PANDUAN

PENGUSULAN INSENTIF & BANTUAN PENINGKATAN KINERJA DOSEN

EDISI 2012/2013

- *Insentif Hak Kekayaan Intektual (HaKI)*
- *Insentif Publikasi di Jurnal Internasional*
- *Insentif Penulisan Buku Ajar*
- *Bantuan Biaya Penyelesaian Disertasi atau Tesis untuk Publikasi*
- *Bantuan Biaya Presentasi Karya Ilmiah Internasional untuk Publikasi*

PANDUAN

Pengusulan Insentif dan Bantuan Peningkatan Kinerja Dosen

1. Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
2. Insentif Publikasi di Jurnal Internasional
3. Insentif Penulisan Buku Ajar
4. Bantuan Biaya Penyelesaian Disertasi atau Tesis Untuk Publikasi
5. Bantuan Biaya Presentasi Karya Ilmiah Internasional Untuk Publikasi

EDISI 2012/2013

UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jl. Raya Bandung – Sumedang Km 21 Jatinangor, Telepon 022 84288888
Fax 022 84288889

KATA PENGANTAR

Panduan ini prinsipnya melanjutkan Panduan yang sudah ditetapkan pada tahun 2011, yang mana ada sedikit perbaikan untuk:

1. Hak Kekayaan Intelektual (Haki);
2. Bantuan Biaya Kegiatan Presentasi Karya Ilmiah Internasional;
3. Bantuan Biaya Pendidikan Program Doktor;
4. Bantuan Biaya Penelitian Tesis dan Disertasi.

Universitas Padjadjaran sebagai salah satu lembaga pendidikan terkemuka di Indonesia mempunyai visi untuk menjadi Universitas unggul kelas dunia.
Untuk mencapai visi tersebut, diperlukan ketersediaan jumlah dan mutu Dosen yang berkualitas, yang tak hanya memiliki penguasaan keilmuan melainkan pula harus menghasilkan karya akademik yang produktif dan bermanfaat. Untuk mendukung pencapaian tujuan tersebut, disusun panduan tentang pemberian insentif dan bantuan terkait dengan:

1. Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)
2. Publikasi di Jurnal Internasional
3. Penulisan Buku Ajar
4. Penyelesaian Disertasi atau Tesis untuk Publikasi
5. Presentasi Karya Ilmiah Internasional untuk Publikasi

Panduan ini kiranya dapat menjadi acuan pimpinan dan segenap Dosen serta pelaksana teknis di Biro Administrasi Keuangan.

Bandung, Juni 2012
Wakil Rektor,
Bidang Perencanaan dan Keuangan

Prof. Dr. Rina Indiastuti
NIP. 196101101986012002

DAFTAR ISI

Subjek	Hal.
Kata Pengantar……	i
Surat Keputusan Rektor……	ii
Daftar Isi……	iii
Dokumen Panduan I	
Insentif Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) ……	1
Dokumen Panduan II	
Insentif Publikasi di Jurnal Internasional ……	4
Dokumen Panduan III	
Insentif Penulisan Buku Ajar……	6
Dokumen Panduan IV	
Bantuan Biaya Penyelesaian Disertasi atau Tesis Untuk Publikasi ……	9
Dokumen Panduan V	
Bantuan Biaya Presentasi Karya Ilmiah Internasional Untuk Publikasi……	12

PANDUAN
PENGUSULAN INSENTIF HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HaKI)

TUJUAN

Keikutsertaan para civitas akademik dalam mendaftarkan hasil karya intelektualnya ke lembaga HaKI merupakan suatu upaya internasionalisasi Universitas Padjadjaran, sehingga perlu didukung oleh berbagai pihak. Kegiatan ini, merupakan bagian IKK Universitas dan Fakultas yang prioritas untuk diprogramkan dan direalisasikan. Namun demikian, pelaksanaannya harus didasarkan kepada prinsip efektif dan akuntabel.

Jenis-jenis Insentif HaKI yang diberikan antara lain:

- Insentif Inventor Paten
- Insentif Pencipta Penerima Sertifikat Hak Cipta dari Direktorat Jendral HaKI
  - Penelitian (Disertasi dan Penelitian Unggulan)
  - Karya Ilmiah
  - Karya Profesional
- Insentif Inventor Paten Terdaftar
  - Paten di beberapa Negara
  - Paten Indonesia
  - Paten Sederhana
- Insentif Pemulia Perlindungan Varietas Tanaman Terdaftar
  - PVT di beberapa Negara
  - PVT Indonesia
- Insentif Penerima Sertfikat Merek

KRITERIA DAN PERSYARATAN

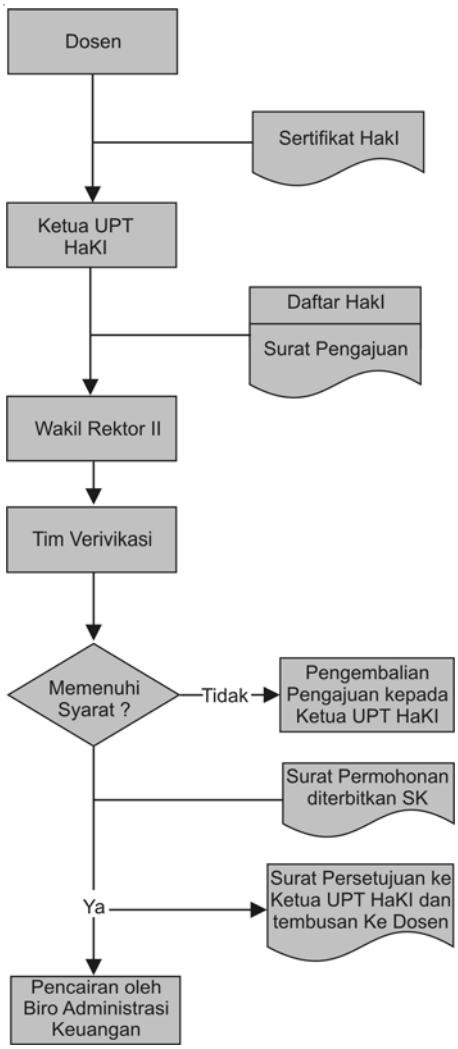
- Insentif hanya diberikan kepada Dosen YANG SUDAH MEMILIKI KARYA INTELEKTUAL TERDAFTAR DI LEMBAGA HaKI;
- Jika Karya yang akan disajikan merupakan karya tim, Insentif diberikan untuk tim.
- Pengusulan insentif melalui Ketua UPT HaKI dan dicatatkan sebagai IKK Universitas;
- Usulan dilampiri dengan :
  - Karya yang sudah didaftarkan HaKI nya
  - Surat atau Sertifikat HaKI
  - Karya menyebutkan nama isntitusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas) Universitas Padjadjaran

NILAI INSENTIF

Rp. 4.000.000,00 s.d. Rp. 10.000.000,00; tergantung jenis HaKI.

PROSEDUR PENGUSULAN INSENTIF HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HaKI)

1. Dosen telah mengecek artikelnya yang akan dimuat di jurnal internasional yang akan diajukan permohonan insentif penulisan artikel kepada Dekan,
2. Dekan melakukan chek dan recheck pemenuhan criteria persyaratan yang ditentukan,
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan insentif kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan
4. Tim Verifikasi Universitas akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,
5. Artikel pengaju yang disetujui, dapat mencairkan dana Insentif melalui Biro Administrasi Keuangan.



PROSEDUR PENGUSULAN PERMOHONAN

1. Dosen telah mendaftarkan karyanya ke lembaga HaKI dan mendapat sertifikat, menyiapkan persyaratan pengusulan Insentif kepada universitas melalui Ketua UPT HaKI,
2. Ketua UPT HaKI melakukan chek keabsahan sertifikat,
3. Ketua UPT HaKI mengajukan Surat Permohonan insentif kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan
4. Tim Verifikasi akan memberitahukan hasilnya kepada Ketua UPT HaKI dan tembusan dosen yang mengajukan,
5. Dosen yang HaKI Karyanya disetujui, dapat mencairkan dana Insentif melalui Biro Administrasi Keuangan.

Checklist Lampiran Usulan Insentif HaKI

No.	Deskripsi	Check
1.	Karya yang sudah didaftarkan HaKI nya	
2.	Surat atau Sertifikat HaKI	

PANDUAN
PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI DI JURNAL INTERNASIONAL

TUJUAN

Penulisan artikel dan dipublikasikan di jurnal internasional merupakan upaya internasionalisasi Universitas Padjadjaran, sehingga perlu didukung oleh berbagai pihak. Kegiatan ini, merupakan bagian IKK Universitas dan Fakultas yang harus diprogramkan dan direalisasikan. Namun demikian, pelaksanaannya harus didasarkan kepada prinsip efektif, efisien, akuntabel, dan keadilan.

KRITERIA DAN PERSYARATAN

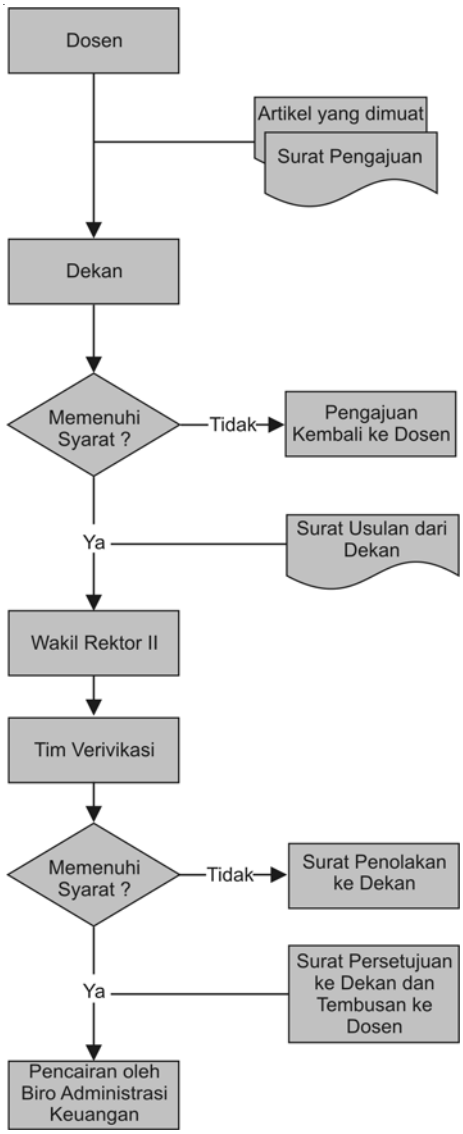
- Insentif hanya diberikan kepada dosen YANG MENERBITKAN artikel di jurnal internasional;
- Yang dimaksud dengan jurnal internasional harus memenuhi ke 3 syarat berikut:
  - Ditulis dalam bahasa inggris;
  - Beredar secara internasional;
  - Memiliki Dewan Redaksi Pakar Internasional;
- Pengusulan insentif melalui Dekan dan dicatatkan sebagai IKK Fakultas untuk tahun anggaran berjalan;
- Usulan dilampiri dengan :
  - Artikel yang diterbitkan di Jurnal Internasional dan foto copi halaman review jurnal;
  - Artikel harus menyebutkan nama institusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas) Universitas Padjadjaran;
- Jika ada 2 (dua) penulis maka insentif akan diberikan untuk penulis pertama

NILAI INSENTIF

Rp. 12.000.000,00 per artikel

PROSEDUR PENGUSULAN INSENTIF PUBLIKASI DI JURNAL INTERNASIONAL

1. Dosen telah mengecek artikelnya yang akan dimuat di jurnal internasional yang akan diajukan permohonan insentif penulisan artikel kepada Dekan,
2. Dekan melakukan chek dan recheck pemenuhan criteria persyaratan yang ditentukan,
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan insentif kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan
4. Tim Verifikasi Universitas akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,
5. Artikel pengaju yang disetujui, dapat mencairkan dana Insentif melalui Biro Administrasi Keuangan.



PANDUAN
PENGUSULAN INSENTIF PENULISAN BUKU AJAR

TUJUAN

Kegiatan para dosen dalam menulis buku ajar merupakan salah satu kinerja Dosen untuk meningkatkan kualitas di Universitas Padjadjaran. Pelaksanaannya harus didasarkan kepada prinsip efektif, dan akuntabel.

KRITERIA DAN PERSYARATAN

- Insentif hanya diberikan kepada Dosen YANG SUDAH MEMILIKI KARYA BUKU AJAR;
- Jika Karya yang akan disajikan merupakan karya tim, Insentif diberikan untuk tim.
- Pengusulan insentif melalui Dekan dan dicatatkan sebagai IKK Fakultas untuk tahun anggaran berjalan;
- Usulan dilampiri dengan :
  - Copy Karya Buku
  - Surat dari penerbit (untuk karya buku ajar yang di terbitkan oleh penerbit)
  - Karya menyebutkan nama institusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas) Universitas Padjadjaran

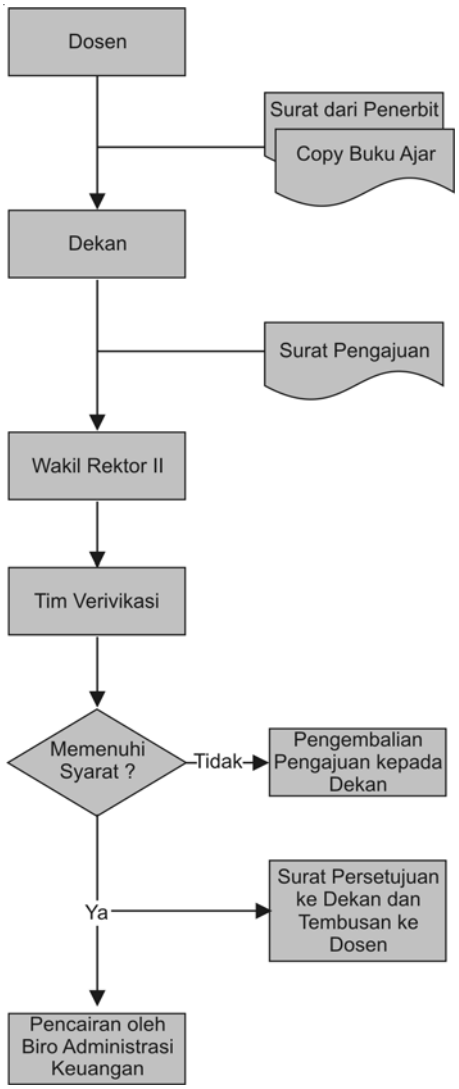
NILAI INSENTIF

Rp. 6.000.000,00 s.d. Rp. 10.000.000,00 per judul buku

PROSEDUR PENGUSULAN INSENTIF PENULISAN BUKU AJAR

1. Dosen telah membuat karya buku ajar dan menerbitkannya dan mendapat surat keterangan dari penerbit, menyiapkan persyaratan pengusulan Insentif kepada universitas melalui Dekan,
2. Dekan melakukan chek keabsahan surat keterangan dari penerbit dan copy buku,
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan insentif kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan
4. Tim Verifikasi akan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,

Dosen yang karya buku ajarnya disetujui, dapat mencairkan dana Insentif melalui Biro Administrasi Keuangan.



PROSEDUR PENGUSULAN PERMOHONAN

1. Dosen telah membuat karya buku ajar dan menerbitkannya dan mendapat surat keterangan dari penerbit, menyiapkan persyaratan pengusulan Insentif kepada universitas melalui Dekan,
2. Dekan melakukan chek keabsahan surat keterangan dari penerbit dan copy buku,
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan insentif kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan,
4. Tim Verifikasi akan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,
5. Dosen yang karya buku ajarnya disetujui, dapat mencairkan dana Insentif melalui Biro Administrasi Keuangan.

Checklist Lampiran Usulan Insentif Penulisan Buku Ajar

No.	Deskripsi	Check
1.	Copy Karya Buku Ajar	
2.	Surat keterangan dari penerbit	

PANDUAN
PENGUSULAN BANTUAN BIAYA PENYELESAIAN DISERTASI ATAU TESIS UNTUK PUBLIKASI

TUJUAN

Bantuan biaya penyelesaian tugas akhir untuk publikasi peserta Program Doktor (S-3) atau Program Magister (S-2) diberikan agar Dosen dapat efektif menyelesaikan studinya. Pelaksanaannya harus didasarkan kepada prinsip efektif, efisien, akuntabel, dan keadilan.

Bantuan diberikan untuk:

- Dosen yang sedang melakukan penelitian dan penulisan disertasi atau tesis yang tidak sedang menerima beasiswa untuk dana penelitian;
- Output yang diharapkan selain penyelesaian studi, adalah satu makalah ilmiah yang dipublikasikan.

KRITERIA DAN PERSYARATAN

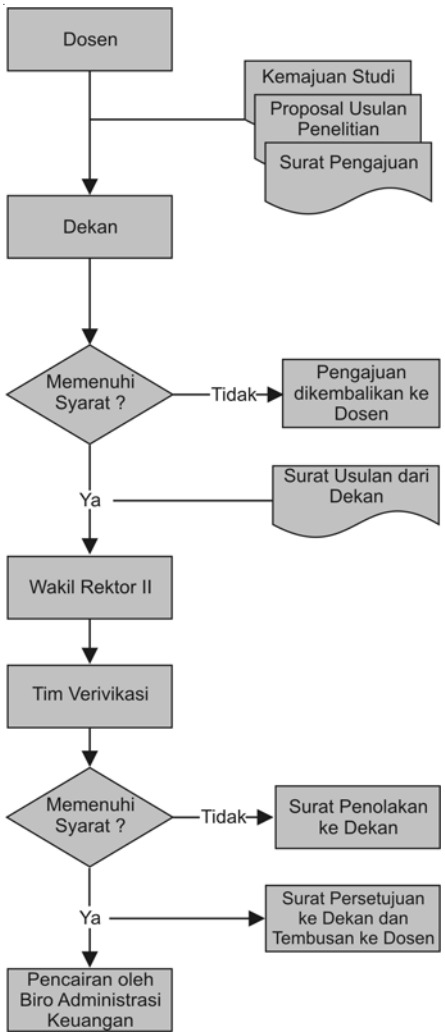
- Bantuan hanya diberikan kepada Dosen yang sedang menyusun Disertasi atau Tesis;
- Usulan dilampiri dengan :
  - Bukti telah melaksanakan seminar usulan penelitian dari tempat studi;
  - Bukti sedang menyusun Disertasi atau Tesis (yang ditanda tangan oleh Tim Pembimbing) dari tempat studi;
  - Kemajuan Studi;
  - Abstrak rencana makalah Ilmiah berkaitan dengan penelitian yang akan dipublikasikan;
  - Potokopi surat ijin belajar atas biaya sendiri atau surat tugas belajar.
  - Surat keterangan dari Ketua Tim Promotor atau Ketua Tim Pembimbing bahwa studi dapat diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun ke depan;
  - Surat Perjanjian akan menyelesaikan studi dan jika tidak berhasil sanggup mengembalikan bantuan yang dieterima.

NILAI BANTUAN

Senilai SPP per semester diberikan maksimal 2 (dua) semester.

PROSEDUR PENGUSULAN BANTUAN BIAYA PENYELESAIAN DISERTASI ATAU TESIS UNTUK PUBLIKASI

1. Dosen yang telah sedang melakukan penelitian disertasi atau tesis mengajukan bantuan biaya penyelesaian studi melalui Dekan;
2. Dekan melakukan chek dan rechek pemenuhan criteria persyaratan yang ditentukan;
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan bantuan biaya kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan;
4. Tim Verifikasi akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan akan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan kepada dosen yang mengajukan;
5. Dosen pengaju bantuan dapat mencairkan dana bantuan biya penyelesaian tugas akhir untuk publikasi, melalui Biro Administrasi Keuangan Unpad.



PROSEDUR PENGUSULAN PERMOHONAN

1. Dosen yang sedang melakukan penelitian disertasi atau tesis mengajukan bantuan biaya penyelesaian studi melalui Dekan;
2. Dekan melakukan chek dan rechek pemenuhan criteria persyaratan yang ditentukan;
3. Dekan mengajukan Surat Permohonan bantuan biaya kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan;
4. Tim Verifikasi akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan akan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan kepada dosen yang mengajukan;
5. Dosen pengaju bantuan dapat mencairkan dana bantuan biya penyelesaian tugas akhir untuk publikasi, melalui Biro Administrasi Keuangan Unpad.

Checklist Lampiran Usulan Bantuan Biaya Penyelesaian Tugas Akhir untuk Publikasi:

No.	Deskripsi	Check
1.	Bukti telah melaksanakan seminar usulan penelitian dari tempat studi	
2.	Bukti sedang menyusun Disertasi atau Tesis (yang ditanda tangan oleh Ketua Tim Promotor atau Pembimbing) dari tempat studi	
3.	Kemajuan Studi	
4.	Abstrak rencana makalah ilmiah	
5.	Potokopi Surat Ijin Belajar atas Biaya Sendiri atau Surat Tugas Belajar	
6.	Surat keterangan Ketua Tim Promotor atau Ketua Tim Pembimbing bahwa studi dapat diselesaikan paling lama 1 (satu) tahun ke depan	
7.	Surat Perjanjian akan menyelesaikan studi dan jika tidak berhasil sanggup mengembalikan bantuan yang dieterima.	

PANDUAN
PENGUSULAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN PRESENTASI KARYA ILMIAH INTERNASIONAL

TUJUAN

Keikutsertaan aktif (sebagai pembicara) para dosen dalam seminar internasional merupakan suatu upaya internasionalisasi Universitas Padjadjaran, sehingga perlu didukung oleh berbagai pihak. Kegiatan ini, merupakan bagian IKK Universitas dan Fakultas yang harus diprogramkan dan dipenuhi. Namun demikian, pelaksanaannya harus didasarkan kepada prinsip efektif, efisien, akuntabel, dan keadilan.

Mengingat bahwa program ini merupakan IKK Fakultas, maka upaya untuk menunjang pencapaiannya oleh Universitas, lebih merupakan sebuah "Bantuan". Dengan demikian, dalam hal pembiayaannya, dilakukan secara *sharing* oleh Fakultas, Universitas, dan dianjurkan untuk menjajagi dana dari berbagai lembaga sponsor yang tidak bertentangan dengan perundang-undangan yang berlaku.

KRITERIA DAN PERSYARATAN

- Bantuan hanya diberikan kepada dosen YANG AKAN MELAKUKAN presentasi (tidak berlaku untuk menyajikan poster atau hanya sebagai peserta biasa) setelah dilakukan seleksi oleh Fakultas tentang manfaat kegiatan dengan kriteria utama adalah tindak lanjut paper yang dipresentasikan layak untuk publikasi pada jurnal bereputasi internasional;
- Bantuan hanya untuk biaya perjalanan atau tiket (pembuatan pasport, visa, pengurusan izin, dll., tidak termasuk kedalam skema ini). Komponen biaya akomodasi atau lumpsum dan biaya registrasi dipenuhi oleh sumber anggaran Fakultas;
- Jika makalah yang akan disajikan merupakan karya tim, yang akan mendapat bantuan perjalanan tetap hanya seorang, dan diutamakan untuk penyaji sebagai penulis pertama makalah tersebut.
- Seminar ilmiah yang diikuti HARUS DALAM BIDANG ILMU YANG SESUAI dengan bidang ilmu calon penyaji. Event internasional dihadiri oleh peserta minimal 5 (lima) Negara dan diminta agar leaflet event tersebut dilampirkan;
- Dekan sebaiknya mengusulkan calon peserta yang namanya sudah diprogramkan dalam Program Kerja Fakultasnya (IKK) untuk tahun anggaran berjalan;
- Dekan mengupayakan tidak mengirim peserta SECARA BEROMBONGAN ke suatu kegiatan yang sama, agar terjadi penyebaran dalam memperoleh pengalaman peserta, event yang diikuti sebaiknya <u>tidak terus menerus berada di Negara yang sama dari tahun ke tahun</u>;

- Bantuan akan diberikan kepada seorang dosen maksimal 1 (satu) kali dalam setahun dan ajuan berikutnya akan diproses setelah ada laporan kemajuan paper yang sudah dipresentasikan menjadi artikel yang siap publikasi untuk jurnal internasional;
- Bantuan diberikan ke masing-masing Fakultas dengan kuota jumlah dosen yang ditentukan setiap awal tahun, Dekan dapat menentukan dengan kriteria makalah yang dipresentasikan memang layak dipublikasikan pada JURNAL INTERNASIONAL;
- Persyaratan:
    - Makalah yang akan dipresentasikan sudah di evaluasi oleh Tim Reviewer Bidang Ilmu di Fakultas. Makalah harus menyebutkan Nama Institusi (Lab, Jurusan, Prodi, Fakultas) Universitas Padjadjaran;
    - Undangan yang berlaku atas unjuk nama si calon penyaji yang diusulkan.
    - Persetujuan pembiayaan dari Wakil Rektor II menjadi dasar pengusulan ijin setneg oleh Wakil Rektor IV.
- Sekembalinya dari keikutsertaan dalam seminar, penyaji HARUS mempresentasikan pengalamannya di suatu forum diskusi ilmiah di lingkungan Fakultas, agar terjadi sharing pengalaman dengan kolega yang tidak berkesempatan mengikuti kegiatan tersebut. Dekan melaporkan hasilnya kepada Universitas; **Jika hal tersebut tidak dilaksanakan, maka usulan berikutnya dari Fakultas tersebut, tidak akan diproses.**

OUTPUT

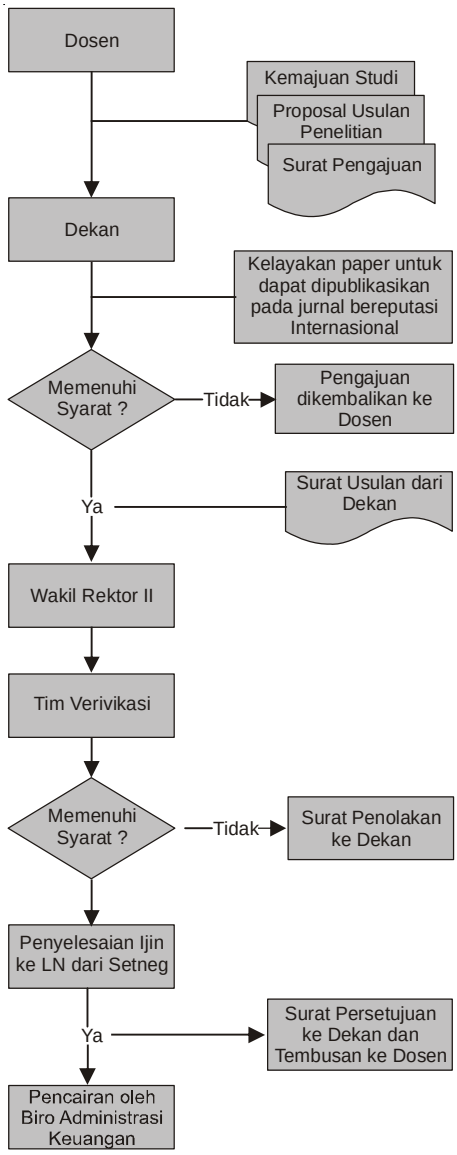
1. Makalah yang siap dipublikasikan pada Jurnal bereputasi Internasional;
2. Kegiatan diskusi ilmiah di lingkungan Fakultas yang membahas makalah hasil seminar internasional.

NILAI BANTUAN

1. Nilai Tiket Pulang Pergi (alokasi Universitas)
2. Biaya registrasi dan lumpsum (alokasi Fakultas)

PROSEDUR PENGUSULAN BANTUAN BIAYA KEGIATAN PRESENTASI KARYA ILMIAH INTERNASIONAL

1. Dosen telah mengecek criteria event seminar internasional sesuai dengan yang ditentukan, dan menyiapkan persyaratan, diusulkan kepada Dekan,
2. Dekan melakukan chek dan recheck pemenuhan kriteria persyaratan yang ditentukan termasuk laporan kegiatan dosen sebelumnya yang melakukan presentasi ke Luar Negeri,
3. Kelayakan paper untuk dapat dipublikasikan pada jurnal bereputasi internasional,
4. Dekan mengajukan Surat Permohonan bantuan biaya kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan,
5. Tim Verifikasi Universitas akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,
6. Calon penyaji yang disetujui dapat mengusulkan ijin setneg kepada Wakil Rektor IV dengan kejelasan pembiayan dari DIPA Unpad,
7. Pencairan dana bantuan melalui Biro Administrasi Keuangan.



PROSEDUR PENGUSULAN PERMOHONAN

1. Dosen telah mengecek criteria event seminar internasional sesuai dengan yang ditentukan, dan menyiapkan persyaratan, diusulkan kepada Dekan,
2. Dekan melakukan chek dan recheck pemenuhan kriteria persyaratan yang ditentukan termasuk laporan kegiatan dosen sebelumnya yang melakukan presentasi ke Luar Negeri,
3. Kelayakan paper untuk dapat dipublikasikan pada jurnal bereputasi internasional,
4. Dekan mengajukan Surat Permohonan bantuan biaya kepada Wakil Rektor II, dengan melampirkan persyaratan yang ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan,
5. Tim Verifikasi Universitas akan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dan memberitahukan hasilnya kepada Dekan, tembusan dosen yang mengajukan,
6. Calon penyaji yang disetujui dapat mengusulkan ijin setneg kepada Waakil Rektor IV dengan kejelasan pembiayan dari DIPA Unpad,
7. Pencairan dana bantuan melalui Biro Administrasi Keuangan.

Syarat Pencairan:

No.	Deskripsi	Check
1.	Nama Dosen calon penyaji sudah sesuai dengan program kerja Fakultas	
2.	Event sesuai dengan bidang ilmu si calon penyaji dan berkelas Internasional	
3.	Makalah sudah dievaluasi dan disetujui Tim Review Fakultas	
4.	Makalah terlampir	
5.	Surat Undangan sudah betul atas unjuk si calon penyaji	
6.	Surat Ijin/Persetujuan dari Kementrian Sekretaris Negara R.I.	
7.	Invoice Tiket PP	

CONTOH

KOP SURAT FAKULTAS

Nomor : xxxx/UN6.xx/KU/2012
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Bantuan Biaya Tiket

Yth. Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan Keuangan
Universitas Padjadjaran
Jl. Raya Bandung-Sumedang Km 21
Jatinangor

Sehubungan dengan adanya undangan dari..... untuk mempresentasikan makalah pada acara Internasional.....kepada salah seorang Tenaga Pendidik yaitu;

Nama :
NIP :
Tanggal/Acara :
Tempat :
Judul makalah :

Melalui surat ini kami mohon bantuan biaya tiket perjalanan bagi yang bersangkutan dan perlu kami informasikan bahwa :

1. Tenaga Pendidik lain penerima bantuan sebelumnya telah mempresentasikan pengalamannya di suatu forum di lingkungan Fakultas (bukti terlampir)
2. Makalah-makalah yang dipresentasikan pada acara Internasional akan dipublikasikan di Jurnal Internasional berepotasi internasional

Atas pehatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

.....
NIP.....

Tembusan :
1. Yth.
2. Yth.
3. Yth.

UNIVERSITAS PADJADJARAN
Jalan Raya Bandung Sumedang KM 21 Jatinangor 45363 Telp. 022 84288888 Faks. 022 84288889
Jl. Dipati Ukur No 35 Bandung 40132, Telp. 022 2503271 Faks. 2501977