

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN
ILMIAH
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI
GORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	027/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Mei 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Kepala Badan PSDM
Disahkan Oleh	:	Rektor
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 027/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 13

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizal Amiruddin	Kepala BPSDM		3 Mei 2023
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		4 Mei 2023
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		5 Mei 2023
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Mei 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 027/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 13

1. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menerangkan prosedur untuk mengikuti kegiatan ilmiah pada tingkat nasional dan internasional yang dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri.
2. Ruang Lingkup	1. Persiapan SOP Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah 2. Pelaksanaan SOP Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah 3. Monev SOP Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah
3. Definisi	1. Kegiatan ilmiah adalah kegiatan yang berbentuk seminar, symposium, konferensi, lokakarya/Workshop, dan sejenisnya, yang terutama ditujukan untuk diseminasi hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional dan internasional yang dilaksanakan di dalam negeri maupun di luar negeri dan bukan ditujukan untuk pelatihan dosen secara umum. 2. Dosen adalah dosen tetap yang mempublikasikan karya ilmiah atau mendapatkan pengetahuan mutakhir melalui sarana pertemuan ilmiah tersebut.
4. Ketentuan Umum	1. Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) bertanggung jawab atas ketaatan pada prosedur ini, pelaksanaan pelayanan dan tersedianya sumber daya untuk terjaminnya keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah. 2. Dosen bertanggung jawab dan berkontribusi secara aktif dalam kegiatan ilmiah untuk membawa nama baik Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan 1. Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah. 2. Tim perumus/pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah. 3. Tim Perumus/pengembang melakukan lokakarya atau uji public SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah. 4. Tim perumus/pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada kepala BPSDM. 5. Kepala BPSDM mengajukan rancangan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada Rektor untuk ditetapkan. 6. Rektor menetapkan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 027/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 13

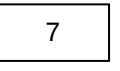
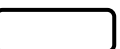
	7. Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada dosen. Pelaksanaan 1. Dosen mengisi formulir permohonan persetujuan mengikuti Konferensi/Seminar/Workshop/Delegasi. 2. Dosen mengajukan persetujuan permohonan kepada Dekan/Kepala Unit Kerja. 3. Dekan/Kepala Unit Kerja melakukan telaah terhadap formulir permohonan dan memberikan persetujuan jika telah sesuai. 4. Dosen mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II jika berkonsekuensi pada anggaran yang ditanggung oleh lembaga. 5. Wakil Rektor II melakukan telaah, berkoordinasi dengan Rektor (jika diperlukan) dan memberikan persetujuan, serta menyerahkan formulir kepada Rektor. 6. Rektor melakukan telaah dan pertimbangan serta persetujuan jika telah sesuai. 7. Dosen menyerahkan formulir persetujuan kepada Kepala BPSDM. 8. Kepala BPSDM menerbitkan surat tugas perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor, dan diserahkan kembali kepada Dosen pengaju sebagai dasar keikutsertaan dalam kegiatan ilmiah. Monitoring dan Evaluasi 1. Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah; 2. Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada Rektor UBMG; 3. Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah; 4. Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM; 5. Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi;
--	---

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 027/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 13

	6. Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM; 7. Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama Fakultas dan Program Studi.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana SOP	1. Dosen 2. Dekan/Pimpinan Unit Kerja 3. Kepala BPSDM 4. Wakil Rektor II 5. Rektor 6. Tim Perumus/Pengembang 7. Kepala BPMU
7. Dokumentasi	1. Formulir permohonan persetujuan mengikuti konferensi/ seminar/workshop/ delegasi. 2. Surat Tugas Perjalanan Dinas. 3. Laporan keikutsertaan dalam kegiatan ilmiah. 4. Formulir monitoring dan evaluasi keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Pedoman Audit Mutu Internal 11. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

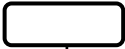
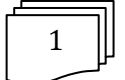
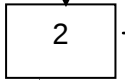
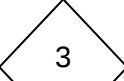
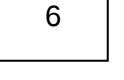
Lampiran 01. Bagan Alur Persiapan Keikutsertaan Dosen Dalam Kegiatan Ilmiah

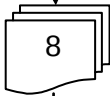
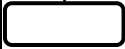
**ALUR PERSIAPAN KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM KEGIATAN ILMIAH
TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO**

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		BPSDM	Tim Perumus/ Pengembang SOP	Rektor			
	Mulai						
1	Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				1. Daftar Tim 2. Daftar Pembagian Tugas Tim	1 hari	SK Tim Perumus/ Pengembang
2	Tim perumus/ pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				- Formulir SOP UBM Gorontalo	3 hari	Rancangan SOP
3	Tim Perumus/ pengembang melakukan lokakarya atau uji public SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				1. Rancangan SOP 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 hari	- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP
4	Tim perumus/ pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada kepala BPSDM.				- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
5	Kepala BPSDM mengajukan rancangan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada Rektor untuk ditetapkan.				- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
6	Rektor menetapkan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Penetapan SOP Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah
7	Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada dosen dan tendik				1. SOP Keikutsertaan Dosen dalam Keg.Ilmiah 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 Hari	Laporan Kegiatan Sosialisasi SOP Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah.
	Selesai						

Lampiran 02. Bagan Alur Pelaksanaan Keikutsertaan Dosen Kegiatan Ilmiah

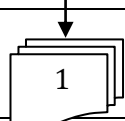
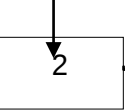
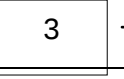
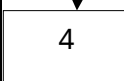
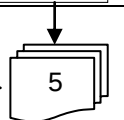
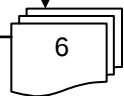
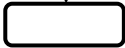
ALUR PELAKSANAAN KEIKUTSERTAAN DOSEN KEGIATAN ILMIAH TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Dosen	Dekan/ Kepala Unit	WR II	Rektor	BPSDM			
	Mulai								
1	Dosen mengisi formulir permohonan persetujuan mengikuti Konferensi/ Seminar/ Workshop/ Delegasi.						Formulir permohonan persetujuan	10 menit	Isian formulir permohonan persetujuan
2	Dosen mengajukan persetujuan permohonan kepada Dekan/Kepala Unit Kerja.						Isian formulir permohonan persetujuan	10 menit	Penerimaan Formulir
3	Dekan/Kepala Unit Kerja melakukan telaah terhadap formulir permohonan dan memberikan persetujuan jika telah sesuai.	 Tidak					Isian Formulir permohonan persetujuan	1 Jam	Hasil telaah (disetujui atau tidak disetujui)
4	Dosen mengajukan permohonan kepada Wakil Rektor II jika berkonsekuensi pada anggaran yang ditanggung oleh lembaga.	 Ya					Isian Formulir permohonan persetujuan Hasil telaah	30 menit	Penerimaan Formulir
5	Wakil Rektor II melakukan telaah, berkoordinasi dengan Rektor (jika diperlukan) dan memberikan persetujuan, serta menyerahkan formulir kepada Rektor.						Isian Formulir permohonan persetujuan Hasil telaah	1 Hari	Persetujuan Wakil Rektor II
6	Rektor melakukan telaah dan pertimbangan serta persetujuan jika telah sesuai.	 Ya					Isian Formulir Hasil persetujuan Wakil Rektor II	1 jam	Hasil telaah (disetujui atau tidak disetujui)
									

7	Dosen menyerahkan formulir persetujuan kepada Kepala BPSDM.						Isian Formulir Hasil persetujuan Rektor	1 Hari	Penerimaan Formulir Persetujuan Rektor
8	Kepala BPSDM menerbitkan surat tugas perjalanan dinas yang ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor atas nama Rektor, dan diserahkan kembali kepada Dosen pengaju sebagai dasar keikutsertaan dalam kegiatan ilmiah.						Formulir Surat Tugas/Perintah Perjalanan Dinas	1 jam	Surat Tugas/Perintah Perjalanan Dinas
	Selesai								

Lampiran 03. Bagan Alur Monitoring dan Evaluasi Keikutsertaan Dosen dalam Kegiatan Ilmiah

ALUR MONITORING DAN EVALUASI DOSEN KEIKUTSERTAAN KEGIATAN ILMIAH TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		BPSDM	Rektor	BPMU			
	Mulai						
1	Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				Format Laporan Kinerja.	3 hari	Laporan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.
2	Kepala BPSDM melaporkan pengelolaan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah kepada Rektor UBMG.				Laporan kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.	1 Jam	Buku Ekpedisi Penyerahan Laporan keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.
3	Rektor meminta kepada Badan Penjaminan Mutu (BPM) untuk melakukan evaluasi dan pengendalian kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.				Laporan Kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.	Setiap Tahun	1. Surat Pengantar 2. Laporan Kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.
4	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM.				1. Surat Pengantar 2. Laporan Kinerja	1 Hari	SK Tim Auditor Surat Tugas Tim Auditor
5	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit kinerja keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi.				SK Tim Auditor Surat Tugas Tim Auditor Daftar Tilik Form Temuan	3 Hari	Laporan Hasil AMI
6	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM.				Laporan Hasil AMI terhadap Laporan keikutsertaan dosen dalam kegiatan ilmiah.	1 Jam	Rencana Tindak Lanjut
7	Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama Fakultas dan Program Studi.				Rencana Tindak Lanjut, Berita acara notulen dan dokumentasi	1Hari	Hasil rapat terkait RTK
	Selesai						

**FORMULIR PERMOHONAN PERSETUJUAN
MENGIKUTI KONFERENSI/SEMINAR/WORKSHOP/DELEGASI**

1. Nama : _____
2. Fakultas/Unit : _____
3. NIK/NIP/NIDN : _____
4. Jabatan : _____
5. Masa Kerja : _____
6. Identitas Kegiatan : _____

a. Nama Kegiatan : _____

b. Tanggal : _____

c. Kota/Negara : _____

d. Penyelenggara : _____

e. Sifat Partisipasi : _____

• Presenter Makalah

• Partisipasi tanpa Makalah

• Penandatanganan/Tindak Lanjut MoU

• Lainnya

- f. Hasil yang Ditargetkan
- _____
- _____
- _____

7. Daftar Konferensi/Seminar/Workshop/Delegasi yang dihadiri dalam 1 tahun terakhir

Nama Kegiatan	Tempat	Tanggal		Sumber Biaya
		Berangkat	Pulang	

8. Permohonan Dana yang Diajukan untuk kegiatan ini (sesuai dengan aturan perjalanan dinas Universitas Bina Mandiri Gorontalo):
- a. Biaya Registrasi : Rp.

b. Biaya Transport PP : Rp.

c. Biaya Transport Lokal : Rp.

d. Biaya Penginapan : Rp.

e. Biaya Makan : Rp.

f. Uang Saku : Rp.

Total Biaya : Rp.

9. Judul Artikel yang dipresentasikan: *(lampirkan copy abstrak)*

Gorontalo, _____
Pemohon,

PERSETUJUAN DARI PIHAK YANG BERWENANG

- a. Dekan/Kepala Unit : _____
- b. Wakil Rektor II : _____
- c. Rektor : _____

SURAT TUGAS

Nomor :_____/_____/bulan/tahun

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : _____
NIK : _____
Jabatan : Rektor/ Dekan
Instansi : Universitas / Fakultas
Alamat :

Memberikan tugas kepada yang tersebut di bawah ini :

Nama : _____
NIDN : _____
Jabatan : Dosen
Instansi : Fakultas / Universitas

Untuk Mengikuti Kegiatan Seminar/ Pelatihan/ Workshop dengan Tema / Judul “ _____”
yang diselenggarakan oleh_____bertempat di_____
pada tanggal___Bulan___Tahun___

Demikian surat tugas ini dibuat agar dilaksanakan dengan sebaik baiknya

Gorontalo, Tgl___Bulan____Tahun___
Rektor/Dekan

Nama Terang dan Gelar
NIDN

Tembusan

1. Kepala Unit terkait
2. Arsip

Catatan:		Berangkat dari : Gorontalo (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : 2023 Kepala Badan PSDM <u>Rizal, SE., M.Si</u> NIDN. 0923027801
I	Tiba di : Pada Tanggal : Pimpinan:	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pimpinan :
II	Tiba di : Pada Tanggal : Pimpinan:	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pimpinan :
III	Tiba di : Pada Tanggal : Pimpinan:	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Pimpinan :
	Tiba di : Gorontalo (Tempat Kedudukan) Pada Tanggal : Catatan:	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan institusi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Kepala Badan PSDM <u>Rizal, SE., M.Si</u> NIDN. 0923027801