Standard Operating Procedure

Prosedur Forum Doktor

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua LPPM	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		REKTOR
Dr. Andi W.R.E, B.S.E.E., M.S.S.E. NIK: 720003	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

DAFTAR ISI

1. TUJUAN 4
2. RUANG LINGKUP 4
3. DEFINISI 4
4. DOKUMEN TERKAIT 4
5. PROSEDUR 4
6. FLOWMAP 6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN 7
8. FORMULIR 8
9. REFERENSI 9

1. TUJUAN

1.1 Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian yang dihasilkan oleh dosen UK. Maranatha.

1.2 Meningkatkan peluang perolehan hibah baik dari Kemristekdikti maupun dari pihak eksternal lainnya.

1.3 Meningkatkan suasana akademik penunjang penelitian yang pada akhirnya akan meningkatkan juga kegiatan – kegiatan pengabdian masyarakat.

2. RUANG LINGKUP

2.1 Lingkup panduan ini merinci persiapan hingga pelaksanaan kegiatan forum doktor.

3. DEFINISI

3.1 Forum Doktor adalah forum pertemuan seluruh dosen UKM yang kualifikasi S3 (Doktor).

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat Undangan

4.2 Daftar Hadir

4.3 Sertifikat

5. PROSEDUR

5.1 Ketentuan Umum

5.1.1 Kegiatan Forum Doktor dilakukan 1 (satu) kali dalam satu bulan.

5.1.2 Peserta forum doktor adalah dosen UKM yang memiliki jenjang pendidikan S3.

5.1.3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan forum doktor.

5.1.4 Penyelenggaraan forum doktor menetapkan tema dan fasilitator dalam setiap pertemuan.

5.1.5 Penyelenggaraan forum doktor dipimpin oleh Ka. LPPM.

5.2 Prosedur Forum Doktor

5.2.1 LPPM menyusun RPKA kegiatan forum doktor.

5.2.2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan forum doktor.

5.2.3 LPPM menghubungi pembicara, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber forum doktor.

5.2.4 LPPM membuat proposal pendanaan kepada WR2 mengenai kegiatan forum doktor.

5.2.5 WR2 menyetujui penggunaan dana yang diperlukan untuk forum doktor sesuai dengan dana RPKA LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.

5.2.6 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke seluruh fakultas melalui para Dekan agar dosen-dosen mengetahui kegiatan tersebut dan mendaftarkan diri untuk mengikuti forum doktor pada waktu yang ditetapkan.

5.2.7 Dosen yang berminat untuk mengikuti forum doktor mendaftar langsung ke LPPM.

5.2.8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, pembicara bisa mempresentasikan topik baru. Saat forum, dosen diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dengan pembicara.

5.2.9 LPPM menerbitkan sertifikat untuk pembicara.

5.2.10 LPPM melakukan pendokumentasian kegiatan forum doctor.

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Prosedur Forum Doktor

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LPPM	Penyelanggara Forum Doktor	WR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketentuan Umum							
	1 Kegiatan Forum Doktor dilakukan 1 (satu) kali dalam satu bulan.				Perencanaan Pembuatan Kegiatan Forum Doktor			
	2 Peserta forum doktor adalah dosen UKM yang memiliki jenjang pendidikan S3.				Penentuan Kriteria Peserta			
	3 Ka. LPPM bertanggung jawab atas penyelenggaraan forum doktor.				Perlaksanaan Kegiatan Forum Doktor			
	4 Penyelenggaraan forum doktor menetapkan tema dan fasilitator dalam setiap pertemuan.				Perlaksanaan Kegiatan Forum Doktor			
	5 Penyelenggaraan forum doktor dipimpin oleh Ka. LPPM.				Perlaksanaan Kegiatan Forum Doktor			
2	Prosedur Forum Doktor							
	1 LPPM menyusun RPKA kegiatan forum doktor.				Prosedur Perencanaan Penyusunan RPKA		Penyusunan RPKA	
	2 LPPM membuat jadwal pelaksanaan forum doktor.				Prosedur Perencanaan Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Forum Doktor		Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Forum Doktor	
	3 LPPM menghubungi pembicara, meminta konfirmasi kesediaan dan jadwal waktu untuk menjadi narasumber forum doktor.				Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Forum Doktor		Menghubungi Pembicara	
	4 LPPM membuat proposal pendanaan kepada WR2 mengenai kegiatan forum doktor.				Menghubungi Pembicara		Prosedur Pembuatan Proposal	
	5 WR2 menyetujui penggunaan dana yang diperlukan untuk forum doktor sesuai dengan dana RPKA LPPM sebelum pelaksanaan kegiatan.				Prosedur Pembuatan Proposal		Penyetujuan Penggunaan Dana	
	6 LPPM mensosialisasikan rencana kegiatan ini ke seluruh fakultas melalui para Dekan agar dosen-dosen mengetahui kegiatan tersebut dan mendaftarkan diri untuk mengikuti forum doktor pada waktu yang ditetapkan.				Penyetujuan Penggunaan Dana		Mensosialisasikan Rencana Kegiatan	
	7 Dosen yang berminat untuk mengikuti forum doktor mendaftar langsung ke LPPM.				Mensosialisasikan Rencana Kegiatan		Pendaftaran Peserta	
	8 Selain memberi materi yang diketahui dari Dikti, pembicara bisa mempresentasikan topik baru. Saat forum, dosen diberikan kesempatan untuk berkonsultasi dengan pembicara.				Pendaftaran Peserta		Presentasi dan Pemberian Materi	
	9 LPPM menerbitkan sertifikat untuk pembicara.				Presentasi dan Pemberian Materi		Penerbitan Sertifikat	
	10 LPPM melakukan pendokumentasian kegiatan forum doctor.				Penerbitan Sertifikat		Dokumentasi	

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:

Fakultas/Prgram Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Inggris	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Pengkajian dan Pengembangan Kepemimpinan Universitas	√	√	√	√	√
Badan Perencanaan, Pemantauan, dan Jaminan Mutu	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Rektorat dan Administrasi Umum	√	√	√	√	√
Direktorat Layanan Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Komunikasi dan Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerjasama dan Alumni	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pendaftaran Peserta

No. PESERTA :

Dana Pensiun BPK PENABUR | Dana Pensiun Pemberi Kerja

Foto Berwarna
Ukuran 3 x 4 cm

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA

- Semua Informasi harap diisi dengan huruf **CETAK** - Wajib melampirkan Fotocopy KTP, KK, SK Pengangkatan

1. Data Peserta

a. Nama Lengkap : _____
b. Tempat / Tanggal Lahir : _____
c. Jenis Kelamin : ☐ Laki-Laki ☐ Perempuan
d. Agama : ☐ Islam ☐ Kristen ☐ Katolik ☐ Budha ☐ Hindu ☐ Lain2....
e. Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ S1 ☐ S2 ☐ S3
f. Status Sipil : ☐ Menikah ☐ Belum Menikah* ☐ Janda/Duda
g. Alamat Rumah : _____
h. Telepon : _____ HP : _____
i. e-mail : _____

* Harap mengisi Surat Penunjukan Ahli Waris

2. Data Pekerjaan

a. Nama Pemberi Kerja : _____
b. Golongan Pegawai : ☐ Guru ☐ Dosen ☐ Karyawan ☐ Lainnya _____
c. Penempatan Kerja : _____
d. Tanggal Mulai Kerja : _____
e. Gaji Dasar Pensiun : Rp. _____

3. Pihak yang Berhak atas Manfaat Pensiun (Tanggungan Keluarga)

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin L / P	Tempat dan Tanggal Lahir	Hubungan dengan Calon Peserta
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Demikian formulir ini saya isi dengan sebenarnya, dan saya menyatakan tunduk pada Peraturan yang berlaku di Dana Pensiun BPK PENABUR.

_____, _____ 20 ___

Mengesahkan,	Menyetujui,	Hormat saya
Pengurus Pendiri / Mitra Pendiri	Pengurus Setempat / Personalia	Nama Jelas (Calon Peserta)

Diisi oleh Petugas (Dana Pensiun BPK PENABUR)

Diterima dan Disetujui	
Tanggal :	Paraf
Oleh :	

Lembar 1 : Dana Pensiun BPK PENABUR
Lembar 2 : Peserta Dana Pensiun
Lembar 3 : Pemberi Kerja
Lembar 4 : Pendiri / Mitra Pendiri

9. REFERENSI

9.1 Kebijakan Akademik UKM

9.2 RPKA LPPM