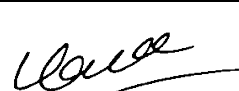


Pelaksanaan Pengembangan Kegiatan Tridharma Dosen

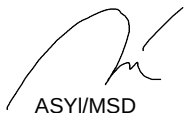
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

Catatan Perubahan

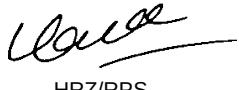
Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat Universitas	
2	REK	Rektor	
3	PER	Penasehat Rector	
4	RAK	Wakil Rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
5	RPS	Wakil Rector Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
10	DAK	Direktur Akademik	
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
16	SEK	Sekretariat Rektorat	
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
18	PMM	Prodi Magister Manajemen	
19	PHI	Prodi Sarjana Hubungan Internasional	
20	PMH	Prodi Magister Hubungan Internasional	
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
29	MAK	Manajer Akademik	
30	MMV	Manajer Media dan Visual	
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran	
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWC/DOP	 HRZ/RPS

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi	
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan	
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

Tujuan prosedur ini adalah untuk mengidentifikasi kebutuhan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengembangan Dosen Tetap UPM, sebagai upaya untuk peningkatan kompetensi serta pengakuan kepakaran dosen.

Ruang lingkup adalah Dosen Tetap, Fakultas, Prodi dan Direktorat Operasi dan Umum (DOP)

2. REFERENSI

2.1 Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina Nomor SK-010/REK/UPM/VI/2021 tentang Penetapan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020

2.2 Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina

2.3 Kebijakan Akademik Universitas Paramadina Nomor KB-02/UPM/2020

2.4 Kebijakan Nomor KB-01-03/SDM/UPM/2021 tentang Pengembangan Kegiatan Tridharma Dosen

3. DEFINISI

3.1 Pengembangan Dosen adalah suatu program peningkatan pendidikan dan keahlian atau kecakapan dosen yang meliputi kegiatan studi lanjut, seminar, *workshop* dan lain-lain.

3.2 Studi lanjut adalah **Studi** ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi pada jenjang strata dua (S2) atau strata tiga (S3) bagi dosen dengan kualifikasi S1 (sarjana) atau S2 (magister) dengan mengutamakan peningkatan penguasaan dan perluasan wawasan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

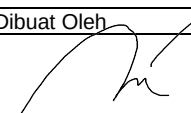
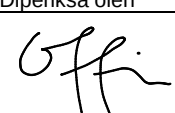
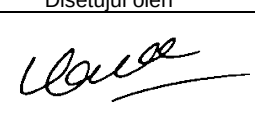
3.3 *Visiting lecturer* adalah orang yang ditugasi untuk mengajar di kelas, melakukan penelitian maupun kegiatan akademik lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan jalinan kerja sama.

3.4 *Keynote speaker* adalah **Pembicara kehormatan yang memberi sambutan dan memberi materi dalam seminar nasional**. Pembicara yang mewakili sebuah lembaga dan memberi ulasan sesuai tema seminar.

3.5 *Staf Ahli* unsur pembantu Kepala Daerah atau kementerian yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Kepala Daerah/ kementerian sesuai dengan keahliannya.

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

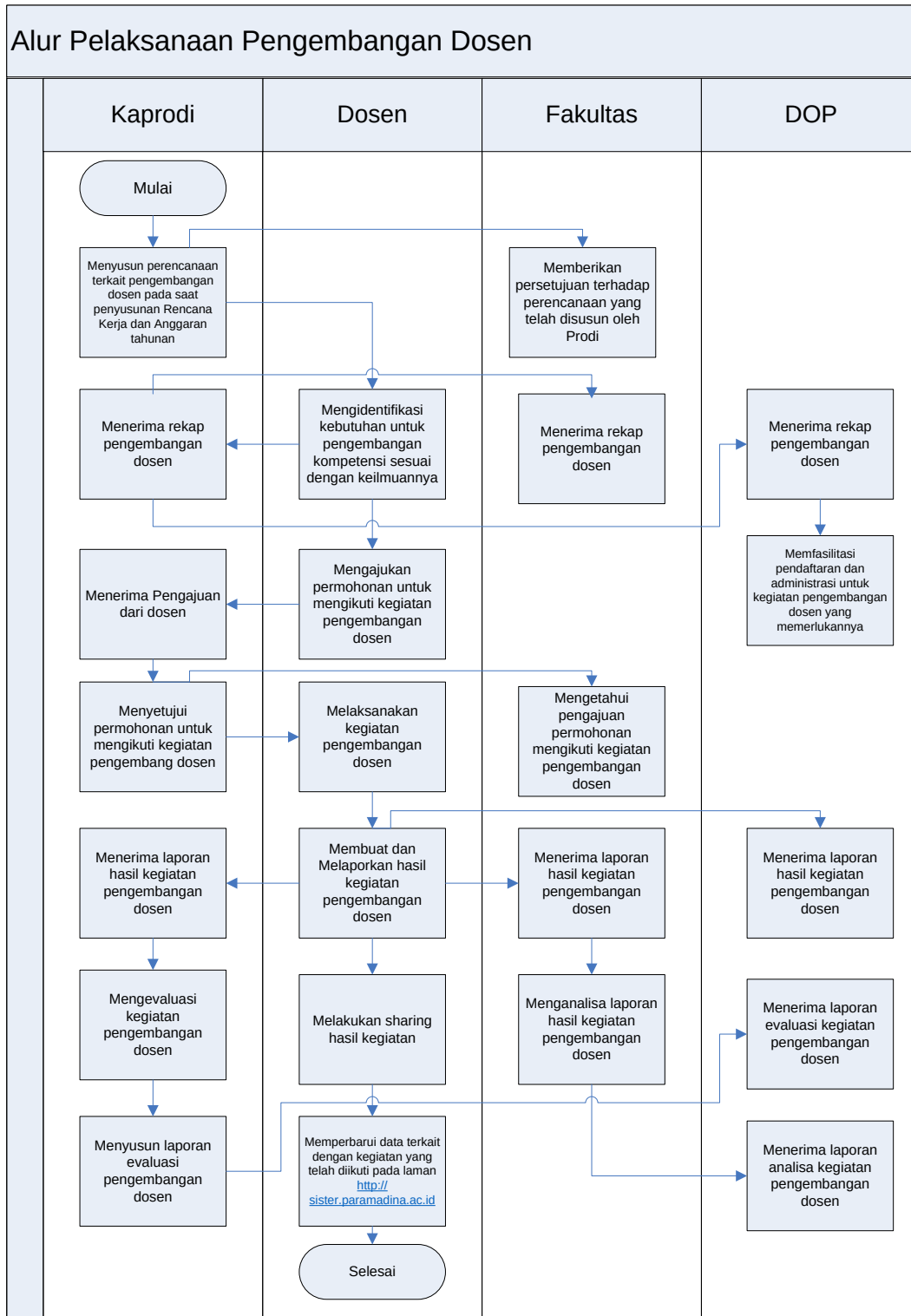
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Dosen	1. Mengidentifikasi kebutuhan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan keilmuannya, 2. Mengajukan permohonan untuk mengikuti kegiatan pengembangan dosen antara lain: Studi

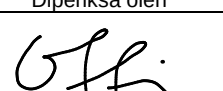
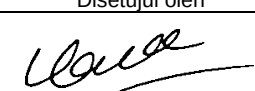
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

	<p>lanjut/workshop/seminar/lokakarya/visiting lecturer/keynote speaker/staf ahli kepala daerah atau kementerian (L-01),</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan Kegiatan pengembangan dosen, 4. Membuat dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kaprodi/Fakultas/DOP (L-02), 5. Melakukan <i>sharing</i> hasil kegiatan yang telah diikuti (melalui bagian Manajemen Pengetahuan/Prodi/Fakultas), 6. Memperbarui data terkait dengan kegiatan yang telah diikuti pada laman http://sister.paramadina.ac.id
Kaprodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan terkait pengembangan dosen pada saat penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tahunan (L-03), 2. Menerima rekap pengembangan dosen, 3. Menyampaikan kepada Fakultas dan DOP rekap pengembangan dosen (L-04), 4. Menyetujui permohonan untuk mengikuti kegiatan pengembangan dosen oleh Dosen Tetap, 5. Menerima Laporan Hasil Kegiatan Pengembangan Dosen, 6. Mengevaluasi kegiatan pengembangan dosen sebagai dasar untuk penyusunan di tahun berikutnya, 7. Menyusun Laporan Evaluasi Pengembangan Dosen.
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan persetujuan terhadap perencanaan yang telah disusun oleh Prodi, 2. Menerima Rekap pengembangan Dosen, 3. Mengetahui pengajuan permohonan mengikuti kegiatan pengembangan dosen, 4. Menerima Laporan Hasil Kegiatan Pengembangan Dosen, 5. Menganalisa Laporan Hasil Kegiatan Pengembangan Dosen.
DOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Rekap pengembangan Dosen dari Prodi yang telah disetujui oleh Kaprodi, 2. Memfasilitasi pendaftaran dan administrasi untuk kegiatan pengembangan dosen yang memerlukannya, 3. Menerima Laporan Hasil Kegiatan, 4. Menerima Laporan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Dosen, 5. Menerima Laporan Analisa Kegiatan Pengembangan Dosen.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

RINCIAN PROSEDUR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS

5. **KRITERIA KEBERHASILAN:**

- 7.1 Database pengembangan dosen terkini.
- 7.2 Pengembangan dosen sesuai dengan keilmuan.

6. **FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:**

- 6.1 L-01 – Formulir Pengajuan Kegiatan
- 6.2 L-02 – Laporan Kegiatan dari Dosen
- 6.3 L-03 – RKA
- 6.4 L-04 – Rekap Kegiatan Pengembangan Dosen

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ASYI/MSD	 AWG/DOP	 HRZ/RPS