

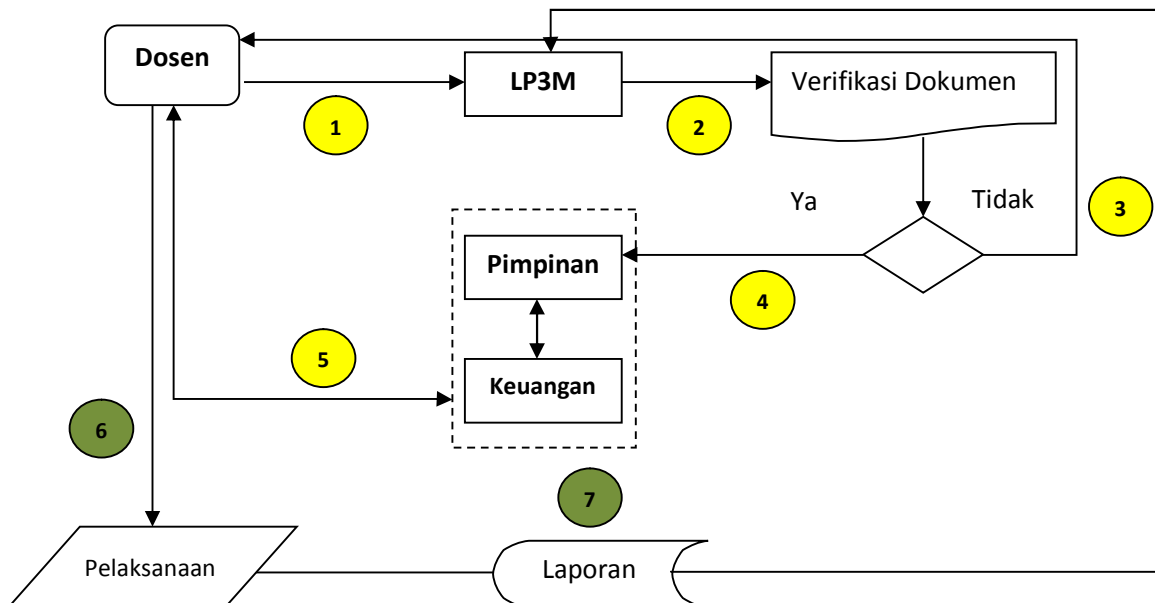
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN DANA INSENTIF

### ❖ Ruang Lingkup

Objek atau kegiatan yang didanai:

1. Buku;
2. Artikel ilmiah yang dimuat pada jurnal internasional terakreditasi, jurnal internasional tidak terakreditasi, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional tidak terakreditasi ber-ISSN diluar jurnal yang diterbitkan oleh STIE Ahmad Dahlan Jakarta;
3. Sertifikat Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
4. Artikel atau berita yang dimuat di Koran/majalah/tabloid lokal atau nasional;
5. Hibah penelitian/pengabdian masyarakat dari Kemenristek Dikti;
6. Penyaji *paper* dalam forum ilmiah skala internasional/nasional/lokal;
7. Pembicara utama (*keynote speaker*) dalam pertemuan ilmiah;
8. *Visiting Lecture/researcher* internasional;
9. Teknologi Tepat Guna (TTG);

### ❖ Prosedur Pengajuan



### Keterangan:

1. Dosen mengisi dan menyerahkan formulir pengajuan dana insentif beserta dokumen pendukung. Formulir dapat diperoleh di LP3M;

2. LP3M menerima dan memproses/memverifikasi formulir dan kelengkapannya untuk dinilai keyakannya;
3. Apabila tidak layak untuk didanai, akan diinformasikan kepada dosen pengusul dan/atau dokumen akan dikembalikan dosen pengusul;
4. Apabila layak, LP3M akan meneruskannya/mengajukan dana insentif ke Pimpinan;
5. Keuangan akan menghubungi dosen pengusul tentang pencairan dana. Atau dosen pengusul mengkonfirmasi langsung pengusulan dana insentif ke keuangan langsung atau ke LP3M;
6. (khusus pengusulan dana kegiatan seperti penyaji *paper* dan *Visiting Lecture/researcher*) melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan tempat yang telah ditentukan;
7. (khusus pengusulan dana kegiatan seperti penyaji *paper* dan *Visiting Lecture/researcher*) melaporkan hasil kegiatannya ke LP3M dengan melampirkan dokumen pendukung seperti sertifikat, *paper* yang dipaparkan, *paper* yang dimuat diprosiding, atau dokumen lainnya.