

Keikutsertaan *Academic Conference*

Dibuat Oleh  SSK/Manajer DMP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur DMP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
---	---	--

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan	8/7 '13	toe
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan	8/7 '13	1
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	8/7 '13	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat	8-7-2013	3pi
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	11/7 '13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	8/7/13	
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance	18/06/13	
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset	18/6/2013	
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		

Dibuat Oleh

SSK/Mahaier DMP

Diperiksa oleh

AIS/Direktur DMP

Disetujui oleh

TAM/DRAR

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini bertujuan melengkapi dan memastikan Kebijakan Keikutsertaan *Academic Conference* No. KB-002/RS/UPM yang telah disahkan oleh Rektor pada tanggal 1 September 2012 terimplementasi dengan baik di lingkungan Universitas.

Ruang lingkup

Prosedur ini diberlakukan bagi tenaga pendidik (tetap dan *home base*) dan program studi.

2. Referensi

- a. Kebijakan Keikutsertaan *Academic Conference* No. KB-002/RS/UPM tanggal 1 September 2012.

3. Istilah dan Definisi

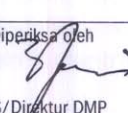
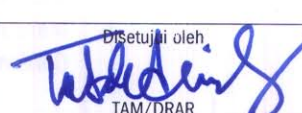
- a. **Academic conference** adalah kegiatan-kegiatan akademik yang meliputi *call for paper*, seminar, pelatihan, dan sejenisnya.
- b. **Tenaga pendidik** adalah tenaga pengajar 40 (empat puluh) jam, 24 (dua puluh empat) jam dan *home base* Universitas Paramadina.
- b. **Program studi** adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau olahraga tertentu (PP 17, 2010).

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Tenaga Pendidik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi dan menyerahkan formulir Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> dan dokumen-dokumen pendukung terkait kegiatan untuk jenis pengajuan Individu dan Program Studi ke Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMP). 2. Menyerahkan laporan perjalanan dan penggunaan dana <i>Academic Conference</i> kepada Bagian Sumberdaya Manusia (SD). 3. Menyerahkan hasil dari kegiatan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> antara lain prosiding dan artikel/<i>paper</i> (<i>softcopy/hardcopy</i>) kepada DMP. 4. Bersedia melakukan kegiatan <i>Knowledge Sharing</i> apabila diminta oleh DMP.
Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasi kategori pengajuan formulir Keikutsertaan <i>Academic Conference</i>: Individu atau Program Studi. 2. Berwenang untuk menyetujui atau menolak pengajuan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> dari aspek Kegiatan, berdasarkan Kebijakan <i>Academic Conference</i> No. KB-002/RS/UPM tanggal 1 September 2012 dan pembicaraan dengan Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan (DRAR) untuk pertimbangan-pertimbangan tertentu. 3. Menyerahkan permohonan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> yang telah disetujui kepada Bagian Sumberdaya Manusia (SD) atau Bagian Keuangan (KU). 4. Meminta hasil dari kegiatan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> antara lain prosiding dan artikel/<i>paper</i> (<i>softcopy/hardcopy</i>) kepada tenaga pendidik. 5. Mencatat dan merekapitulasi setiap pengajuan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> yang disetujui oleh DMP, SD, dan KU.

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi, dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer Sumberdaya Manusia		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer Quality Assurance	20/6/13	
26	MKU	Manajer Keuangan	4/7/13	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	17/7/13	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	8/7/13	
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama	8/7/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	8/7/13	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	8/7/13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	8/7/13	
33	PPS	Prodi Psikologi	8/7/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	8/7/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	10/7/2013	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	11/7/2013	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	11/7/13	
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban	8/7/13	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	8/7/13	
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

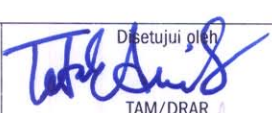
Dibuat Oleh  SSK/Manajer DMP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur DMP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
---	---	--

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat (DMP)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengarsip berkas pengajuan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> (softcopy) yang diberikan oleh SD. 7. Meminta kepada tenaga pendidik untuk melakukan kegiatan <i>Knowledge Sharing</i>. Menyerahkan laporan rekapitulasi kegiatan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> (softcopy) kepada Bagian <i>Quality Assurance</i> (QA) untuk ditindaklanjuti.
Bagian Sumberdaya Manusia (SD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menindaklanjuti setiap permohonan kegiatan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> yang disetujui oleh DMP untuk seluruh jenis pengajuan. 2. Berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> dari aspek Ketersediaan Dana untuk jenis pengajuan Individu. 3. Membuat rinci perhitungan permohonan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> untuk jenis pengajuan Program Studi, kemudian meneruskannya kepada Bagian Keuangan untuk ditindaklanjuti. 4. Menyerahkan berkas pengajuan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> (softcopy) yang disetujui oleh DMP, SD, dan KU kepada DMP untuk ditindaklanjuti.
Bagian Keuangan (KU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menindaklanjuti setiap permohonan kegiatan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> yang diberikan oleh Bagian SDM. 2. Berwenang untuk menyetujui atau menolak permohonan Keikutsertaan <i>Academic Conference</i> dari aspek Ketersediaan Dana untuk jenis pengajuan Program Studi.
Bagian <i>Quality Assurance</i> (QA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima rekapitulasi data dari DMP untuk keperluan indikator awal kegiatan Akademik tenaga pendidik pada <i>Personel Service Contract</i> (PSC).

5. Rincian Prosedur

- Tenaga pendidik mengisi lengkap formulir Keikutsertaan *Academic Conference* untuk jenis pengajuan Individu atau Program Studi yang tersedia di <http://wiki.paramadina.ac.id> dan menyerahkannya kepada DMP selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan dengan melampirkan:
 - (1) undangan sebagai narasumber atau surat permintaan pengiriman makalah *call for paper*;
 - (2) susunan acara;
 - (3) *leaflet*/formulir dari pihak penyelenggara.
- DMP mengklasifikasi permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja berdasar pada:
 - (1) Jenis pengajuan yaitu Individu atau Program Studi;
 - (2) Kebijakan Keikutsertaan *Academic Conference* No. KB-002/RS/UPM tanggal 1 September 2012.
- DMP menyerahkan berkas permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* kepada:
 - (1) SD untuk pengajuan yang disetujui oleh DMP dari aspek Kegiatan atau;
 - (2) Tenaga pendidik/pemohon untuk pengajuan yang ditolak oleh DMP atau perlu tindak lanjut sebelum pengajuan kembali kepada DMP;

selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* (lengkap) diterima oleh DMP dari tenaga pendidik/pemohon.
- SD memverifikasi ketersediaan dana kegiatan untuk setiap permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* yang diberikan oleh DMP dan menyampaikan hasilnya kepada tenaga pendidik/pemohon.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer DMP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur DMP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
---	---	--

- e. SD membuat rinci perhitungan permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* untuk jenis pengajuan Program Studi sesuai ketentuan yang berlaku di SD, kemudian meneruskannya kepada KU untuk ditindaklanjuti.
 - f. KU memverifikasi ketersediaan dana kegiatan untuk setiap permohonan Keikutsertaan *Academic Conference* jenis pengajuan Program Studi yang diberikan oleh SD dan menyampaikan hasilnya kepada SD.
 - g. SD menyerahkan berkas pengajuan Keikutsertaan *Academic Conference* (*softcopy*) yang disetujui oleh DMP, SD, dan KU kepada DMP untuk ditindaklanjuti.
 - h. DMP mencatat, merekapitulasi, dan mengarsip data Keikutsertaan *Academic Conference* yang diterima dari SDM (*softcopy*) berdasarkan jenis pengajuan: Individu atau Program Studi, dan menjadikan data tersebut sebagai dasar kewenangan untuk menyetujui/tidak pengajuan berikutnya.
 - i. DMP mengirim rekapitulasi data kegiatan Keikutsertaan *Academic Conference* (*softcopy*) kepada QA untuk ditindaklanjuti.
 - j. QA menerima rekapitulasi data kegiatan Keikutsertaan *Academic Conference* (*softcopy*) yang dikirim oleh DMP peruntukan indikator awal kegiatan Akademik tenaga pendidik pada PSC.
 - k. Tenaga pendidik wajib memenuhi Kebijakan Keikutsertaan *Academic Conference* klausul 9 tentang Pasca Keikutsertaan khususnya butir b dan c No. KB-002/RS/UPM tanggal berlaku 1 September 2012 yaitu:
 - (1) Kewajiban menyerahkan laporan perjalanan dan penggunaan dana *Academic Conference* kepada SD;
 - (2) Kewajiban menyerahkan hasil dari kegiatan Keikutsertaan *Academic Conference*, antara lain prosiding dan artikel/*paper* (*softcopy/hardcopy*) kepada DMP; selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah kegiatan dilakukan.
 - l. Tenaga pendidik bersedia melakukan kegiatan *Knowledge Sharing* apabila diminta oleh DMP.
6. Kriteria Keberhasilan:
- a. Pemahaman tenaga pendidik terhadap kebijakan *Academic Conference* meningkat.
 - b. Frekuensi kegiatan *Academic Conference* meningkat.
 - c. Anggaran kegiatan *Academic Conference* terserap >50% per tahun dari total anggaran yang tersedia.
7. Formulir dan Lampiran Terkait :
- 7.1. FO-QP-002 RS-01/L.01 Formulir Surat Pengajuan Kegiatan *Academic Conference*.
 - 7.2. Kebijakan Keikutsertaan *Academic Conference* No. KB-002/RS/UPM tanggal 1 September 2012.

Nama Formulir:

**Keikutsertaan
Academic Conference**

No.

FO-QP-002 RS-01/L.01

Issue/Revisi

0

Tgl Berlaku

1 April 2013

Halaman

1

Jenis Pengajuan	☐ Individu ☐ Program Studi		
Nama Lengkap			
Nomor Induk Pegawai			
Status	Tenaga Pendidik Tetap 40 Jam / Tenaga Pendidik 24 Jam / Tenaga Pendidik <i>Homebase</i> *		
Jenjang	S1/S2 *		
Program Studi			
Nama Kegiatan			
Jadwal Kegiatan	(tanggal mulai s/d tanggal selesai)		
Tempat / Lokasi			
Penyelenggara			
Pembiayaan yang Menjadi Beban Pihak Penyelenggara	☐ Ada, yaitu meliputi biaya _____ _____ ☐ Tidak Ada		
Catatan			
Daftar Lampiran:		☐ Ada ☐ Tidak Ada	
1. Surat penerimaan dari panitia <i>call for paper</i> 2. Undangan/ <i>leaflet</i> 3. Formulir			
Diusulkan oleh : Pemohon	Diketahui oleh : Ketua Program Studi	Diperiksa oleh : Manajer MPRPM	Disetujui oleh : Direktur MPRPM
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

* coret yang tidak perlu

7/ 2013