

# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Pengajuan Dana Pemakalah Dosen**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2021**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN DANA PEMAKALAH DOSEN JURUSAN TEKNIK SIPIL



<b>Kode Dokumen</b>	: 26/PL3.7/OT.01.00/2021
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 03 November 2021
<b>Mengetahui oleh</b>	: Sekretaris Jurusan  Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ  Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

---

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengajuan Dana Pemakalah Dosen**  
**Jurusan Teknik Sipil**

1. Dosen membuat surat pengajuan sebagai pemakalah pada seminar nasional atau pemakalah pada seminar internasional ditujukan kepada ketua jurusan Teknik Sipil, diketahui oleh ketua Kelompok Pengembangan Keahlian (KPK).
2. Surat Pengajuan dilampirkan brosur seminar yang akan diikuti, artikel ilmiah yang akan diseminarkan, termasuk besarnya biaya kontribusi seminar.
3. Surat Pengajuan diserahkan ke petugas administrasi jurusan Teknik Sipil (ibu Dwi Nurayani).
4. Petugas administrasi jurusan melakukan pendataan dan menyerahkan ke sekretaris jurusan untuk ditindaklanjuti.
5. Sekretaris jurusan berkoordinasi dengan ketua jurusan untuk menugaskan dosen mengikuti seminar.
6. Sekretaris jurusan membuat surat pengajuan dosen T.Sipil sebagai pemakalah ke wakil Direktur Bidang 1 (Wadir 1) tembusan ke wakil Direktur Bidang 2, dilampirkan surat pengajuan dosen, artikel ilmiah, dan brosur.
7. Sekretaris jurusan menerima disposisi dari Wadir 1 untuk pelaksanaan dosen sebagai pemakalah.
8. Dosen mendapatkan surat tugas dari Direktur dan dana seminar dari bagian keuangan.
9. SELESAI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249

Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: [sipil@pnj.ac.id](mailto:sipil@pnj.ac.id)

---

**Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Dosen Sebagai  
Pemakalah Jurusan Teknik Sipil**

1. Dosen menerima surat tugas sebagai pemakalah
2. Dosen melaksanakan tugas sebagai pemakalah pada seminar nasional atau seminar internasional
3. Setelah selesai seminar, dosen menyerahkan artikel yang telah dimuat di prosiding atau di jurnal dan scan sertifikat sebagai pemakalah dengan mengirimkannya melalui email [sipil@pnj.ac.id](mailto:sipil@pnj.ac.id) ditembuskan ke ke sekretariat pudir 1 dengan email [sekretariatpudir1@pnj.ac.id](mailto:sekretariatpudir1@pnj.ac.id).
4. Petugas Administrasi jurusan (Alif) mengarsipkan prosiding atau jurnal serta sertifikat sebagai pemakalah
5. SELESAI