



Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/104
5 Januari 2018



SOP PEMBERIAN INSENTIF PUBLIKASI TINGKAT UNIVERSITAS

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, kecekatan, 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 universitas 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 Universitas
- 3.2 Notulensi adalah catatan hasil pertemuan antara Rektor 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 Daftar Usulan Penerima Insentif Fakultas adalah daftar usulan yang berisikan nama dosen dari Program Studi se FT, judul publikasi dan dilampirkan dengan bukti publikasi
- 3.7 Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas adalah daftar usulan yang berisikan nama dosen dari Fakultas, judul publikasi dan dilampirkan dengan bukti publikasi
- 3.8 Surat Keputusan tentang Daftar Penerima Insentif Universitas adalah Surat Keputusan yang berisikan informasi mengenai penerima insentif di tingkat Universitas berdasarkan jenis publikasi
- 3.9 Dokumen publikasi berupa bukti penerbitan publikasi

4. PENGGUNA

- 4.1 Rektor
- 4.2 Wakil Rektor Bidang Akademik
- 4.3 Dekan
- 4.4 Kepala Bagian Tata Usaha
- 4.5 Koordinator Program Studi

5. REFERENSI

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

5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Rektor menetapkan besaran insentif
- 6.2 Wakil Rektor Bidang Akademik menyusun pemberitahuan ke seluruh Fakultas
- 6.3 Dekan menerima surat pemberitahuan
- 6.4 Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan surat pemberitahuan ke seluruh dosen
Koordinator Program Studi menerima dokumen publikasi dari dosen, memverifikasi dan menyusun daftar usulan penerima insentif
- 6.5 Dekan menerima daftar usulan
- 6.6 Kepala Bagian Tata Usaha menyusun daftar usulan penerima insentif Fakultas Teknik
- 6.7 Dekan melakukan validasi daftar usulan penerima insentif Fakultas Teknik
- 6.8 Wakil Rektor Bidang Akademik memverifikasi daftar usulan penerima insentif Fakultas
- 6.9 Rektor memvalidasi Surat Keputusan tentang Penerima Insentif
- 6.10 Dekan menerima Surat Keputusan tentang Penerima Insentif
- 6.11 Kepala Bagian Tata Usaha meneruskan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif
- 6.12 Koordinator Program Studi menyampaikan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif ke dosen yang bersangkutan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Rektor	Wakil Dekan Bidang Akademik	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 Fakultas						Notulensi dan Surat Keputusan tentang Nominal	1 hari	Surat Pemberitahuan	
3	menerima surat pemberitahuan						Surat Pemberitahuan	1 hari	Disposisi Surat Pemberitahuan	
4	meneruskan surat pemberitahuan ke seluruh dosen						Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	
5	menerima dokumen publikasi dari dosen, memverifikasi dan menyusun daftar usulan penerima insentif						Dokumen publikasi	2 hari	Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi	
6	menerima daftar usulan						Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi	1 hari	Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi	
7	menyusun daftar usulan penerima insentif Fakultas Teknik						Daftar Usulan Penerima Insentif Program Studi	1 hari	Draft Daftar Usulan Penerima Insentif Fakultas	
8	melakukan validasi daftar usulan penerima insentif Fakultas Teknik						Draft Daftar Usulan Penerima Insentif Fakultas	1 minggu	Daftar Usulan Penerima Insentif Fakultas	

9	memverifikasi daftar usulan penerima insentif Fakultas						Daftar Usulan Penerima Insentif Fakultas	3 hari	Draft SK tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	
10	memvalidasi Surat Keputusan tentang Penerima Insentif						Draft SK tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif	
11	menerima Surat Keputusan tentang Penerima Insentif						Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	
12	meneruskan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif						Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	
13	menyampaikan Surat Keputusan tentang Penerima Insentif ke dosen yang bersangkutan						Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif Universitas	1 hari	Surat Keputusan tentang Daftar Usulan Penerima Insentif	