
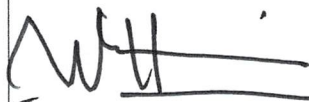





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANTUAN MENGIKUTI SEMINAR/ PELATIHAN

Revisi	: Ke-2
Tanggal	: 21 Juni 2016
Dikaji Ulang oleh	: Rapat Kerja Fakultas Ilmu Budaya
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu Fakultas Ilmu Budaya
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Ilmu Budaya UHO

FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO		Nomor Dokumen	Dikendalikan oleh	Disetujui oleh
Revisi Ke-2	Tanggal 21 Juni 2016	036/SOP-2/FIB-UHO/DK/2016	Koordinator UJM  Laxmi, S., Sos, M.A.	Dekan  Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M. Si

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS HALU OLEO FAKULTAS ILMU BUDAYA	JENIS DOKUMEN Standar Operasional Prosedur (SOP)	KODE: 036/SOP-2/FIB- UHO/DK/2016
JUDUL SOP Bantuan Mengikuti Seminar/ Pelatihan		TANGGAL DIKELUARKAN 21 Juni 2016	
PIHAK TERKAIT Dekan, Wakil Dekan II, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi, Bendahara Fakultas, Dosen, Tenaga Kependidikan,		REVISI KE-2	

A. PENGERTIAN

SOP Bantuan Mengikuti Seminar/ Pelatihan adalah standar prosedur yang mengatur tahapan dan syarat-syarat yang wajib dipenuhi dosen dan tenaga kependidikan untuk memperoleh bantuan dana mengikuti seminar/ pelatihan .

B. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan persyaratan dan tata cara memperoleh bantuan dana untuk mengikuti seminar/pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan

C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pengajuan dan pemberian bantuan dana mengikuti seminar/ pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan

D. PENANGGUNG JAWAB

Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi

E. DEFINISI ISTILAH

1. Bantuan dana seminar/ pelatihan adalah sejumlah uang yang diberikan oleh institusi untuk menunjang keikutsertaan pegawai baik penuh, ataupun sebagian level seminar internasional atau pelatihan nasional.
2. LoA (*Letter of Acceptance*) adalah surat penyertaan panitia seminar/ pelatihan.
3. Pemateri /presenter adalah individu yang mengikuti seminar dengan mempresentasikan karya ilmiahnya secara oral

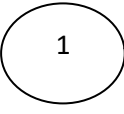


F. PROSEDUR

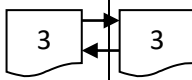

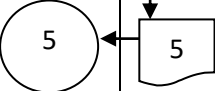
1. Dosen/ tenaga kependidikan menyampaikan perhomohonan bantuan seminar internasional dengan mengisi Formulir Pengajuan Dana dan dilengkapi

dengan dokumen: *leaflet, acceptance letter, paper* dan bukti pembayaran registrasi (jika sudah dilakukan pembayaran). Pendanaan hanya diberikan kepada penulis utama kepada dekan.

2. Tenaga kependidikan menyampaikan permohonan bantuan dana mengikuti pelatihan dengan mengisi Formulir Pengajuan Dana dan dilengkapi dengan dokumen: *acceptance letter, leaflet* dan bukti pembayaran registrasi (jika sudah dilakukan pembayaran) kepada dekan
3. Dekan melakukan evaluasi terhadap ranking seminar ataupun pelatihan yang hendak diikuti dan mendisposisi surat permohonan bantuan seminar atau pelatihan tersebut ke Wakil Dekan II untuk dilakukan verifikasi ketersediaan dana pada bendahara fakultas.
4. Permohonan yang memenuhi syarat ditindaklanjuti dengan penerbitan rekomendasi oleh dekan selanjutnya diteruskan sebagai surat perintah tugas (SPT)
5. Dana diterima oleh dosen/ tenaga kependidikan yang bersangkutan.

G. ALUR/BAGAN ALIR

DESKRIPSI KEGIATAN	Pihak terkait				Waktu	Dokumen
	Dosen/ atau Tenaga Kependidikan	Dekan	Wakil Dekan	Bendahara Fakultas		
1. Dosen/ tenaga kependidikan menyampaikan permohonan bantuan seminar internasional	 Mulai				1 jam	Surat Surat Permohonan LoA, Kwitansi, Leaflet
2. Evaluasi terhadap ranking seminar ataupun pelatihan yang hendak diikuti	 Tidak	 2			1-3 hari	

3. Verifikasi ketersediaan				1-3 hari	
4. Penerbitan rekomendasi		Tidak		1 hari	Surat Rekomendasi
5. Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) dana dana bantuan		Ya		1 jam	Surat Perintah Tugas

H. REFERENSI

- Renstra Fakultas Ilmu Budaya

I. INSTRUKSI KERJA

Tujuan

Menjelaskan persyaratan dan tata cara memperoleh bantuan dana untuk mengikuti seminar/ pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan. Menjelaskan persyaratan dan tdata cara memperoleh bantuan dana untuk mengikuti seminar/ pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan.

Prosedur

Prosedur agar mendapat bantuan dana mengikuti seminar/ pelatihan bagi dosen dan tenaga kependidikan:

- Dosen hendak mengajukan permohonan bantuan dana seminar menajukan surat permohonan yang ditujukan kepada dekan dengan melampirkan LoA, Kwitansi pembayaran, karya ilmiah yang akan dipresentasikan dan leaflet resmi seminar sebagai bahan pertimbangan. Tenaga kependidikan yang akan mengikuti seminar dapat melakukan hal serupa dengan lampiran leaflet dan bukti pembayaran pendaftaran seminar.
- Dekan mengevaluasi permohonan dosen/ tenaga kependidikan terkait reputasi seminar/ pelatihan dengan menggunakan dokumen pendukung.
 - Apabila dinilai pantas, maka permohonan akan didisposisikan kepada Wakil Dekan II untuk ditindak lanjuti,
 - Apabila hasil evaluasi menyatakan tindak layak, maka permohonan akan dikembalikan ke dosen/ tenaga kependidikan

- c. Wakil Dekan II berkoordinasi dengan bendahara Fakultas untuk memastikan ketersediaan dana,
- d. Wakil Dekan II menerbitkan surat rekomendasi yang ditujukan kepada Dekan tentang kesiapan dana yang ada, rekomendasi tersebut berupa kesanggupan ataupun ketidaksanggupan Fakultas memberikan bantuan.
 - i. Apabila terdapat kesiapan dana, maka rekomendasi yang terbit adalah rekomendasi kesanggupan
 - ii. Apabila tidak terdapat ketersediaan dana, maka rekomendasi yang terbit adalah rekomendasi ketidaksanggupan.
- e. Apabila berdasarkan rekomendasi kesanggupan pemberian bantuan dana seminar/ pelatihan dapat membantu, maka dekan menerbitkan surat perintah tugas (SPT) untuk dosen/ tenaga kependidikan yang bersangkutan