



**FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL DAN  
INTERNASIONAL**

**No. PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20**

Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal Terbit	: 13 Juni 2016

Dibuat oleh:	Diperiksa oleh:
<b>Jumadil, S.T., M.M</b> NIP.197308031993031001 Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian	<b>Haris, S.E., M.M</b> NIP 196911191989031002 Kabag. Tata Usaha

Disetujui oleh :	Disetujui oleh :
<b>Dr.Eng. Muhammad Rusman, ST., MT</b> NIP 19741024 200312 1 002 Wakil Dekan Bidang Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	<b>Rafiuddin Syam, ST., M.Eng, Ph.D</b> NIP 19720330 199512 1 001 Ketua Gugus Penjaminan Mutu

Disetujui oleh :
<b>Prof. Dr.Ir. Muhammad Arsyad, MT</b> NIP 19601231 198609 1 001 Dekan

*Isi dokumen ini sepenuhnya merupakan rahasia FTEKNIK UNHAS dan tidak boleh diperbanyak, baik sebagian maupun seluruhnya kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari DEKAN FTEKNIK UNHAS*



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 2 dari 7

**DAFTAR ISI**

Lembar Pengesahan.....	1
Daftar Isi .....	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Maksud dan Tujuan .....	3
3. Definisi.....	3
4. Referensi .....	4
5. Prosedur Operasional.....	4
6. Petunjuk Operasional.....	5
6.1. Departemen.....	5
6.2. Dekan/WD II.....	5
6.3. Kabag Tata Usaha .....	5
6.4. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian .....	5
6.5. Staf Fungsional Umum.....	6
7. Daftar Dokumen.....	6
8. Daftar Distribusi .....	6
9. Lampiran Dokumen.....	7
10. Lembar Revisi.....	7



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 4 dari 7

## 1. Pendahuluan

Bahwa untuk meningkatkan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan untuk menyamakan persepsi tentang pengusulan bantuan dana seminar dan internasional, dipandang perlu menyusun standar operasional prosedurnya.

## 2. Maksud dan Tujuan

- a. Menciptakan pedoman dalam pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;
- b. Terwujudnya kelancaran proses pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;

## 3. Definisi

Seminar adalah sebuah pertemuan khusus yang memiliki teknis dan akademis yang tujuannya untuk melakukan studi menyeluruh tentang suatu topik tertentu dengan pemecahan suatu permasalahan yang memerlukan interaksi di antara para peserta seminar yang dibantu oleh seorang guru besar ataupun cendekiawan. Seminar dapat dilakukan secara nasional (dalam lingkup satu negara) ataupun Internasional (Antar Negara).

Sejak 1989, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (Ditjen Dikti) telah menghibahkan dana penelitian melalui berbagai program yang bersifat kompetitif untuk kegiatan Seminar. Kegiatan bantuan seminar memberi kesempatan kepada dosen/peneliti di perguruan tinggi untuk menyampaikan makalah hasil penelitiannya pada forum ilmiah. Dari makalah yang dipaparkan, selanjutnya penerima bantuan mempunyai kewajiban memublikasikan artikelnya pada terbitan berkala ilmiah bereputasi Nasional atau internasional.

## 4. Referensi

- a. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- b. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- d. PP No. 23 Tahun 1956 Tentang Pendirian Unhas
- e. Kepmendikbud No. 0206/O/1995 Tentang OTK Unhas
- f. Kepmendiknas No 192/O/2003 Tentang Statuta Unhas

## 5. Prosedur Operasional Pengusulan Bantuan Dana Seminar Nasional dan Internasional di Fakultas Teknik Universitas Hasanuddin



FTEKNIK UNHAS

# PROSEDUR MUTU PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 3 dari 7

## PROSEDUR PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL DAN INTERNASIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Departemen	Dekan / WD II	Kabag Tata Usaha	Kasubag. Keuangan dan Kepegawaian	Staf Kepegawaian	Keleng- kapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan surat bantuan dana seminar nasional dan internasional beserta lampirannya						Ada pada Catatan		Disposisi	-
2	Menerima berkas usul bantuan dana seminar nasional dan internasional dari jurusan/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
3	Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
4	Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;						Dokumen & Disposisi	1 Jam	Disposisi	-
5	Menerima dan membuat pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;						konsep	4 Jam	konsep	-
6	Menerima pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	3 Jam	konsep	-
7	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.						Dokumen, Disposisi dan konsep	3 Jam	konsep	-
8	Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.						Dokumen dan Usul	3 Jam	konsep	-
9	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
9	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
10	Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk dilanjutkan ke Universitas, dan mengarsipkan.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-
11	Menerima tembusan usul bantuan dana seminar nasional dan internasional.						Dokumen dan Usul	1 Jam	Usul	-

Catatan :

## 6. Petujuk Operasional

### 6.1. Departemen



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

6.1.1 Mengusulkan surat bantuan dana seminar nasional dan internasional beserta lampirannya

6.1.11. Menerima tembusan usul bantuan dana seminar nasional dan internasional.

### **6.2. Dekan / WD II**

6.2.2 Menerima berkas usul bantuan dana seminar nasional dan internasional dari jurusan/bagian dan mendisposisi berkas ke Kabag Tata Usaha;

6.2.8 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk ditanda tangani jika setuju dan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk diperbaiki.

### **6.3. Kabag Tata Usaha**

6.3.3. Menerima usulan dan mendisposisi ke Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian;

6.3.7 Menerima dan memeriksa konsep pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Dekan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki.

### **6.4. Kasubag Keuangan & Kepegawaian**

6.4.4 Menerima usulan dan mendisposisi ke Staf Keuangan dan Kepegawaian;

6.4.6 Menerima pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional. Jika setuju diparaf, lalu diserahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki.

6.4.9 Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional yang telah ditanda tangani

### **6.5. Staf Kepegawaian**

6.5.5 Menerima dan membuat pengusulan bantuan dana seminar nasional dan internasional;

6.5.10 Menerima usulan bantuan dana seminar nasional dan internasional untuk dilanjutkan ke Universitas, dan mengarsipkan.

## **7. Daftar Dokumen**



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 5 dari 7

- a. Pengantar dari pimpinan perguruan tinggi sekurang-kurangnya setingkat dekan atau ketua lembaga penelitian;
- b. Edaran (*Circular*) rencana seminar yang mencerminkan level keinternasionalan dan kekhususan serta spesialisasi bidang ilmu seminar tersebut;
- c. Surat pernyataan yang dibubuhi materai Rp6.000,00 dan ditandatangani oleh calon peserta serta diketahui oleh pimpinan
- d. Artikel/makalah lengkap yang mencerminkan bahwa hasil penelitian yang akan didiseminasikan didanai oleh Pemerintah, perguruan tinggi dalam negeri (hasil penelitian dari skema Hibah Kerja Sama Luar Negeri dan Publikasi tidak dapat diajukan untuk mengikuti hibah ini);
- e. *Acceptance letter for oral presentation* (bukan *poster presentation*) dari panitia penyelenggara seminar;
- f. Jadwal presentasi sementara yang diterbitkan oleh panitia penyelenggara seminar akan menjadi nilai tambah;
- g. Biodata lengkap (format terlampir);
- h. Rincian biaya yang diperlukan (menurut mata uang rupiah), terdiri atas biaya transportasi udara kelas ekonomi dari penerbangan termurah yang diperoleh, akomodasi, konsumsi, dan biaya pendaftaran. Khusus pengurusan visa tidak dibiayai

## 8. Daftar Distribusi

Dikirim sesuai dengan tujuan surat dan tembusannya sesuai kebutuhan unit kerja.

## 9. Lampiran Dokumen

- a. Undangan (jadwal seminar)
- b. Brosur penyelenggara seminar
- c. Surat pernyataan dari yang bersangkutan bahwa materi seminar adalah hasil penelitian
- d. Bukti bahwa abstrak telah diunggah di repository UNHAS
- e. Artikel lengkap (full paper)



FTEKNIK UNHAS

**PROSEDUR MUTU  
PENGUSULAN BANTUAN DANA SEMINAR NASIONAL  
DAN INTERNASIONAL**

No. Dok.: PM/UNHAS/FT KEPEGAWAIAN/20

No. Revisi : 01

Tgl. Terbit : 13 Juni 2016

Halaman 6 dari 7

Keterangan :

- a. Yang berhak menerima bantuan adalah penulis pertama
- b. Dosen yang telah mengikuti seminar wajib melapor ke biro adm. keuangan dengan membawa dokumen :
  8. foto saat seminar berlangsung/pada saat membawakan materi
  9. bukti fotocopy paspor/visa sebagai tanda bukti keluar masuk negara tujuan
  10. fotocopy surat keterangan/sertifikat penyelenggara
  11. bukti registrasi jika ada biaya registrasi yang ditanggung oleh UNHAS

**10. Lembar Revisi**

No.	Uraian	Tanggal	Tanda Tangan
1	Revisi Halaman Sampul	28 Oktober 2019	