

Prosedur Penugasan Dosen dalam Organisasi atau Profesi

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>PDP/DDH/IMA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>IWI</p>
---	--	--

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
10	SMM	Sekretaris Program Studi Manajemen	
11	SMJ	Sekretaris Program Studi Magister Manajemen	
12	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
13	DAK	Direktur Akademik	
14	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
15	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
16	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
17	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
18	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
19	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
20	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
21	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
22	MAK	Manajer Akademik	
23	MKI	Manajer Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
24	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
25	MOP	Manajer Fasilitas dan Umum	
26	MME	Manajer Media dan Visual	
27	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>PDP/DDH/IMA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>IWI</p>
---	---	--

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
28	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
29	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
30	MPP	Manajer Penelitian dan PkM	
31	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
32	MTE	Manajer Teknologi Informasi	
33	SKR	Sekretariat Rektorat	

Dibuat Oleh  PDP/DDH/IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- 1.1. Tujuan: sebagai panduan dalam penugasan Dosen Tetap untuk menjadi anggota/pengurus organisasi maupun profesi.
- 1.2. Ruang Lingkup: Dosen Tetap FEB, DOP, DUA

2. REFERENSI

- 2.1. Surat Keputusan Rektor Nomor SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 Tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.

3. DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 3.2 Organisasi Profesi adalah kelompok atau asosiasi yang terdiri dari individu-individu yang berbagi profesi atau bidang keahlian yang sama. Organisasi ini dibentuk dengan tujuan untuk memajukan dan melindungi kepentingan anggotanya, meningkatkan standar profesional, dan memberikan dukungan serta sumber daya bagi para profesional di bidang tersebut.
- 3.3 Kelompok Keilmuan adalah Kelompok Keilmuan di masing-masing Program Studi menunjukkan adanya kelompok fungsional yang berada dalam satu Program Studi dan dikuatkan oleh Dosen dengan keilmuan yang serumpun kegiatan Tridharma

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

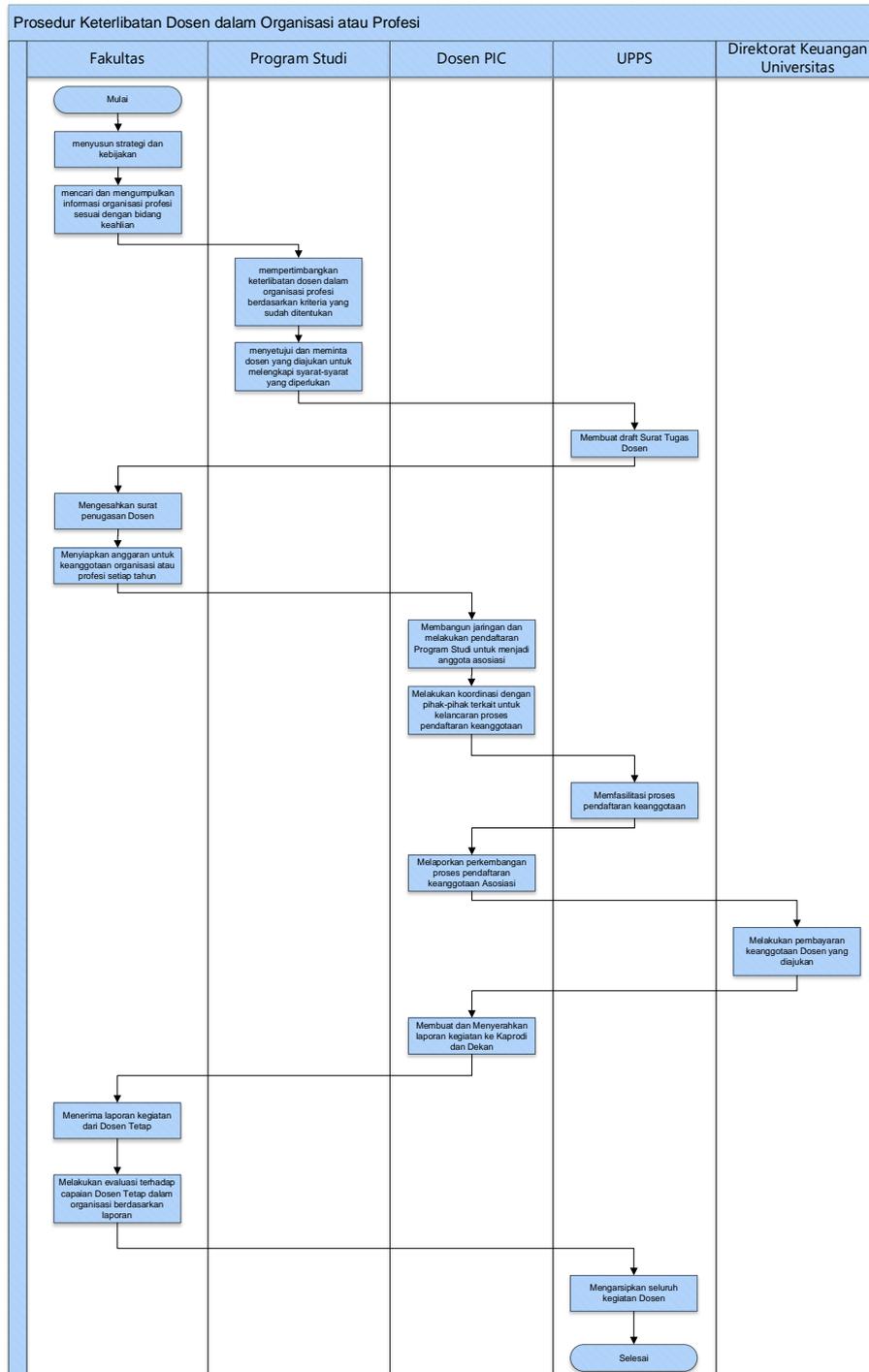
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Fakultas/Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fakultas menyusun strategi dan kebijakan 2. Fakultas/Program Studi mencari dan mengumpulkan informasi organisasi profesi sesuai dengan bidang keahlian pada skala nasional dan internasional. 3. Mengesahkan surat penugasan Dosen 4. Menyiapkan anggaran untuk keanggotaan organisasi atau profesi setiap tahun 5. Menerima laporan kegiatan dari Dosen Tetap. 6. Melakukan evaluasi terhadap capaian Dosen Tetap dalam organisasi berdasarkan laporan.
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi mempertimbangkan keterlibatan dosen dalam organisasi profesi berdasarkan

Dibuat Oleh  PDP/DDH/IMA	Diperiksa oleh  RHE	Disetujui oleh  IWI
---	---	--

	<p>keahlian, lama mengajar dan kontribusi keilmuan serta nilai strategis organisasi profesi yang dituju.</p> <p>2. Program Studi menyetujui dan meminta dosen yang diajukan untuk melengkapi syarat-syarat yang diperlukan untuk mendaftar baik sebagai individu maupun sebagai wakil institusi dan melakukan pendaftaran.</p>
Dosen PIC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun jaringan dan melakukan pendaftaran Program Studi Manajemen dan Program Studi Magister Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Paramadina untuk menjadi anggota Asosiasi Program Studi yang relevan. 2. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kelancaran proses pendaftaran keanggotaan Asosiasi Program Studi dan Asosiasi Dosen. 3. Melaporkan perkembangan proses pendaftaran keanggotaan Asosiasi Program Studi dan Asosiasi Dosen kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Paramadina. 4. Membuat laporan kegiatan 5. Menyerahkan laporan kegiatan ke Kaprodi dan Dekan
UPPS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat draft Surat Tugas Dosen 2. Memfasilitasi proses pendaftaran keanggotaan 3. Mengarsipkan seluruh kegiatan Dosen
DUA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembayaran keanggotaan Dosen yang diajukan oleh Dekan

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>PDP/DDH/IMA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>IWI</p>
---	---	--

5. ALUR PROSEDUR



<p>Dibuat Oleh</p>  <p>PDP/DDH/IMA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>IWI</p>
---	---	--

6. KRITERIA KEBERHASILAN:

Indikator yang akan dicapai dalam prosedur dikaitkan dengan tujuan prosedur.

7.1 Database keterlibatan Dosen dalam organisasi atau profesi

7.2 Rekognisi Dosen

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT:

8.1 FPD

8.2 LPJ

8.3 Formulir pendaftaran

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>PDP/DDH/IMA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>RHE</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>IWI</p>
---	---	--