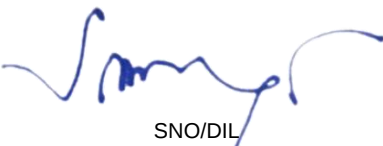
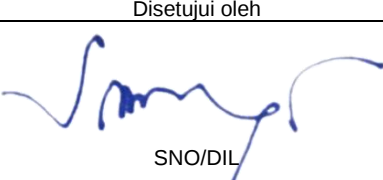


Pengajuan Kegiatan Pelatihan, Lokakarya Penelitian dan PKM

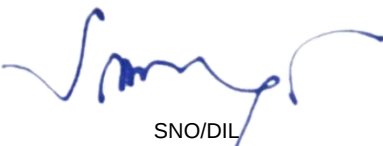
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	PER	Penasehat Rektor	
3	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
4	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
5	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi	
6	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
7	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
8	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu	
9	DIA	Direktur Akademik	
10	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
11	DIU	Direktur Keuangan dan Akutansi	
12	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
13	SEK	Sekretarian Rektorat	
14	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
15	PMM	Prodi Magister Manajemen	
16	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
17	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
18	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
19	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
20	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
21	PMP	Prodi Magister Psikologi	
22	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
23	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
24	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
25	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
26	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
27	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
28	MPE	Manajer Manajemen Pengetahuan	
29	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
30	MPP	Manajer Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

1. TUJUAN & RUANG LINGKUP

- 1.1. Tujuan: Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk/ Langkah-langkah kepada Direktorat Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PPM), Program Studi (Prodi), Fakultas, Direktorat Operasi bagian Fasilitas dan Umum (Fasum) serta Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA) dalam pengajuan kegiatan pelatihan, lokakarya penelitian dan PKM.
- 1.2. Ruang Lingkup
Prosedur ini berlaku untuk PPM, Prodi, Fakultas, bagian Fasum dan DUA

2. REFERENSI

- 2.1. SK-001/REK/UPM/XI/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina.
- 2.2. SK-006/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Induk Penelitian Universitas Paramadina 2021-2025.
- 2.3. Rencana Induk Riset Universitas Paramadina 2021-2025.
- 2.4. SK-005/REK/UPM/II/2021 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Paramadina 2021-2025.
- 2.5. Renstra PKM UPM 2021-2025
- 2.6. SM-UPM SK-019/Pengurus/YWP/VII/2022 tentang Penetapan dan Pemberlakuan Kebijakan SPMI dan Standar Mutu Universitas Paramadina (SM-UPM) Tahun 2022.
- 2.7. SK-002/REK/UPM/IV/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Penetapan Besaran Honorarium Kegiatan Universitas Paramadina.
- 2.8. Buku Panduan Pencegahan dan Sanksi terhadap Praktek Penyalahgunaan Narasumber dan Penjiplakan & Kode Etik Kegiatan Akademik Universitas Paramadina Edisi ke-3, 2012.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

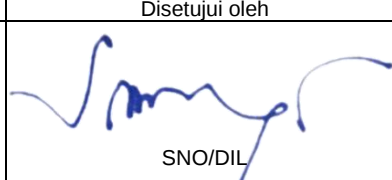
- 3.1. **Pelatihan** adalah kegiatan melatih atau mengembangkan suatu keterampilan dan pengetahuan kepada diri sendiri atau orang lain, yang terkait dengan kompetensi tertentu yang dianggap berguna.
- 3.2. **Lokakarya** adalah suatu acara di mana beberapa orang berkumpul untuk memecahkan masalah tertentu dan mencari solusinya.
- 3.3. **Penelitian** adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

- 3.4. **Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)** adalah wujud nyata kontribusi UPM sebagai bagian dari masyarakat dengan cara membangun kemajuan dan kesejahteraan bersama-sama masyarakat.
- 3.5. **Sivitas Akademika** (warga akademik) adalah individu yang menjadi bagian dari UPM yang terdiri dari: tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan mahasiswa
- 3.6. **Narasumber** adalah istilah umum yang merujuk kepada seseorang, baik mewakili pribadi maupun suatu Lembaga, yang memberikan atau mengetahui secara jelas tentang suatu informasi, atau menjadi sumber informasi untuk kepentingan pemberitaan di media massa.
- 3.7. **Honorarium** adalah pembayaran atau pemberian upah diluar gaji pokok yang diberikan pada seseorang yang telah memberikan kinerjanya terhadap kegiatan atau pekerjaan tertentu

4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

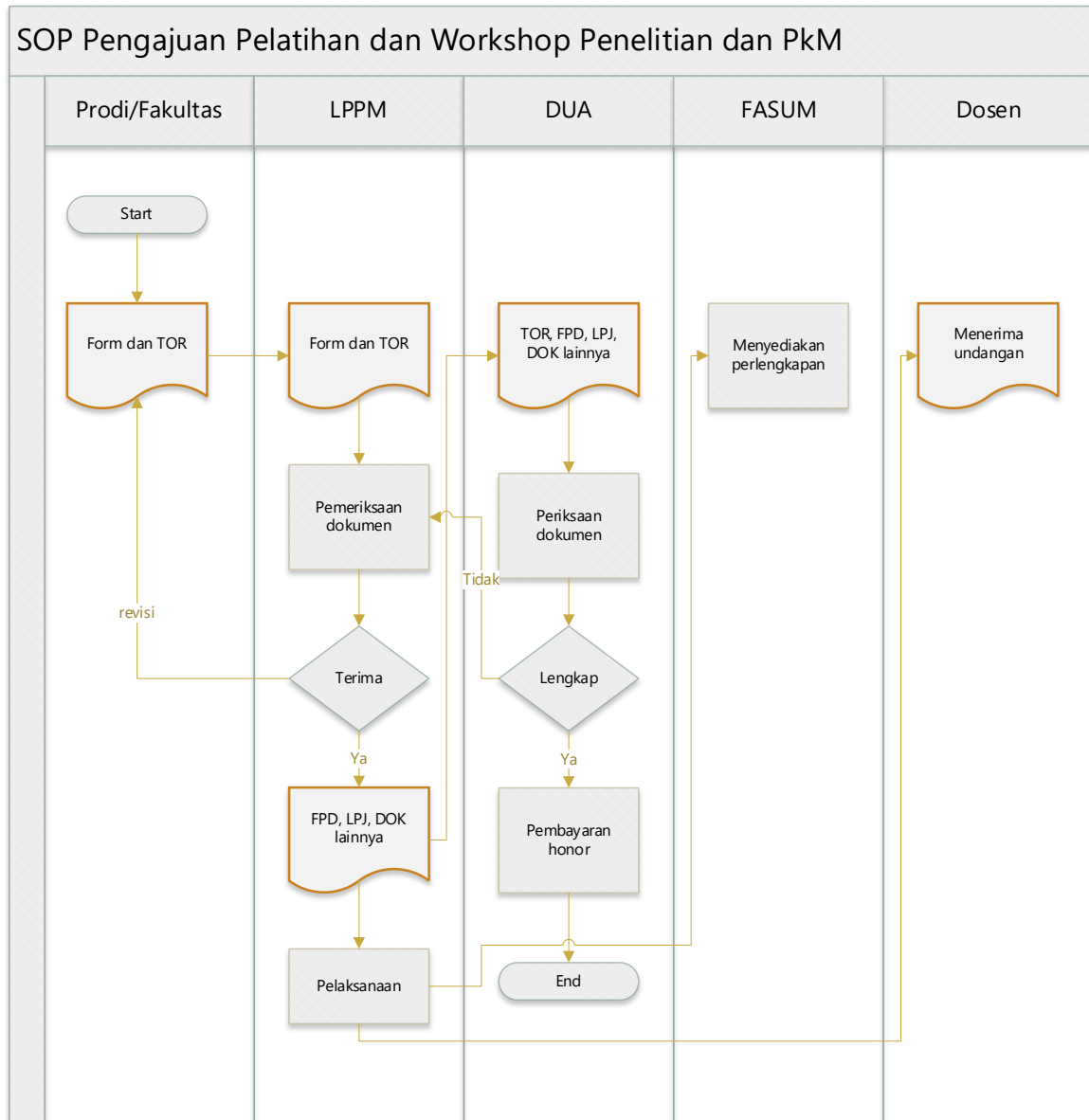
Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
PPM	1. Membuat jadwal kegiatan pelatihan dan lokakarya PPM 2. Sosialisasi jadwal kegiatan pelatihan dan lokakarya PPM ke Prodi dan Fakultas 3. Menerima dan memeriksa formulir pengajuan kegiatan pelatihan, lokakarya penelitian dan PkM dari Prodi dan Fakultas 4. Memeriksa dokumen kelengkapan formulir pengajuan kegiatan pelatihan, lokakarya 5. Menghubungi narasumber yang sesuai dengan tema yang dibutuhkan 6. Menyerahkan jadwal kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM ke Fasum 7. Melengkapi dokumen narasumber yang dibutuhkan dalam pengajuan FPD dan LPJ ke DUA 8. Mengajukan FPD dan LPJ ke DUA 9. Mendokumentasikan kegiatan pelatihan dan lokakarya 10. Mengunggah dokumentasi kegiatan ke laman resmi UPM 11. Membuat laporan kegiatan pelatihan dan lokakarya 12. Menerima laporan kegiatan pelatihan dan lokakarya dari Prodi dan Fakultas 13. Menerbitkan sertifikat peserta dan narasumber

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Prodi/Fakultas	1. Menerima jadwal kegiatan pelatihan dan lokakarya dari PPM 2. Mengisi formulir pengajuan permohonan kegiatan pelatihan, lokakarya penelitian dan PkM 3. Mengajukan formulir pengajuan permohonan kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM ke PPM 4. Bersama PPM mencari atau menghubungi narasumber yang sesuai dengan tema yang dibutuhkan 5. Melengkapi dokumen narasumber yang dibutuhkan untuk kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM (jika narasumber dari Prodi atau Fakultas) 6. Membuat laporan kegiatan pelatihan dan lokakarya ke PPM 7. Menerbitkan surat tugas untuk dosen yang mengikuti kegiatan.
DUA	1. Menerima FPD dan LPJ dari PPM 2. Memeriksa FPD dan LPJ beserta dokumen kelengkapannya 3. Melakukan pembayaran honor nara sumber.
Fasum	1. Menerima jadwal kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM 2. Mempersiapkan peralatan pendukung kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM.
Dosen	1. Menerima undangan kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM dari Prodi atau PPM 2. Menghadiri kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM 3. Menandatangani daftar hadir pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM 4. Menerima surat tugas untuk mengikuti kegiatan pelatihan/ lokakarya 5. Menerima sertifikat sebagai peserta pelatihan/lokakarya

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL

5. RINCIAN PROSEDUR

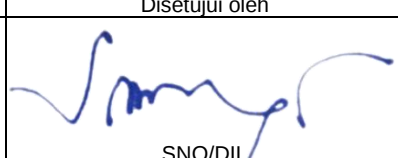


6. KRITERIA KEBERHASILAN

- 6.1. Terlaksananya kegiatan pelatihan dan lokakarya penelitian dan PkM
- 6.2. Peningkatan kompetensi dosen terkait penelitian dan PkM

7. FORMULIR DAN LAMPIRAN TERKAIT

- 7.1. FR-009/PR-008/KB-02/PPM/UPM/2025 Formulir Pengajuan Kegiatan Pelatihan dan Workshop Penelitian dan PkM

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 WWN/MPP	 RHE/DIP	 SNO/DIL