	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>  <b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b> Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

## 1. TUJUAN

- 1.1 Pedoman bagi dosen untuk melakukan pengajuan bantuan dana seminar atau publikasi

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Dosen program pendidikan kependidikan maupun non-kependidikan di jenjang sarjana dan pascasarjana di FMIPA UNJ.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Seminar adalah pertemuan khusus yang memiliki mekanisme/aturan dan bersifat akademis yang tujuannya untuk melakukan sosialisasi atau studi menyeluruh tentang tema tertentu yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar
- 3.2 Publikasi adalah menyampaikan informasi tentang hasil studi/penelitian pada masyarakat luas yang telah dipeer review oleh ahli dalam rangka untuk mencapai tingkat obyektivitas setinggi mungkin.
- 3.3 Bantuan dana adalah biaya yang disediakan sebagai pendukung untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu.

## 4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 4.2 Undang-Undang RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4.4 Permendikbud no 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4.5 Permendikbud no 50 tahun 2014 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 4.6 Permenristekdikti No 20 tahun 2017 tentang Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Professor
- 4.7 Permenristekdikti No 9 tahun 2018 tentang Akreditasi Jurnal Ilmiah

## 5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1 Dosen yang mendapat bantuan dana seminar/publikasi harus dosen tetap prodi pada FMIPA UNJ.
- 5.2 Dosen yang mendapat bantuan dana seminar/publikasi harus sudah memiliki artikel berdasarkan hasil penelitian atau telah melalui proses peer review oleh ahli pada bidang yang terkait.

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Dosen menetapkan mengikuti seminar level Nasional/Internasioanal, publikasi ilmiah terindeks reputasi tertentu
- 6.2 Dosen mengajukan pengusulan bantuan dana seminar/publikasi kepada Koorprodi dengan menyertakan artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan.
- 6.3 Koorprodi memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan.
- 6.4 Jika Koorprodi menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan, maka koorprodi memberikan surat pengantar/rekomendasi ke Wakil Dekan I untuk mendapatkan bantuan dana seminar/publikasi.

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</b>          Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun          Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220          Telp/Fax 021-4894909</p>	<b>STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
		<b>SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi</b>	
		<b>No. Dokumen</b>	
		<b>Edisi</b>	<b>01</b>
		<b>Revisi</b>	<b>00</b>
		<b>Berlaku Efektif</b>	
<b>Halaman</b>	<b>1 - 3</b>		

- 6.5 Wakil Dekan I memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan serta memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi yang akan diikuti dosen.
- 6.6 Jika Wakil Dekan I menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan pada level tersebut, maka Wakil Dekan I memberikan surat disposisi ke Wakil Dekan II untuk memberikan bantuan dana seminar/publikasi yang sesuai menurut ketentuan peraturan penggunaan anggaran.
- 6.7 Wakil Dekan II memvalidasi artikel yang akan diseminarkan/dipublikasikan serta memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi yang akan diikuti dosen.
- 6.8 Jika Wakil Dekan II menilai artikel layak untuk diseminarkan/dipublikasikan pada level tersebut, maka Wakil Dekan II memberikan surat perintah pengeluaran anggaran untuk bantuan dana seminar/publikasi kepada Kuasa Penggunaan Anggaran.
- 6.9 Kuasa Penggunaan Anggaran memeriksa surat perintah Wakil Dekan II, jika sudah benar maka mengeluarkan anggaran dana bantuan tersebut untuk diserahkan kepada dosen yang akan melakukan seminar/publikasi.
- 6.10 Dosen menggunakan dana bantuan yang diterima untuk seminar/publikasi



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

SOP Pengajuan Bantuan Dana  
Seminar atau Publikasi

No. Dokumen

Edisi

Revisi

Berlaku Efektif


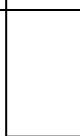

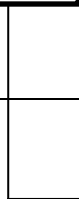


Halaman

01

00

1 - 3

## 7. SKEMA/DIAGRAM ALIR

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU	
		Dosen	Prodi	Fakultas	Kuasa Pengguna Anggaran	WAKTU	LUARAN
1	Mulai						
2	Dosen menetapkan level Seminar/publikasi dan mengajukan pengusulan bantuan dana seminar/publikasi kepada Koorprodi						
3	Koorprodi memvalidasi artikel yang diajukan dosen, jika layak koorprodi memberikan surat rekomendasi ke Wakil Dekan I						
4	Wakil Dekan I memvalidasi artikel dan memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi, jika Wakil Dekan I setuju maka membuat surat disposisi						



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun

Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220

Telp/Fax 021-4894909

STANDAR OPERATING PROCEDURE  
(SOP)

SOP Pengajuan Bantuan Dana  
Seminar atau Publikasi

No. Dokumen

Edisi

01

Revisi


00

Berlaku Efektif

Halaman

1 - 3

	ke Wakil Dekan II						
5	Wakil Dekan II memvalidasi artikel dan memeriksa kesesuaian level seminar/publikasi, jika Wakil Dekan II setuju maka membuat surat perintah pengeluaran anggaran bantuan dana seminar/publikasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran						
6	Kuasa Penggunaan Anggaran memeriksa surat perintah Wakil Dekan II, jika sudah benar maka mengeluarkan anggaran dana bantuan tersebut untuk diserahkan kepada dosen yang akan melakukan seminar/publikasi.						
7	Dosen menggunakan dana bantuan yang diterima untuk seminar/publikasi						Publikasi Dosen

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM</p> <p>Gedung Hasyim Asjari Kampus A UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		SOP Pengajuan Bantuan Dana Seminar atau Publikasi	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	00
Berlaku Efektif			
Halaman	1 - 3		

#### 8. PELAKSANA KEGIATAN

- a. Dosen Prodi
- b. Kuasa Pengguna Anggaran

#### 9. PENGAWASAN INTERNAL

- a. GPJM
- b. Koorprodi
- c. Wakil Dekan 1
- d. Wakil Dekan II

#### 10. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- a. Monev GPJM

#### 11. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1					

#### 12. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Dra. Ellis Salsabila M.Si	TPjM Prodi Pend. Matematika	.....	
Direvisi I Oleh				
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si	Wakil Dekan I	.....	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si	Dekan	.....	