|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: D:\IKM-IKK\logo unri.png | **PROSEDUR KERJA/INSTRUKSI KERJA****(Bantuan Biaya Pelatihan/pemakalah**) | **PENGESAHAN** |
| **DIBUAT** | **DIPERIKSA** | **DISAHKAN** |
| No. Dok. Revisi Berlaku sejak Jumlah halaman  | : :: 1 Juli 2022: 5 (lima) | dr. Suyanto,MPH,PhDNIP. | dr. Suri Dwi Lesmana, M.Biomed, Sp.Par.KNIP.197906012003122002 | dr. Arfianti,M.Biomed,MSc,PhDNIP. |

1. **Tujuan**

Sebagai pedoman bagi pemberian bantuan biaya pelatihan/ pemakalah bagi dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Kedokteran Universitas Riau

1. **Ruang Lingkup**

Prosedur kerja ini berlaku untuk pemberian bantuan biaya pelatihan/ pemakalah bagi dosen NIDN dan NIDK serta tenaga kependidikan Fakultas Kedokteran Universitas Riau

1. **Istilah dan Definisi**
	1. Bantuan biaya pelatihan/pemakalah adalah bantuan biaya yang diberikan oleh Fakultas Kedokteran Universitas Riau kepada dosen NIDN dan NIDK serta tenaga kependidikan atas pelatihan/pemakalah/workshop
	2. Pelatihan adalah kegiatan melatih dan mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang menghasilkan sertifikat kompetensi sesuai indikator kinerja utama universitas
	3. Pemakalah adalah kegiatan mendiseminasikan hasil penelitian baik secara oral maupun poster baik nasional maupun internasional
	4. Dosen NIDN adalah dosen tetap Fakultas Kedokteran Universitas Riau yang memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
	5. Dosen NIDK adalah dosen Fakultas Kedokteran Universitas Riau yang berpangkal pada instansi pangkal lain yang memiliki Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2. **Tanggung Jawab**

Pemberian bantuan biaya pelatihan/ pemakalah bagi dosen dan tenaga kependidikan merupakan tanggungjawab Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan berkoordinasi dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Tim Indikator Kinerja Utama, Pejabat Pembuat komitmen dan Bagian Keuangan.

1. **Kriteria Pencapaian**

Tercapainya peningkatan kualitas dan kuantitas kualifikasi dosen di Fakultas Kedokteran Universitas Riau sesuai target Indikator Kinerja Utama

1. **Alur Proses**

**Persyaratan pengusul pelatihan:**

* 1. Dosen memiliki NIDN atau NIDK atau tenaga kependidikan di lingkungan FK UNRI
	2. Memiliki undangan pelatihan dari panitia yang ditujukan kepada Dekan FK UNRI
	3. Tidak mendapatkan bantuan pelatihan dari pihak lain
	4. Bantuan berupa biaya registrasi atau akomodasi dan perjalanan dinas maksimal Rp 7.500.000,-

**Persyaratan pengusul pemakalah:**

* + 1. Dosen memiliki NIDN atau NIDK atau tenaga kependidikan di lingkungan FK UNRI
		2. Bukan merupakan luaran wajib hibah penelitian
		3. Tidak mendapatkan bantuan seminar dari pihak lain
		4. Besaran bantuan maksimal sebagai berikut:
		5. Seminar internasional: pemakalah oral Rp 10.000.000,- dan poster Rp 7.000.000,-
		6. Seminar internasional dalam negri: pemakalah oral Rp 7.000.000,- dan poster Rp 6.000.000,-
		7. Seminar nasional: pemakalah oral Rp 6.000.000,- dan poster Rp 4.000.000,-

**Prosedur umum:**

1. Dosen NIDN atau NIDK mengajukan permohonan tertulis bantuan biaya pelatihan/ pemakalah kepada Dekan, dimasukkan ke Bagian Umum
2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:

**Pelatihan:**

* 1. Undangan dari panitia yang ditujukan ke dekan

**Pemakalah:**

* 1. Letter of Acceptance (LoA) makalah
	2. Surat pernyataan artikel bukan merupakan luaran wajib hibah penelitian dan pengabdian
1. Dekan mendisposisi permohonan tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
2. Berkas diteruskan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarajat FK UNRI untuk diverifikasi peserta pemakalah dan kepada Tim Indikator Kinerja Utama untuk peserta pelatihan
3. Hasil verifikasi dikembalikan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Bagian Keuangan
4. Bagian Keuangan memproses pencairan uang muka kegiatan
5. Bagian keuangan akan menginformasikan kepada pengusul setelah proses pencairan selesai untuk mendapatkan uang muka kegiatan
6. Pemohon wajib menyerahkan bukti fisik berupa bukti pembayaran registrasi serta perjalanan dinas (disesuaikan dengan bantuang yang diterima) selambat lambatnya dua hari setelah kepulangan atau selesai kegiatan untuk mendapatkan pelunasan bantuan
7. Pemohon wajib menyerahkan bukti fisik berupa sertifikat pelatihan atau seminar serta prosidingnya ke Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FK UNRI selambat lambatnya 2 hari setelah selesai kegiatan
8. **Diagram alir**

Dosen NIDN atau NIDK mengajukan permohonan tertulis bantuan biaya pelatihan/ pemakalah kepada Dekan, dimasukkan ke Bagian Umum

Pemohon melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut:

**Pelatihan:**

* 1. Undangan dari panitia yang ditujukan ke dekan

**Pemakalah:**

* 1. Letter of Acceptance (LoA) makalah
	2. Surat pernyataan artikel bukan merupakan luaran wajib hibah penelitian dan pengabdian

Dekan mendisposisi permohonan tersebut kepada Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan

Berkas diteruskan ke Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarajat FK UNRI untuk diverifikasi peserta pemakalah dan kepada Tim Indikator Kinerja Utama untuk peserta pelatihan

Hasil verifikasi dikembalikan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Bagian Keuangan

Bagian Keuangan memproses pencairan uang muka kegiatan

Bagian keuangan akan menginformasikan kepada pengusul setelah proses pencairan selesai untuk mendapatkan uang muka kegiatan

* Pemohon wajib menyerahkan bukti fisik berupa bukti pembayaran registrasi serta perjalanan dinas (disesuaikan dengan bantuang yang diterima) selambat lambatnya dua hari setelah kepulangan atau selesai kegiatan untuk mendapatkan pelunasan bantuan
* Pemohon wajib menyerahkan bukti fisik berupa sertifikat pelatihan atau seminar serta prosidingnya ke Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat FK UNRI selambat lambatnya 2 hari setelah selesai kegiatan
1. **Referensi**
2. **Dokumen Terkait**

Perjanjian Kinerja Dekan dan Rektor UNRI

1. **Unit Terkait**

Bagian Umum dan Keuangan

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Tim Indikator Kinerja Utama

1. **Catatan Perubahan**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Revisi** | **Halaman** | **Bagian yang dirubah** | **Disetujui oleh** | **Tanggal** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |