

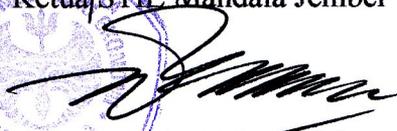


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PENGAJUAN BANTUAN BIAYA SEMINAR/
LOKAKARYA/SEMILOKA/WORKSHOP DAN PELATIHAN**

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROSES PENGAJUAN BANTUAN BIAYA SEMINAR/
LOKAKARYA/SEMILOKA/WORKSHOP DAN
PELATIHAN**

Kode Dokumen	STD - UMSDM & KEU / SPM / 1.15
Revisi	-
Tanggal	03 Januari 2017
Diajukan Oleh	Kepala P3M  Dr. Gatot Sugeng Purwono, M.S.
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan ini bertujuan untuk:

1. Memperlancar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi,
2. Meningkatkan mutu pendidikan,
3. Meningkatkan atmosfer akademik agar lebih bervariasi.

DEFINISI

1. Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/ Semiloka/Workshop dan Pelatihan; untuk membantu sebagian/semua biaya perjalanan.
2. Pendaftaran Seminar/Lokakarya/Semiloka/ Workshop dan Pelatihan sebagai peserta (pembawa makalah) mendapatkan bantuan biaya.
3. Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan (*training*) di Luar Negeri bantuan biaya diajukan kepada Kepala P3M.
4. Permohonan bantuan biaya adalah permohonan untuk mendapatkan biaya dalam rangka kegiatan seminar maupun pelatihan.
5. Surat Tugas adalah Surat yang menugaskan seorang Pegawai (Dosen maupun Karyawan) untuk mengikuti salah satu kegiatan.
6. Undangan & Jadwal pelaksanaan, kegiatan seminar yang sudah terjadwal dan tersusun, maka untuk pengajuan permohonan bantuan dana harus dilampirkan undangan dan jadwal pelaksanaan serta makalah yang akan disajikan/makalah yang sudah diterima sebagai penyaji.

RUANG LINGKUP

Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/ Workshop dan Pelatihan ini berlaku di lingkungan STIE Mandala Jember.

URAIAN PROSEDUR

1. Dosen membuat Surat Permohonan Bantuan Dana Seminar (SPBDS) ke Kepala P3M dilengkapi dengan Surat Keterangan Penerimaan Makalah dari Panitia Penyelenggara Seminar.
2. Dosen mengirimkan SPBDS dan kelengkapannya ke Kepala P3M selambatnya 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan pembayaran seminar.
3. Kepala P3M memeriksa SPBDS dan kelengkapannya, dan kemudian menyetujui/menolak SPBDS.
4. Kepala P3M menyerahkan SPBDS beserta kelengkapannya ke Ketua.
5. Ketua mendisposisikan SPBDS ke Pembantu Ketua II untuk diproses.
6. Pembantu Ketua II melakukan pemeriksaan SPBDS dan kemudian mengesahkan SPBDS.
7. Pembantu Ketua II menyerahkan SPBDS ke Kepala Bagian (Kabag) Keuangan untuk pencairan dana.
8. Dosen atau Panitia melaksanakan kegiatan Seminar.

9. Selesai seminar, dosen memberikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Pelaksanaan Kegiatan, termasuk penggunaan dana serta dilampiri surat tugas yang sudah ditandatangani pihak penyelenggara seminar/fotokopi sertifikat, fotokopi halaman sampul, daftar isi dan paper pada buku prosiding selambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan seminar.

Diagram Alir:
SOP Proses Pengajuan Bantuan Biaya Seminar/Lokakarya/Semiloka/Workshop dan Pelatihan

