




PENYELENGGARAAN KNOWLEDGE SHARING

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

1.1 Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan knowledge sharing

1.2 Ruang lingkup

Prosedur Penyelenggaraan Knowledge Sharing ini berlaku untuk Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan.

2. Referensi

2.1 Kebijakan No. SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Knowledge sharing adalah metode atau kegiatan dalam manajemen pengetahuan yang digunakan untuk memberikan dan menyebarkan pengetahuan, ide, pengalaman, atau skill dari seseorang, departemen, organisasi, instansi, atau perusahaan untuk menciptakan dasar kebutuhan untuk kerja sama. Knowledge sharing merupakan bagian dari knowledge management agar bisa menciptakan ide-ide serta inovasi yang akan berkontribusi keberlangsungan suatu organisasi.

3.2 Narasumber adalah ahli dalam suatu bidang yang mampu menguraikan jawaban dengan benar, logis, dan akurat sesuai pokok bahasan yang dibahasnya.

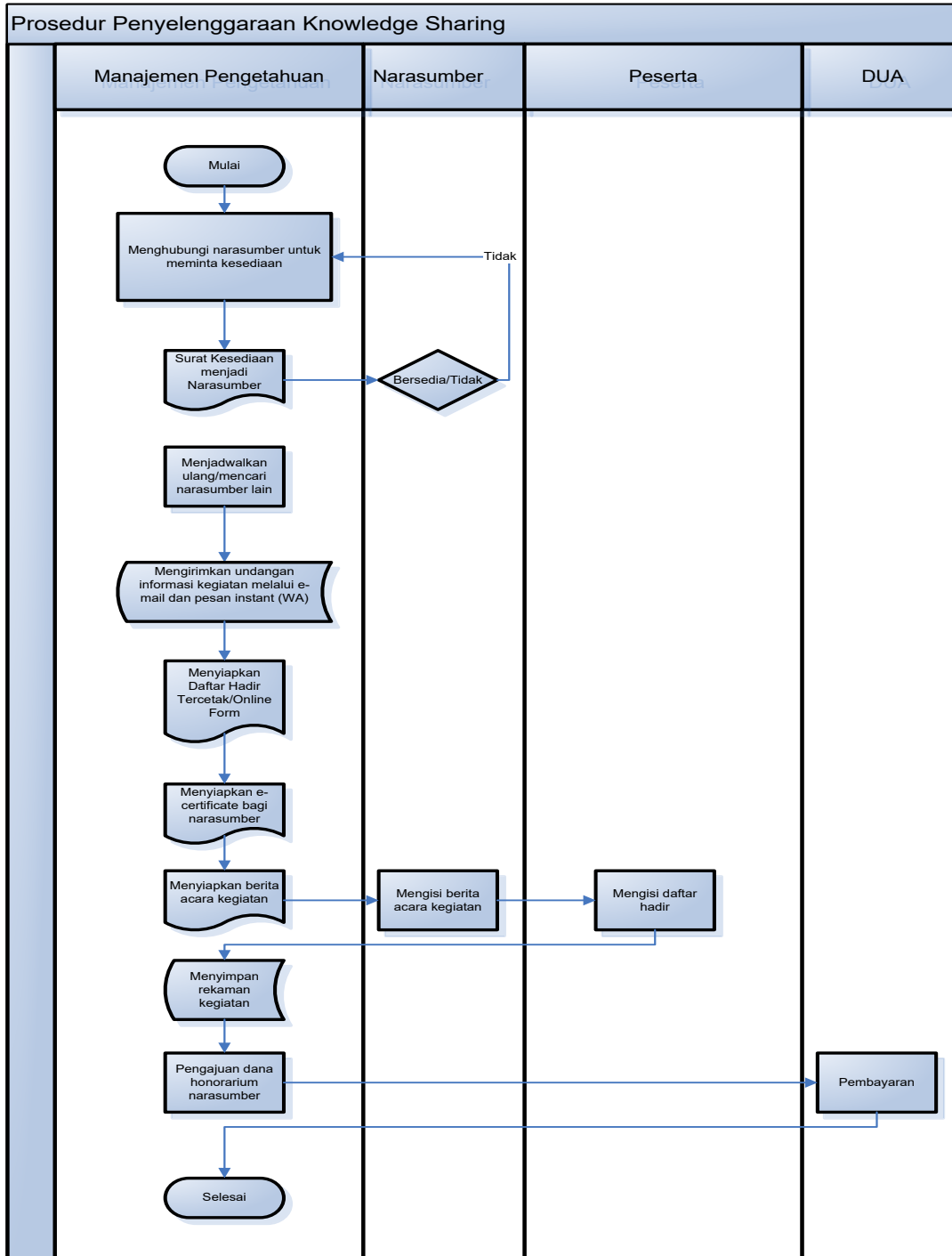
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK





4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Narasumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan materi 2. Mengisi berita acara kegiatan
Manajemen Pengetahuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghubungi narasumber untuk meminta kesediaan. 2. Menjadwalkan ulang/mencari narasumber lain jika narasumber tidak bisa menjadi pengisi knowledge sharing 3. Mengirimkan undangan informasi kegiatan melalui e-mail dan pesan instant (WA) 4. Menyiapkan daftar hadir tercetak/online form 5. Menyiapkan e-certificate bagi narasumber 6. Menyiapkan berita acara kegiatan 7. Menyiapkan rekaman kegiatan 8. Mengajukan dana honorarium narasumber
Narasumber	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi berita acara kegiatan
Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi daftar hadir
Direktorat Keuangan dan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembayaran

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan :

6.1. Tersedianya laporan kegiatan knowledge sharing.


7. Formulir dan Lampiran Terkait :


7.1. Formulir Daftar Hadir Knowledge Sharing

7.2. Formulir Berita Acara Kegiatan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

Daftar Hadir Knowledge Sharing Update Data SINTA 22 Februari 2024

sofiyan.sauri@paramadina.ac.id [Switch account](#) 


 Not shared

** Indicates required question*

Nama Lengkap *

Your answer

Program Studi *

Choose 

Alamat e-mail *

Your answer

Submit
Clear form

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

BERITA ACARA KEGIATAN

Pada hari ini, Jumat, 23 Februari 2024, telah dilaksanakan kegiatan webinar:

Tema :

Narasumber :

Tempat :

Jumlah Peserta : ... orang

Narasumber telah menyampaikan materi dan seluruh peserta mengikuti acara ini dengan baik sehingga kegiatan berjalan dengan lancar.

Demikian Berita Acara ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Penyelenggara,

Mengetahui,

Sofiyani Sauri, M.Hum.

Aris Subagio, M.Si.

(Manajer Manajemen Pengetahuan)

(Direktur Akademik)






Narasumber



Catatan Perubahan

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
11	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
12	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
13	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
14	DIA	Direktur Akademik	
15	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
16	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
17	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
18	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
19	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
20	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
21	SEK	Sekretariat Rektorat	
22	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
23	PMM	Prodi Magister Manajemen	
24	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
25	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
26	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
27	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
28	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
29	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK

NO.	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
30	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
31	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
32	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
33	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
34	MAK	Manajer Akademik	
35	MME	Manajer Media dan Visual	
36	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
37	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
38	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
39	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
40	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
41	MMA	Manajer Manajemen Pengetahuan	
42	MKE	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni	
43	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	
44	BPK	Badan Pembina Kerohanian	
45	PPK	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 SSI/MMA	 SNO/DIL	 RHE/DIP	 FEK/RAK