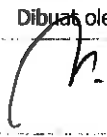
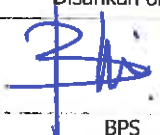


## PENGAJUAN *SABBATICAL LEAVE*

### 1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

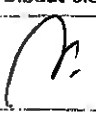
### Catatan Perubahan

| Unit Kerja | Nama | Tgl | Bagian | Hal | Bagian yang dirubah |
|------------|------|-----|--------|-----|---------------------|
|            |      |     |        |     |                     |
|            |      |     |        |     |                     |

### Daftar Distribusi Dokumen

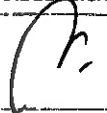
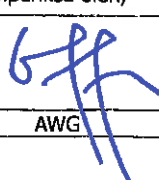
| No Urut | Kode | Keterangan                                                          | Tanggal | Paraf |
|---------|------|---------------------------------------------------------------------|---------|-------|
| 1       | REK  | Rektor                                                              |         |       |
| 2       | RAR  | Deputi Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan                     |         |       |
| 3       | ROK  | Deputi Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan            |         |       |
| 4       | RKP  | Deputi Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis |         |       |
| 5       | DAK  | Direktorat Akademik                                                 |         |       |
| 6       | DMP  | Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat   |         |       |
| 7       | DPM  | Direktorat Pengembangan Mahasiswa                                   |         |       |
| 8       | DHM  | Direktorat Humas dan Marketing                                      |         |       |
| 9       | DKF  | Direktorat Kerjasama dan Fellowship                                 |         |       |
| 10      | DPG  | Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>                        |         |       |
| 11      | DOP  | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya                       |         |       |
| 12      | DAU  | Direktorat Akuntansi dan Keuangan                                   |         |       |

### 2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

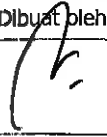
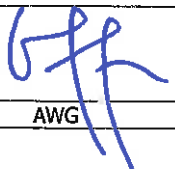
| No Urut | Kode | Keterangan                                               | Tanggal | Paraf |
|---------|------|----------------------------------------------------------|---------|-------|
| 13      | DQA  | Direktorat <i>Quality Assurance</i>                      |         |       |
| 14      | DSE  | Direktorat Sekretariat Eksekutif                         |         |       |
| 15      | MPO  | Manajer Perencanaan dan Operasional                      |         |       |
| 16      | MIP  | Manajer Informasi dan Pelayanan                          |         |       |
| 17      | MMP  | Manajer manajemen pengetahuan dan Riset                  |         |       |
| 18      | MEH  | Manajer Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal |         |       |
| 19      | MKE  | Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif                  |         |       |
| 20      | MUM  | Manajer Umum                                             |         |       |
| 21      | MFA  | Manajer Fasilitas                                        |         |       |
| 22      | MTI  | Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi              |         |       |
| 23      | MSD  | Manajer SDM                                              |         |       |
| 24      | MAK  | Manajer Akuntansi                                        |         |       |
| 25      | MQA  | Manajer <i>Quality Assurance</i>                         |         |       |
| 26      | MKU  | Manajer Keuangan                                         |         |       |
| 27      | PDV  | Prodi Desain Komunikasi Visual                           |         |       |
| 28      | PDP  | Prodi Desain Produk Industri                             |         |       |
| 29      | PFA  | Prodi Falsafah dan Agama                                 |         |       |

### 3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

| No Urut | Kode | Keterangan                                 | Tanggal | Paraf |
|---------|------|--------------------------------------------|---------|-------|
| 30      | PHI  | Prodi Ilmu Hubungan Internasional          |         |       |
| 31      | PIK  | Prodi Ilmu Komunikasi                      |         |       |
| 32      | PMJ  | Prodi Manajemen                            |         |       |
| 33      | PPS  | Prodi Psikologi                            |         |       |
| 34      | PTI  | Prodi Teknik Informatika                   |         |       |
| 35      | PMM  | Prodi Magister Manajemen                   |         |       |
| 36      | PMK  | Prodi Magister Ilmu Komunikasi             |         |       |
| 37      | PMH  | Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional |         |       |

#### 4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

## 1. Tujuan & ruang lingkup

- 1.1. Menetapkan tata cara pengajuan sabbatical leave bagi tenaga pendidik
- 1.2. Sebagai pedoman bagian terkait dalam proses pengajuan *sabbatical leave*

## 2. Referensi

- 2.1. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen

## 3. Istilah dan Definisi

- 3.1. *Sabbatical leave* adalah kebijakan cuti meninggalkan tugas akademik dan administratif dalam satu kurun tertentu untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya dan atau dengan tetap mendapatkan penghasilan dari Universitas.
- 3.2. Program *Post Doctoral* atau *Sandwich Like* adalah adalah riset yang dilakukan oleh tenaga pendidik yang baru menyandang gelar doktor (S3) untuk meningkatkan aktivitas dan misi riset dalam bidang yang spesifik

## 4. Persyaratan pengajuan sabbatical leave

- 4.1. Tenaga pendidik yang telah memiliki masa kerja minimal 3 (tiga) tahun
- 4.2. Pendidikan S3
- 4.3. Memiliki jabatan akademik minimal Lektor
- 4.4. Tidak sedang menjabat struktural
- 4.5. Melampirkan dokumen pendukung bahwa telah diterima oleh penyelenggara untuk melakukan riset

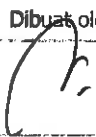
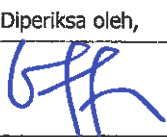
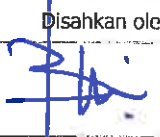
## 5. Ketentuan selama sabbatical leave

- 5.1. *Sabbatical leave* diberikan maksimal 3 (tiga) bulan dengan tetap mendapatkan gaji penuh dan tunjangan tetap lainnya yang berlaku di Universitas
- 5.2. Yang termasuk kegiatan sabbatical leave adalah studi atau penelitian meliputi kegiatan pendidikan non reguler, penelitian, penulisan buku teks, pelatihan yang relevan dengan tugasnya, pengabdian masyarakat, *post doctoral*, *sandwich like* ataupun *short course*
- 5.3. Masa kerja tetap diperhitungkan selama menjalankan *sabbatical leave*
- 5.4. Memiliki kewajiban kembali ke Universitas setelah menjalankan *sabbatical leave*

## 6. Tanggung jawab dan wewenang

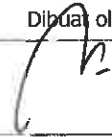
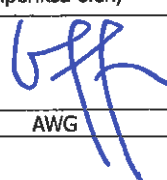
| Departemen/Unit Kerja | Tanggung Jawab dan Wewenang                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dosen                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengajukan surat permohonan untuk mengambil <i>sabbatical leave</i> kepada Ketua Program Studi</li> <li>- Melampirkan dokumen pendukung seperti</li> </ul> |

### 5 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | surat penerimaan riset, jadwal dan rincian dana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ketua Program Studi | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan rekomendasi dan catatan mengenai kinerja tenaga pendidik yang ada dibawah koordinasinya atas pengajuan <i>sabbatical leave</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dekan               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan proses panel interview untuk pengajuan <i>sabbatical leave</i> dengan memperhatikan dan mempertimbangkan rekomendasi dan catatan kinerja lainnya dari Ketua Program Studi</li> <li>- Memberikan alasan jika Dekan menolak pengajuan <i>sabbatical leave</i> tersebut</li> </ul>                                                                                                                                              |
| Wakil Rektor        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan proses panel interview untuk pengajuan <i>sabbatical leave</i> dengan memperhatikan dan mempertimbangkan rekomendasi dan catatan kinerja lainnya dari Ketua Program Studi</li> <li>- Memberikan alasan jika Dekan menolak pengajuan <i>sabbatical leave</i> tersebut</li> </ul>                                                                                                                                              |
| SDM                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima surat pengajuan <i>sabbatical leave</i> yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi dan Dekan</li> <li>- Menjadwalkan panel interview</li> <li>- Menerima dokumen panel interview dan memproses Surat Keputusan tentang <i>sabbatical leave</i> yang telah disetujui oleh Wakil Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi</li> <li>- Mendokumentasikan seluruh dokumen terkait proses pengajuan <i>sabbatical leave</i></li> </ul> |

6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

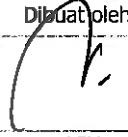
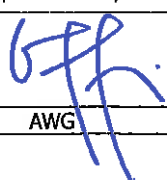
|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |

## 7. Rincian Prosedur

- 7.1. Dosen yang bersangkutan mengajukan surat permohonan *sabbatical leave* ke bagian SDM dengan melampirkan dokumen pendukung seperti surat penerimaan dari penyelenggaraan, jadwal dan rincian dana
- 7.2. Bagian SDM memeriksa persyaratan dosen yang bersangkutan untuk masuk ke tahap panel interview dengan Ketua Program Studi dan Dekan
- 7.3. Bagian SDM menjadwalkan panel untuk dosen yang telah memenuhi persyaratan pengajuan *sabbatical leave*
- 7.4. Selanjutnya dosen yang bersangkutan dipanel interview oleh Ketua Program Studi dan Dekan
- 7.5. Ketua Program Studi dan Dekan memberikan rekomendasi dan catatan kinerja apabila diperlukan dan apabila ada penolakan permohonan tersebut wajib memberikan alasannya
- 7.6. Hasil panel interview diserahkan ke Wakil Rektor Bidang Akademik dan Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya untuk diketahui dan rekomendasi apabila diperlukan
- 7.7. Setelah ada keputusan panel interview, selanjutnya SDM akan memproses penerbitan surat keputusan rektor mengenai *sabbatical leave*
- 7.8. Dosen yang bersangkutan menerima salinan surat keputusan mengenai *sabbatical leave*

## 8. Formulir dan Lampiran Terkait

- 8.1. Surat permohonan pengajuan *sabbatical leave*
- 8.2. Dokumen penerimaan program riset yang akan dijalankan

| Dibuat oleh,                                                                        | Diperiksa oleh,                                                                     | Disahkan oleh,                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |
| ASY                                                                                 | AWG                                                                                 | BPS                                                                                  |