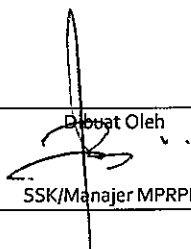
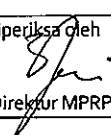
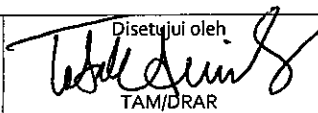


Penyelenggaraan *Knowledge Sharing* (berbagi pengetahuan)

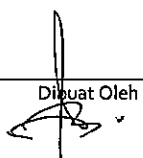
<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MPRPM</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MPRPM</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
---	---	--

Catatan Perubahan

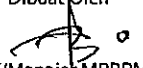
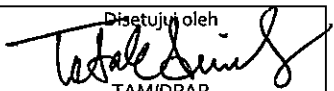
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR ✓	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan TAM	30/4/13	TAR
3	ROK ✓	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan BPS	3/5/13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK ✓	Direktorat Akademik RHE	30/4/13	R.
6	DMP ✓	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat AIS	6/5/13	Sf.
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG ✓	Direktorat Paramadina Graduate School DNI	13/5/13	
11	DOP ✓	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya ALS	6/5/13	
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP ✓	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset	26/4/13	
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MPRPM	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MPRPM	Ditetapkan oleh  TAM/DRAR
---	---	---

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
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 Sumberdaya Manusia WKA	30/4/13.	
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MOA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU ✓	Manajer Keuangan ERA	30/4/13.	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
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		
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

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

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini bertujuan mengatur tata cara penyelenggaraan kegiatan *Knowledge Sharing* (KS) di lingkungan Universitas agar sesuai dengan tujuan KS untuk kepentingan Universitas.

Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi *civitas academica* dan eksternal (akademisi, praktisi, dll).

2. Referensi

- Kebijakan Kegiatan Pembelajaran No. KB-002/KM/UPM tanggal 14 Maret 2011.
- Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik Program Strata 1 nomor KB-15/SD/UPM Revisi III tanggal 22 Agustus 2011.

3. Istilah dan Definisi

- Knowledge sharing** atau berbagi pengetahuan adalah suatu proses dimana para individu yang ada dalam organisasi saling berbagi atau mempertukarkan pengetahuan diantara mereka (Hooff dan Ridder dalam Luciana Andrawina, dkk, 2008).
- Narasumber** adalah orang yang memberi informasi atau orang mengetahui secara jelas atau menjadi sumber.
- Akademisi** adalah orang yang berpendidikan tinggi dan fokus pada kegiatan akademik.
- Praktisi** adalah pelaksana atau orang yang berkecimpung pada bidang Bisnis.
- Daftar Hadir** adalah formulir yang berisi informasi peserta yang hadir pada kegiatan KS.
- Evaluasi Hasil Kegiatan** adalah evaluasi penyelenggaraan KS guna mengukur tingkat keberhasilan KS.
- Honorarium** adalah upah sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada narasumber KS.

4. Tanggung jawab dan wewenang.

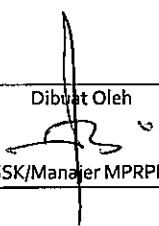
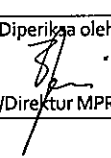
Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Narasumber (<i>civitas academica</i>)	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Kesediaan menjadi Narasumber. Menyerahkan materi yang akan disampaikan. Mengisi formulir Daftar Hadir.
Narasumber (akademisi, praktisi, dll)	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir Kesediaan menjadi Narasumber. Menyerahkan <i>curriculum vitae</i> (CV) terbaru. Menyerahkan informasi rekening bank dan nomor pokok wajib pajak (NPWP). Menyerahkan materi KS yang akan disampaikan. Mengisi formulir Daftar Hadir.
Peserta	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan dengan baik hingga selesai. Mengisi formulir Daftar Hadir. Mengisi formulir Evaluasi Hasil Kegiatan.
Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan kegiatan setiap Rabu pukul 09.00-12.00 WIB. Mencari narasumber dari internal dan eksternal. Menerima seluruh dokumen yang dipersyaratkan bagi narasumber. Melakukan pengecekan besaran honorarium bagi narasumber eksternal kepada Bagian Sumber Daya Manusia (SDM).

Masyarakat (DMPRPM)	<p>5. Mengisi dan menyerahkan formulir Pengajuan Dana Penyelenggaraan Kegiatan (PDPK) untuk honorarium narasumber eksternal kepada KU.</p> <p>6. Mengirim undangan dan materi kepada internal Universitas.</p> <p>7. Mengirim notifikasi pembayaran honorarium kepada narasumber eksternal.</p> <p>8. Mendistribusi formulir Evaluasi Hasil Kegiatan kepada peserta.</p> <p>9. Mengevaluasi penyelenggaraan.</p> <p>10. Menerbitkan dan mendistribusikan sertifikat dan surat keterangan.</p> <p>11. Mendata, merekapitulasi, dan mendokumentasikan kegiatan.</p> <p>12. Mengevaluasi kegiatan berkala semesteran.</p>
Bagian Keuangan (KU)	<p>1. Melakukan pembayaran honorarium narasumber eksternal.</p> <p>2. Mengirim notifikasi pembayaran honorarium narasumber eksternal kepada DMPRPM.</p>

5. Rincian Prosedur

- Narasumber mengisi formulir Kesiadaan menjadi Narasumber dan menyerahkan materi yang akan disampaikan kepada DMPRPM. Materi diserahkan dalam bentuk *softcopy*, format Microsoft Power Point. Bagi narasumber eksternal wajib melengkapi dokumen pendukung seperti (1) CV terbaru; (2) informasi rekening bank: nama pemilik rekening, nama bank, kantor cabang bank, nomor rekening bank; (3) pindai NPWP.
- DMPRPM mengirim undangan dan materi kepada internal Universitas melalui *milis* selambat-lambatnya H-1.
- DMPRPM memeriksa besaran honorarium narasumber eksternal sesuai Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik Program Strata 1 nomor KB-15/SD/UPM Revisi III tanggal 22 Agustus 2011 yang dikeluarkan oleh SDM dan disahkan oleh Rektor.
- DMPRPM mengisi dan menyerahkan formulir PDPK untuk pengajuan honorarium narasumber eksternal kepada KU. Penyerahan formulir PDPK wajib disertai dengan:
 - formulir Kesiadaan menjadi Narasumber KS;
 - seluruh dokumen pendukung.
- DMPRPM menyelenggarakan kegiatan KS.
- DMPRPM mendistribusikan daftar hadir dan formulir Evaluasi Hasil Kegiatan kepada peserta pada saat kegiatan berlangsung.
- Peserta mengisi lengkap daftar hadir dan formulir Evaluasi Hasil Kegiatan, lalu menyerahkan kepada DMPRPM, kemudian DMPRPM mendokumentasikannya.
- DMPRPM mengolah dan menganalisis formulir Evaluasi Hasil Kegiatan yang masuk.
- KU melakukan pembayaran honorarium kepada narasumber eksternal dan mengirim notifikasi pembayaran honorarium kepada DMPRPM.
- DMPRPM mengirim notifikasi pembayaran honorarium kepada narasumber eksternal.
- DMPRPM menerbitkan sertifikat bagi narasumber dan surat keterangan bagi peserta pasca penyelenggaraan.
- DMPRPM mendistribusikan sertifikat dan surat keterangan kepada peserta dengan bantuan UM.
- DMPRPM melakukan pendataan terhadap setiap penyelenggaraan yang berisi informasi (1) jadwal; (2) lokasi; (3) tema; (4) ketersediaan materi; (5) narasumber; (6) jumlah peserta yang hadir; (7) hasil evaluasi; (8) dokumentasi: foto/video.

Dibuat Oleh  SSK/Manager MPRPM	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MPRPM	Disetujui oleh  TAM/DRAR
---	---	--

6. Kriteria Keberhasilan:

- a. Penyelenggaraan kegiatan tepat waktu.
- b. Pemahaman tenaga pendidik terhadap penyelenggaraan kegiatan meningkat.
- c. *Tacit knowledge civitas academica* meningkat.

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 7.1. FO-QP-003 MP-01/L.01 Formulir Kesiadaan menjadi Narasumber KS.
- 7.2. FO-QP-003 MP-01/L.02 Formulir Daftar Hadir.
- 7.3. FO-QP-003 MP-01/L.03 Formulir Evaluasi Hasil Kegiatan.
- 7.4. FO-QP-003 MP-01/L.04 Formulir Sertifikat Narasumber KS.
- 7.5. FO-QP-003 MP-01/L.05 Formulir Surat Keterangan Peserta KS.
- 7.6. Formulir Pengajuan Dana Penyelenggaraan Kegiatan yang diterbitkan oleh KU.
- 7.7. Kebijakan Kegiatan Pembelajaran No. KB-002/KM/UPM tanggal 14 Maret 2011.
- 7.8. Kebijakan Honorarium Kegiatan Akademik Program Strata 1 nomor KB-15/SD/UPM Revisi III tanggal 22 Agustus 2011.