



	FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS ANDALAS			
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (S O P) SOP PENGAJUAN PEMBIAYAAN CETAK BUKU AJAR/TEKS/REFERENSI			
No. Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
FAK.24	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

1. TUJUAN

SOP ini dimaksudkan untuk memberikan kesempatan kepada dosen FISIP yang telah memiliki draft buku ajar/teks/referensi dalam versi lengkap untuk mengajukan pembiayaan cetak buku tersebut sebagai bukti kinerja dosen dalam bidang penelitian.

2. DEFINISI

Buku ajar/teks/referensi adalah buku yang ditulis oleh akademisi/peneliti sebagai bekal pengetahuan dasar dan digunakan sebagai sarana belajar serta digunakan untuk menyertai kuliah maupun belajar mandiri. Buku ajar/teks/referensi ditulis oleh pakar di bidangnya masing-masing dengan tujuan intruksional tertentu, yang dilengkapi dengan sarana pengajaran.








3. RUANG LINGKUP

Prosedur pembiayaan cetak buku ajar/teks/referensi ini merupakan proses yang harus dilalui oleh dosen FISIP yang ingin mendapatkan biaya cetak buku sehingga kesempatan menulis buku lebih banyak.

4. PROSEDUR DETAIL

1. Fakultas melalui Wakil Dekan I merumuskan rencana pembiayaan cetak buku ajar/teks/referensi dalam anggaran tahun berjalan. Pembiayaan buku diperuntukkan hanya untuk buku ajar/teks/referensi.
2. Wakil Dekan I mengumumkan jadwal dan syarat pembiayaan cetak buku ajar/teks/referensi kepada dosen FISIP.
3. Dosen mengajukan draft buku ajar/teks/referensi langsung berkoordinasi dengan Wakil Dekan I untuk memfasilitasi ke percetakan yang ditunjuk.
4. Wakil Dekan I merekap draft buku ajar/teks/referensi dan disesuaikan dengan anggaran pembiayaannya.
5. Wakil Dekan I mengirimkan draft buku ajar/teks/referensi tersebut ke percetakan yang ditunjuk.

SOP PENGAJUAN PEMBIAYAAN CETAK BUKU AJAR/TEKS/REFERENSI

No.	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		PERCETAKAN	DOSEN	WD 1	DEKAN	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Fakultas melalui Wakil Dekan I merumuskan rencana pembiayaan cetak buku ajar/teks/referensi dalam anggaran tahun berjalan. Pembiayaan buku diperuntukkan hanya untuk buku ajar/teks/referensi.					-	1 minggu	Program Kerja: Pembiayaan Cetak Buku Ajar/Teks/Referensi
2	Wakil Dekan I mengumumkan jadwal dan syarat pembiayaan cetak buku ajar/teks/referensi kepada dosen FISIP.					Pembiayaan Cetak Buku Ajar/Teks/Referensi	1 hari	Jadwal dan Syarat
3	Dosen mengajukan draft buku ajar/teks/referensi langsung berkoordinasi dengan Wakil Dekan I untuk memfasilitasi ke percetakan yang ditunjuk.					Jadwal dan Syarat bagi dosen yang mengajukan	3 hari	Draft Buku ajar/teks/referensi
4	Wakil Dekan I merekap draft buku ajar/teks/referensi dan disesuaikan dengan anggaran pembiayaannya.					Draft Buku ajar/teks/referensi yang telah diajukan	2 hari	Hasil rekap
5	Wakil Dekan I mengirimkan draft buku ajar/teks/referensi tersebut ke percetakan yang ditunjuk.					Hasil rekap yang disetujui untuk dibiayai	1 hari	Proses cetak