat Pemberitahuan | 2 hari | Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi | |
| 4 | menerima daftar usulan |  | | | Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi | 1 hari | Daftar Penerima Insentif | |
| 5 | menyusun draft SK penerima insentif Fakultas | |  | | Daftar Penerima Insentif | 2 hari | Draft SK Penerima Insentif Fakultas | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------|--|
| 6 | melakukan validasi SK |  |  | | Draft SK Penerima Insentif Fakultas | 1 hari | SK Penerima Insentif Fakultas | |
| 7 | mempersiapkan proses pencairan dana insentif | | |  | SK Penerima Insentif Fakultas | 1 minggu | Pencairan Dana | |
| 8 | menyampaikan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif ke dosen yang bersangkutan | | |  | SK Penerima Insentif Fakultas | 1 hari | SK Penerima Insentif Fakultas | |