



UNIVERSITAS SILIWANGI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI

NOMOR SOP : 005/SOP-FT/V01/2019  
TGL. PEMBUATAN : 17 Mei 2019  
TGL. REVISI : 21 Oktober 2019  
TGL. EFEKTIF : 28 November 2019  
DISAHKAN OLEH : Dekan Fakultas Teknik

Prof. Dr. Eng. H. Aripin  
NIP. 196708161996031001

NAMA SOP : SOP Publikasi Karya Tulis Dosen

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang OTK Universitas Siliwangi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Siliwangi;
5. Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Siliwangi;
6. Peraturan Rektor No.1 Tahun 2018 Tentang Pedoman Akademik Universitas Siliwangi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami proses administrasi kegiatan publikasi karya tulis dosen;
2. Memahami tugas dosen dan pimpinan prodi;
3. Memiliki pengetahuan tentang akademik;
4. Menguasai operasional komputer;

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen pendukung pedoman akademik
2. Pedoman kurikulum prodi
3. Komputer dan Printer
4. ATK

**PERINGATAN:**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat produktivitas dosen

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Sebagai data kegiatan pengajaran di prodi

### SOP Publikasi Karya Tulis Dosen

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		DOSEN	KETUA PRODI	SBAP	FAKULTAS	REKTORAT	Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Dosen Mengusulkan mengikuti seminar nasional/internasional							Draf jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan	2 Hari	Surat permohonan dari dosen pengusul	Perizinan usulkan selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan
2.	Membuat surat pengantar							Draf jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan	2 Hari	Surat pengantar dari prodi	
3.	Membuat surat pengantar izin dinas perjalanan luar negeri							Draf jurnal, Brosur Kegiatan, Undangan resmi dari pelaksana conference, rundown kegiatan (jika ada)	2 Hari	Surat pengantar dari fakultas	hanya untuk seminar internasional yang dilaksanakan di luar negeri
4.	Pengusulan izin perjalanan dinas ke luar negeri										
5.	Menerima izin perjalanan Luar Negeri									Surat izin dari kementerian	
6.	Pelaksanaan kegiatan										
7.	Membuat laporan kegiatan perjalanan dinas							Laporan Kegiatan, bukti tiket perjalanan, penginapan, bukti registrasi, sertifikat			
8.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Fakultas dan rektorat							Laporan Kegiatan, bukti tiket perjalanan, penginapan, bukti registrasi, sertifikat			