

	<b>FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b> <b>UNIVERSITAS ANDALAS</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> <b>( S O P )</b> <b>INSENTIF MENULIS BAGI MAHASISWA DI MEDIA DAN JURNAL</b>			
No. Dokumen	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	<b>Tanggal Implementasi</b>	<b>Disahkan Oleh</b>
FAK.72	24/01/2017	21/12/2020	03/01/2021	Dekan FISIP Unand

### 1. TUJUAN

SOP ini bertujuan sebagai panduan dalam pengajuan dana insentif bagi mahasiswa yang menulis di Media dan Jurnal bereputasi di lingkungan FISIP Universitas Andalas.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur segala aktivitas yang berkaitan dengan pengajuan insentif untuk mahasiswa yang menulis di Media dan Jurnal. Dengan adanya panduan ini diharapkan bisa memotivasi mahasiswa dalam berkarya dan semua kreatifitas dan aktifitas menulis mahasiswa bisa terdokumentasikan dengan baik.

### 3. DEFINISI

- a. Insentif adalah suatu bentuk penghargaan berupa uang yang diberikan kepada mahasiswa yang menulis di Media dan Jurnal.
- b. Media adalah sarana penyampai pesan yang berhubungan langsung dengan masyarakat luas
- c. Media yang dimaksud dalam SOP ini adalah media cetak terbitan lokal dan nasional yang mempunyai reputasi baik.
- d. Adapun media lokal dan nasional yang dimaksud adalah:
  - Media lokal
    1. Padang Ekspres
    2. Singgalang
    3. Haluan
  - Media nasional
    1. Kompas
    2. Republika
    3. Koran Tempo
    4. Koran Sindo
    5. Media Indonesia
    6. Republika
- e. Jurnal nasional adalah terbitan berkala ilmiah yang memenuhi kriteria berikut:
  1. Karya ilmiah ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
  2. Memiliki ISSN;
  3. Memiliki terbitan versi daring (online);
  4. Dikelola secara profesional: ketepatan keberkalaan, ketersediaan petunjuk penulisan, identitas jurnal, dll.;
  5. Bertujuan menampung/mengomunikasikan hasil-hasil penelitian ilmiah dan atau konsep ilmiah dalam disiplin ilmu tertentu;

6. Ditujukan kepada masyarakat ilmiah/peneliti yang memiliki disiplin keilmuan yang relevan;
7. Diterbitkan oleh penerbit, badan ilmiah, organisasi profesi, atau perguruan tinggi dengan unit-unitnya;
8. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia dan atau Bahasa Inggris dengan abstrak dalam Bahasa Indonesia;
9. Memuat karya ilmiah dari penulis yang berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda; dan
10. Mempunyai dewan editor/editor yang terdiri atas para ahli dalam bidangnya dan berasal dari sedikitnya 2 institusi yang berbeda.

#### **4. PROSEDUR DETAIL**

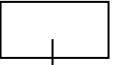

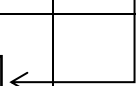






Proses Persyaratan pengajuan pengajuan dana insentif bagi mahasiswa berprestasi sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang mengajukan permohonan harus melampirkan surat pengantar yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan atau Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa diajukan ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).
2. Mahasiswa menyerahkan berkas pengajuan insentif ke Sub Bagian Kemahasiswaan. Berkas yang diperlukan adalah sebagai berikut:
  - a. Surat permohonan pengajuan insentif
  - b. Karya ilmiah yang dihasilkan baik berupa hard copy maupun soft copy
3. Sub Bagian Kemahasiswaan memeriksa kelayakan berkas mahasiswa yang diperlukan untuk pengajuan insentif.
4. Sub Bagian Kemahasiswaan membuat dan memberikan surat pengantar yang telah ditandatangani oleh Pembantu Dekan III untuk disampaikan ke Dekan/Pembantu Dekan II.
5. Dekan/Pembantu Dekan II memproses pengajuan insentif tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ada berdasarkan surat pengantar yang diperoleh dari Sub Bagian Kemahasiswaan.
6. Mahasiswa menerima insentif sesuai dengan kriteria yang telah ada.

#### **5. PENANGGUNG JAWAB**

1. Wakil Dekan III
2. Koordinator Pelayanan Administrasi
3. Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Tenaga Administrasi Fakultas
5. Ketua Jurusan
6. Pembina Kemahasiswaan Jurusan
7. Tenaga Administrasi Jurusan

**SOP INSENTIF MENULIS BAGI MAHASISWA DI MEDIA DAN JURNAL**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					BOBOT		
		DEKAN	WAKIL DEKAN III	BAGIAN AKADEMIK	JURUSAN	MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT
1	Mahasiswa mengajukan permohonan ke jurusan untuk dibuatkan surat pengantar terkait proses Insentif Menulis Bagi Mahasiswa Di Media Dan Jurnal ke Bidang Kemahasiswaan (Wakil Dekan III).						Surat permohonan dan Karya ilmiah/artikel yang dihasilkan	10 menit	Surat diantarkan ke jurusan
2	Jurusan menerima surat permohonan dari mahasiswa dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pengurusan Insentif Menulis Bagi Mahasiswa Di Media Dan Jurnal						Surat permohonan + karya ilmiah/artikel	10 menit	Penerimaan berkas oleh tendik jurusan
3	a. Jurusan melakukan verifikasi dokumen sesuai dengan persyaratan b. dan jikalau berkasnya lengkap, jurusan mengeluarkan surat pengantar						Karya ilmiah/artikel	1 jam	Surat pengantar
4	Tendik jurusan mengirimkan surat pengantar dan berkas-berkas yang dibutuhkan ke Wakil Dekan III						Surat Pengantar + dokumen	10 menit	Berkas diterima
5	Wakil Dekan III mendisposisikan surat dari jurusan kepada Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas						Disposisi	1 menit	Surat dan disposisi
6	Wakil Pelayanan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas melakukan perekapan nama-nama yang dari jurusan untuk dibuatkan surat pencairan insentif						Pembuatan surat pencairan insentif	1 hari	Surat pencairan insentif
7	Wakil Dekan III mengeluarkan surat pencairan insentif untuk diajukan kepada Wakil Dekan II						Surat pencairan insentif	1 Jam	Didisposisikan ke bidang 2 untuk pencairan dana