






MANUAL PROSEDUR  
*INVITED LECTURE*  
BIDANG KERJASAMA  
FAKULTAS KEDOKTERAN  
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.05/02
Revisi ke	: -
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Riset dan Inovasi
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

<b>FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	MANUAL PROSEDUR <i>Invited Lecture</i>  SPMI-UNDIP/MP/04.05/02	Disetujui oleh  Dekan
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<b>MANUAL PROSEDUR</b> <i>Invited Lecture</i>	Disetujui oleh:  Dekan
Revisi ke -	Tanggal 15-01-2018	SPMI-UNDIP/MP/04.05/02	

## TUJUAN

1. Memberikan informasi dan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan invited lecture
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan invited lecture

## DEFINISI

1. Invited Lecture, adalah kegiatan pembelajaran yang dapat dilaksanakan oleh tingkat Fakultas atau jurusan/program studi dengan mendatangkan seseorang yang memiliki keahlian dan pengalaman tertentu yang diperlukan untuk memperkaya wawasan dan pengetahuan dosen dan mahasiswa.
2. Dosen tamu dalam hal ini adalah dosen luar negeri sebagai narasumber sesuai dengan keahlian dan pengalaman tertentu yang berasal dari institusi luar negeri yang terlibat maupun tidak terlibat kerjasama FK Undip.
3. Term of Reverence (TOR), dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.
4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi atau sederajat.

## SYARAT ADMINISTRASI

1. Surat pengantar atau usulan Invited Lecture
2. Term of Reverence (TOR)
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
4. Surat pemberitahuan/ informasi
5. Dokumentasi foto
6. Absensi/ daftar hadir

## RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Manual Prosedur pengajuan dan pelaksanaan invited lecture ini meliputi:

1. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuan invited lecture;
2. Tahap kegiatan dalam prosedur pengajuan invited lecture;
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan invited lecture;

4. Waktu yang dibutuhkan dalam pengajuan invited lecture;
5. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pengajuan invited lecture;
6. Kegiatan Invited Lecture

## **REFERENSI**

1. Peraturan Akademik Universitas Diponegoro

## **PIHAK TERKAIT**

1. Dekan Fakultas Kedokteran UNDIP
2. Universitas Mitra Kerjasama
3. Wakil Dekan IV (Bidang Riset dan Inovasi)
4. Pihak/ Program Studi Pengusul
5. Program Studi FK Undip
6. Mahasiswa
7. Bagian Keuangan

## **PROSEDUR**

1. Mengajukan surat permohonan rencana kuliah tamu dilampiri proposal kegiatan kuliah tamu kepada Dekan Fakultas Kedokteran Undip
2. Program Studi mengusulkan kegiatan kuliah tamu kepada dosen universitas mitra kerjasama dengan surat permohonan atau invitation dengan tanda tangan Dekan Fakultas Kedokteran Undip
3. Program Studi menunjuk penanggungjawab kegiatan invited lecture dan melakukan koordinasi langsung dengan Wakil Dekan Riset dan Inovasi terkait usulan kegiatan invited lecture (meliputi waktu pelaksanaan, anggaran kegiatan, dan sebagainya terkait kegiatan invited lecture)
4. Apabila disetujui Wakil Dekan Riset dan Inovasi akan mengajukan permohoan SK Kegiatan Invited lecture (dengan dilampiri TOR kegiatan)
5. Wakil Dekan Riset dan Inovasi akan membuat surat informasi kepada Departemen dan Program Studi terkait kegiatan invited lecture
6. Menyiapkan SPJ berkoordinasi dengan bagian keuangan
7. Pelaksanaan invited lecture dipantau oleh penanggung jawab kegiatan
8. SPJ kuliah tamu dan arsip meliputi dokumentasi, foto, daftar hadir kegiatan kuliah tamu

**BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR  
INVITED LECTURE**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Prodi Pengusul (Dosen/ PIC)*	Universitas Mitra Kerjasama	Dekan	WD 4	Departemen/ Program Studi	Keuangan	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Luaran
1	Mengajukan surat permohonan rencana kuliah tamu dilampiri proposal kegiatan kuliah tamu kepada Dekan Fakultas Kedokteran Undip							Surat permohonan dan proposal kegiatan kuliah tamu	2	
2	Program Studi mengusulkan kegiatan kuliah tamu kepada dosen universitas mitra kerjasama dengan surat permohonan atau invitation dengan tanda tangan Dekan Fakultas Kedokteran Undip							Surat permohonan dan proposal kegiatan kuliah tamu	3	Invitation letter
3	Program Studi menunjuk penanggungjawab kegiatan invited lecture dan melakukan koordinasi langsung dengan Wakil Dekan Riset dan Inovasi terkait usulan kegiatan invited lecture (meliputi waktu pelaksanaan, anggaran kegiatan, dan sebagainya terkait kegiatan invited lecture)							Draft itinerary/ rundown kegiatan invietd lecture	5-Jan	Itinerary/ rundown kegiatan invietd lecture
4	Wakil Dekan Riset dan Inovasi mengajukan permohoan SK Kegiatan Invited lecture (dengan dilampiri TOR kegiatan)							draft surat permohonan, draft TOR	10	Surat permohonan danTOR
5	Wakil Dekan Riset dan Inovasi akan membuat surat informasi kepada Departemen dan Program Studi terkait kegiatan invited lecture							Surat pemberitahuan	3	Mahasiswa kuliah tamu
6	Menyiapkan SPJ berkoordinasi dengan bagian keuangan							TOR	3	Form SPJ kuliah tamu
7	Pelaksanaan invited lecture dipantau oleh penanggung jawab kegiatan							kelengkapan terkait kegiatan invited lecture meliputi ruangan, sound system, mic, laptop, LCD, pointer, absensi, camera untuk dokumentasi	5	Kegiatan invited lecture
8	SPJ kuliah tamu dan arsip meliputi dokumentasi, foto, daftar hadir kegiatan kuliah tamu								5	Dokumen terkait kegiatan invited lecture

Total hari kerja minimal untuk proses 12 sd. 18 + \*\*\*