

PROSEDUR PENGAJUAN KEGIATAN

No. 01/KK/III/2012
Berlaku tanggal 9 April 2012
Komite Kegiatan

Dibuat oleh:

- Asriana Issa Sofia, M.A. (Ketua Komite Kegiatan)
- Totok Amin Soefijanto, Ed.D. (Anggota Komite Kegiatan)
- Hendriana Werdhaningsih, M.Ds. (Anggota Komite Kegiatan)

Disetujui dan disahkan oleh:

Anies Baswedan, Ph.D. (Rektor Universitas Paramadina)

DAFTAR ISI

Istilah dan Definisi	3
Tujuan Prosedur	3
Luas Lingkup dan Penggunaan	3
Prosedur	5
Referensi	6
Kriteria keberhasilan	6
Lampiran	6

- **Istilah dan Definisi**

Komite Kegiatan adalah tim yang akan memberikan arahan dan rekomendasi kepada setiap usulan kegiatan yang diajukan, agar sejalan dan berada dalam ruang lingkup visi dan misi Universitas, yang secara terperinci disusun dalam bagian Tema Utama.

Civitas academica adalah semua pihak yang terlibat dalam proses pendidikan di Universitas, terdiri dari mahasiswa, dosen dan karyawan.

Sifat Kegiatan dikategorikan :

Kegiatan akademik adalah kegiatan yang merupakan bagian dari kewajiban perkuliahan baik yang bermuatan SKS ataupun non SKS (matrikulasi); penyelenggara Universitas, Fakultas, dan Program Studi. Non akademik :

Kegiatan non akademik adalah kegiatan yang temanya terkait dengan non keilmuan atau ketrampilan (*skill*) ; yang diselenggarakan dalam bentuk kegiatan non akademis seperti keorganisasian, kesenian, kerohanian, dan sebagainya.

- **Tujuan Prosedur**

Prosedur Pengajuan Kegiatan dibuat sebagai panduan pengajuan rencana kegiatan, serta proses pengarahan yang dilakukan oleh Komite Kegiatan, dengan tujuan;

- Memfasilitasi civitas academica untuk menjalankan kegiatan akademik dan non akademik yang bersifat kelas maupun di luar kelas.
- Mendorong civitas academica untuk ikut serta memecahkan masalah masyarakat dan kebangsaan melalui berbagai kegiatan diskusi, forum, dan arena yang tersedia di kampus dan di luar kampus.
- Memberikan arah jelas bagi setiap kegiatan akademik atau non-akademik agar selaras dan tidak menyimpang dari visi, misi, dan tujuan universitas.

- **Luas Lingkup dan Penggunaan**

1. KEGIATAN

1.1. Kegiatan dapat dikategorikan sebagai (sesuai Kebijakan Direktorat Kerjasama) :

1.1.1. **Event**

Adalah bentuk kegiatan yang berdiri sendiri, dan diadakan secara insidental.

1.1.2. **Project**

Adalah bentuk kegiatan (kerjasama) dengan jangka waktu kurang dari satu tahun, terdiri dari satu kegiatan dan atau tidak lebih dari 4 kegiatan dalam satu periode,

1.1.3. **Program**

Adalah bentuk kegiatan dengan jangka waktu satu tahun atau lebih, dengan lebih dari dua aktifitas kegiatan yang tercakup didalamnya

1.2. Bentuk kegiatan dapat dikategorikan sebagai seminar, kuliah umum, pelatihan, forum diskusi, pameran, kampanye, pengabdian masyarakat, kegiatan ekstra kurikuler, dan sebagainya.

1.3. **Kegiatan yang tidak perlu diajukan pengusulannya** adalah kegiatan yang merupakan bagian dari kewajiban perkuliahan baik yang bermuatan SKS ataupun non SKS (matrikulasi); yang diselenggarakan oleh Universitas, Fakultas, dan Program Studi.

1.4. **Kegiatan yang perlu diajukan pengusulannya** adalah :

1.4.1. Setiap kegiatan event yang mandiri dan setiap kegiatan event yang dilaksanakan sebagai bagian dari proyek dan program, yang tidak termasuk dalam 1.3.

1.4.2. Kegiatan 1.4.1. yang pelaksanaannya bertempat di Kampus 1 dan *Paramadina Graduate School* (PGS) Universitas Paramadina, yang diselenggarakan oleh Universitas Paramadina maupun oleh pihak eksternal.

1.4.3. Kegiatan 1.4.1. yang dilaksanakan di tempat lain oleh Universitas Paramadina.

1.4.4. Kegiatan 1.4.1. yang diselenggarakan di tempat lain oleh pihak eksternal dengan menggunakan nama Universitas Paramadina sebagai mitra kerjasama.

2. PENGUSUL

2.1. Pengusul adalah setiap pihak yang merupakan pencetus ide kegiatan atau penyelenggara kegiatan.

2.2. Pihak Universitas Paramadina adalah Rektorat, Direktorat, Program Studi, Pusat Studi, Mahasiswa dan Individu.

2.3. Pihak eksternal adalah pihak di luar Universitas Paramadina yang menyelenggarakan kegiatan di dalam Universitas Paramadina atau di luar Universitas Paramadina bermitra dengan Universitas Paramadina.

3. KATEGORI REVIEW KEGIATAN

Aspek-aspek dari sebuah kegiatan yang direview oleh Komite Kegiatan adalah :

3.1. TEMA

3.1.1. Tema adalah ruang lingkup pokok pemikiran dari kegiatan yang akan diselenggarakan.

3.1.2. Tema kegiatan yang direkomendasikan adalah tema yang sejalan dengan visi dan misi Universitas Paramadina (Lampiran Tema Utama).

3.1.3. Tema kegiatan yang tidak direkomendasikan adalah tema yang mengandung isu sensitif seperti SARA, isu-isu yang berpotensi memicu konflik, dan isu-isu lain yang menjadi pertimbangan Komite sesuai perkembangan kondisi yang ada.

3.1.4. Tema yang belum direkomendasi masih dapat dilakukan penyesuaian dengan visi Universitas Paramadina dan diajukan kembali.

3.2. NARA SUMBER DAN SUMBER

3.2.1. Nara sumber adalah pengisi acara dalam setiap kegiatan.

3.2.2. Nara sumber yang direkomendasikan adalah pihak-pihak yang kompeten di bidangnya dan memiliki visi sejalan dengan visi Universitas Paramadina.

3.2.3. Penyelenggara kegiatan dapat menggantikan nara sumber yang tidak direkomendasi oleh Komite Kegiatan dan diajukan kembali.

3.2.4. Sumber adalah materi yang disampaikan pada kegiatan, seperti film atau materi lain.

3.2.5. Sumber yang direkomendasikan adalah sumber yang dijamin keasliannya/ original

3.3. PENYELENGGARA

- 3.3.1. Penyelenggara adalah pihak tunggal atau mitra kerjasama Universitas dalam penyelenggaraan kegiatan.
- 3.3.2. Penyelenggara yang direkomendasikan adalah pihak yang dianggap memiliki visi sejalan dengan visi Universitas Paramadina.
- 3.3.3. Penyelenggara yang tidak direkomendasikan adalah pihak yang dianggap memiliki reputasi dan kepentingan yang tidak sejalan dengan visi Universitas Paramadina.

4.4. SPONSOR

- 4.4.1 Sponsor adalah pihak yang berkontribusi dalam seluruh atau sebagian biaya penyelenggaraan kegiatan.
- 4.4.2. Sponsor yang direkomendasikan adalah yang memiliki visi sejalan dengan visi Universitas Paramadina.
- 4.4.3. Sponsor yang tidak direkomendasikan adalah pihak yang dianggap memiliki reputasi dan kepentingan sendiri yang tidak sejalan dengan visi Universitas Paramadina.

• Prosedur

Prosedur meliputi tata laksana Pengajuan Kegiatan oleh pihak-pihak yang mengusulkan dengan pedoman Tema Utama dan Alur Prosedur.

- 1. Mengisi Form Pengajuan Kegiatan (FPK). Ide/konsep atau Kerangka Acuan atau Proposal dapat disertakan sebagai lampiran.
- 2. Formulir diajukan ke Komite Kegiatan melalui email.
- 3. Hasil konsultasi dan rekomendasi diselesaikan oleh Komite Kegiatan dalam waktu maksimal 2 x 24 jam.
- 4. Formulir Pengajuan Kegiatan (FPK) yang sudah disetujui oleh Komite Kegiatan selanjutnya diberikan kepada Direktur Operasi dan Pengembangan Sumber Daya. Formulir akan dikirimkan juga kepada Direktur Keuangan bila ada permintaan (*by request*)
- 5. Direktorat Operasi dan Pengembangan Sumber Daya akan membantu proses penyelenggaraan dan melakukan monitor pelaksanaan kegiatan.
- 6. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, Direktorat Operasi Dan Pengembangan Sumber Daya mengisi Formulir Laporan Pelaksanaan Kegiatan.

HASIL REKOMENDASI KOMITE KEGIATAN

Setiap pengajuan dibahas bersama oleh anggota Komite Kegiatan dan rekomendasi yang diberikan berdasarkan keputusan bersama anggota Komite Kegiatan. Hasil rekomendasi Komite Kegiatan yang disampaikan dalam Formulir Pengajuan Kegiatan dapat berupa :

- Kegiatan direkomendasikan untuk diselenggarakan
- Kegiatan belum direkomendasikan dan disarankan untuk disesuaikan dengan visi Universitas Paramadina, untuk diajukan kembali.
- Kegiatan tidak direkomendasikan, disertai penjelasan pertimbangan Komite Kegiatan.

SANKSI

Sanksi diberikan pada penyelenggara kegiatan yang menyelenggarakan kegiatan tanpa melalui prosedur pengajuan kegiatan kepada Komite Kegiatan, dan/atau tanpa rekomendasi dari Komite Kegiatan dan/atau sudah mendapat rekomendasi tetapi isi kegiatan berjalan tidak sesuai dengan yang diusulkan.

Sanksi diberikan bertahap diberikan berupa

Sanksi Pertama : Teguran kepada pihak penyelenggara oleh Komite Penyelenggara

Sanksi Kedua : Penghentian dukungan penyelenggaraan kegiatan dari Direktorat Operasi dan Pengembangan Sumber Daya

Sanksi Ketiga : Catatan indiscipliner pada Div. *Humas Resources* dan/atau Direktorat Kemahasiswaan.

• Referensi

- Visi dan Misi Universitas Paramadina dalam Renstra 2011-2014
- Kebijakan Direktorat Kerjasama
- Kebijakan Pengajuan Kegiatan
- SK Pembentukan Komite Kegiatan
- Prosedur Penggunaan Sarana dan Pra-sarana Kegiatan

• Kriteria keberhasilan

Setiap kegiatan, akademik dan non akademik yang bersifat kelas maupun di luar kelas, diskusi, forum, dan arena yang tersedia di kampus dan di luar kampus, untuk ikut serta memecahkan masalah, yang diselenggarakan oleh civitas academica dan atas nama Universitas Paramadina, menjadi sejalan dengan visi dan misi Universitas Paramadina serta *core competence* Universitas Paramadina.

• Lampiran

- Tema Utama
- Formulir Pengajuan Kegiatan (FPK)
- Diagram Alur Prosedur

LAMPIRAN 1

TEMA UTAMA

Ruang Lingkup Tema Kegiatan yang dilaksanakan atas nama Universitas Paramadina harus sejalan dengan visi dan misi serta *core competence* Universitas Paramadina

Visi

Menjadi Universitas unggulan berbasiskan etika-religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur

Misi

Membina ilmu pengetahuan dan ilmu rekayasa dengan kesadaran akhlak mulia demi kebahagiaan bersama seluruh umat manusia, melalui penciptaan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya yang memiliki tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif dan civitas akademika yang berkepribadian teguh dan sikap menjunjung tinggi kebebasan mimbar akademik.

Core Competence: *Leadership, Enterpreurship, Ethics*

RUANG LINGKUP TEMA YANG SEJALAN :

1. Islam dan ketauhidan
2. Indonesia dan kebangsaan
 - a. Ideologi Pancasila
 - b. Keberagaman dan toleransi
 - c. Nasionalisme dan ketahanan nasional
3. Kemodernan dan kemajuan ilmu
 - a. Ilmu pengetahuan dan teknologi
 - b. Riset dan pengembangan ilmu
4. Politik kenegaraan dan kepemimpinan nasional
5. Masyarakat madani (*civil society*) dan mekanisme kontrol sosial
6. Perekonomian dan kewirausahaan
7. Integritas, antikorupsi, dan tatakelola yang baik
 - a. Hukum dan keadilan sosial
 - b. Sistem peradilan dan penegakan
8. Pendidikan dan kualitas sumberdaya manusia
 - a. Keluarga dan pemberdayaan perempuan
 - b. Pengembangan sistem pendidikan
9. Peradaban yang luhur
 - a. Sikap dan adab masyarakat
 - b. Kekayaan budaya lokal dan nasional
10. Perdamaian dunia dan kewarga -duniaan (*global citizenship*)
 - a. Peran dan tanggung jawab ASEAN
 - b. Masalah dan krisis dunia

LAMPIRAN 2
FORMULIR PENGAJUAN KEGIATAN



FORMULIR
PENGAJUAN
KEGIATAN

No. _____
Tanggal _____
Lampiran _____

Diisi oleh Pengusul Kegiatan

		Catatan **
Nama Pengusul & No. Telpn/HP		Yang mengetahui (Rek/Dir/Prodi):
Penyelenggara		
Sponsor		
Kategori Kegiatan	Event/Project/Program*	
Bentuk Kegiatan	Seminar/Kuliah Umum/ Pelatihan/Forum Diskusi/ Pameran/ Kampanye/Pengabdian Masyarakat/ Kegiatan Ekstra Kurikuler/lainnya*	
Tema/Judul		
Tujuan kegiatan		
Tempat		
Waktu		
Peserta		
Narasumber/Pembicara		
Sumber/Materi/Film		
Moderator		
MC		
Susunan Acara		

* coret yang tidak perlu

** diisi oleh Komite Kegiatan

Diisi oleh Komite Kegiatan

Direkomendasikan		
Belum direkomendasikan		Saran:
Tidak direkomendasikan		Alasan:

LAMPIRAN 3

DIAGRAM ALUR PROSEDUR

