

# PANDUAN PENYELENGGARAAN KONFERENSI



# **PANDUAN**

## **PENYELENGGARAAN KONFERENSI**

**EDISI 1.3**

**Technology Transfer and Commercialization**  
**RESEARCH AND TECHNOLOGY TRANSFER OFFICE**  
**BINUS UNIVERSITY**  
**JAKARTA**  
**2023**

# **PANDUAN PENYELENGGARAAN KONFERENSI**

**Edisi 3.0 Tahun 2023**

## **PENANGGUNG JAWAB**

**Prof. Dr. Tirta Mursitama, Ph.D**

## **TIM PENYUSUN**

**Nurlina, S.Kom., M.M.**

**Christian Harito, S.T., Ph.D.**

**Fransisca Tiur Basaria, S.T., M.Sc.**

**Research and Technology Transfer**

**Bina Nusantara University**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	3
Ketentuan Umum .....	4
Tahapan penyelenggaraan konferensi.....	4
Pra konferensi.....	4
Pelaksanaan konferensi.....	4
Paska konferensi.....	4
Pra konferensi.....	5
Pembentukan panitia konferensi.....	5
Pembuatan proposal konferensi.....	5
Pembuatan website konferensi.....	6
Pencarian <i>outlet</i> publikasi.....	6
Pengajuan anggaran/ dana konferensi .....	6
Conference Management System.....	7
Permintaan dana untuk penyelenggaraan konferensi.....	7
Usulan konferensi baru .....	7
Pelaksanaan Konferensi .....	7
Call for paper.....	7
Pengelolaan makalah.....	7
Pembuatan buku program dan panduan konferensi .....	8
Paska konferensi.....	9
Layout dan formatting prosiding konferensi sesuai <i>outlet</i> publikasi .....	9
Laporan untuk <i>publisher</i> .....	9
Realisasi Dana.....	9

## **KETENTUAN UMUM**

Panduan ini merupakan panduan penyelenggaraan Binus Joint International Conference (BJIC). BJIC merupakan gabungan konferensi internasional yang diselenggarakan oleh Sekolah dan Fakultas di BINUS University. BJIC merupakan wadah dalam mempublikasikan hasil penelitian yang berdampak tinggi di bidang sains, teknologi, teknik, ilmu sosial, serta seni dan humaniora.

## **TAHAPAN PENYELENGGARAAN KONFERENSI**

Terdapat tiga tahapan penyelenggaraan konferensi BJIC yang terdiri dari:

1. Pra konferensi
2. Pelaksanaan konferensi
3. Paska konferensi

### **Pra konferensi**

Pra konferensi merupakan periode krusial karena di dalamnya terdapat persiapan, perencanaan, dan perkiraan yang menentukan keberhasilan acara konferensi. Adapun kegiatan di dalam fase pra konferensi diantaranya ialah pembentukan panitia, pembuatan proposal dan *website*, pencarian *outlet* publikasi, pengajuan proposal dana, dan persiapan *software* konferensi.

### **Pelaksanaan konferensi**

Pelaksanaan konferensi merupakan tahapan lanjut setelah pra konferensi. Fase ini diawali dengan periode *call for paper*, pengelolaan makalah, pembuatan buku program dan panduan konferensi, persiapan logistik dan gladi resik, hingga pelaksanaan acara konferensi hari-H.

### **Paska konferensi**

Setelah konferensi berhasil diselenggarakan, fase paska konferensi ditandai dengan pembuatan prosiding konferensi, pembuatan laporan untuk institusi, dan pembuatan laporan untuk *publisher*.

## PRA KONFERENSI

Berikut ialah tahapan pra penyelenggaraan konferensi BJIC:

### Pembentukan panitia konferensi

Panitia konferensi BJIC terdiri dari:

1. *Advisory Board*
2. *Chair of Conference* (FM Bina Nusantara University dengan memiliki *track record* publikasi yang baik)
3. *Vice Chair of Conference*
4. *General Committee* (*Secretary, Treasurer, Media & Promotion, Documentation, Editorial team, etc.*)
5. *Scientific Committee*

### Tanggung jawab *Chair of Conference*

*Chair of Conference* memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membentuk tim panitia konferensi dan *scientific committee*.
- b. Menyusun proposal sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
- c. Memegang tanggung jawab penuh sejak pra konferensi, pelaksanaan konferensi, hingga paska konferensi, termasuk hingga *paper* terindex scopus.
- d. Berkomunikasi dengan pihak internal atau eksternal BINUS untuk menjaga kelancaran pelaksanaan konferensi.
- e. Melakukan evaluasi paska konferensi.

### Pembuatan proposal konferensi

Panitia konferensi BJIC wajib membuat proposal kegiatan. Ketua panitia konferensi wajib meminta persetujuan kepada *Vice Rector* RTT dan *Rector* atas proposal konferensi yang telah disusun. Proposal konferensi wajib untuk diajukan ke RTTO paling lambat 3 bulan sebelum pelaksanaan konferensi. Adapun proposal konferensi terdiri dari:

- a. Latar belakang dan tujuan konferensi  
Berisi paparan singkat latar belakang konferensi, tujuan diselenggarakannya konferensi, target peserta, dan lingkup/topik dari konferensi.
- b. Susunan panitia konferensi
- c. *Keynote Speakers*  
Informasi mengenai *keynote speaker* yang akan melakukan presentasi pada konferensi dapat dijabarkan dalam bagian ini, termasuk diantaranya adalah topik presentasi, nama lengkap beserta afiliasi, dan profil singkat dari *keynote speaker*. Perbandingan antara *keynote speakers* nasional dan internasional disarankan seimbang.
- d. *Plenary Speakers* (apabila ada)  
Serupa dengan *keynote speaker*, pada bagian ini dapat disampaikan topik presentasi, nama lengkap beserta afiliasi, dan profil singkat dari *plenary speaker*.

- e. Deskripsi acara (tema, tempat, dan waktu penyelenggaraan)  
Dalam menentukan waktu penyelenggaraan, panitia konferensi perlu mempertimbangkan terkait:
  - a. Periode pelaporan Beban Kerja Dosen (BKD)
  - b. Periode skripsi artikel ilmiah mahasiswaPerlu dicantumkan timeline *call for paper*, deskripsi singkat persiapan acara konferensi, tempat diselenggarakannya konferensi,
- f. Target peserta konferensi  
Target peserta konferensi harus didiskusikan dan telah disetujui oleh Research and Technology Transfer (RTT) dengan mempertimbangkan capaian publikasi bereputasi internasional. Target peserta minimal berjumlah 100 peserta.
- g. Biaya keikutsertaan konferensi  
Informasi mengenai biaya keikutsertaan peserta konferensi dapat dituliskan pada bagian ini.
- h. Proyeksi keuangan  
Proyeksi keuangan konferensi secara detail dapat dituangkan pada bagian ini. Proyeksi pengeluaran dan pemasukan lebih baik disimulasikan dalam 2 skema, yaitu untuk maksimum target peserta dan minimum target peserta untuk dapat melihat perbandingannya. Pada bagian ini juga sebaiknya dihitung *cost per paper* untuk masing-masing skema.
- i. Kesimpulan
- j. Anggaran, selengkapnya pada subbab “Pengajuan anggaran/ dana konferensi”

### **Pembuatan website konferensi**

Website konferensi merupakan salah satu prasyarat agar konferensi dapat diakses secara global dan terindeks di Scopus. Pembuatan *website* dapat dikordinasikan dengan team Digital Media Development. Adapun yang harus tercantum di dalam website konferensi ialah: latar belakang dan tema konferensi, *keynote speakers*, jadwal *call for paper* dan tanggal pelaksanaan konferensi, dan biaya konferensi. Informasi mengenai buku program dan akses untuk melakukan *paper submission* juga ditampilkan di dalam *website*.

### **Pencarian outlet publikasi**

Panitia konferensi berkoordinasi dengan Research and Technology Transfer (RTT) untuk mencari *outlet* publikasi terindeks Scopus. Panitia konferensi kemudian mengajukan proposal konferensi kepada *publisher* yang terindeks Scopus sesuai dengan tema konferensi. Apabila proposal konferensi diterima oleh *publisher*, proses dapat dilanjutkan ke penandatanganan kontrak atau *publishing agreement*. Proses *publishing agreement* minimal sudah proses pada 6 bulan sebelum hari pelaksanaan konferensi.

### **Pengajuan anggaran/ dana konferensi**

Penyelenggaraan konferensi BINUS Joint International Conference (BJIC) termasuk di dalam *budget*

*Scopus Conference* – RTTO. Panitia konferensi berkoordinasi mengenai budget dalam proposal dengan bagian Budgeting dan RTTO. Adapun hal-hal dasar yang perlu tercantum dalam anggaran penyelenggaraan konferensi ialah:

- a. Biaya publikasi terindeks Scopus (dibuktikan dengan dokumen kerjasama *publisher/journal* terindeks Scopus)
- b. Biaya sewa ruangan/lokasi penyelenggaraan konferensi (apabila *onsite*) dan biaya terkait lainnya
- c. Biaya *keynote speaker* (Internasional maupun nasional)
- d. Biaya *review paper*
- e. Perkiraan pendapatan konferensi disesuaikan dengan target peserta

### **Conference Management System**

Setelah proposal konferensi telah disetujui dan telah mendapatkan *outlet* publikasi yang tepat, panitia konferensi dapat mulai mempersiapkan *Conference Management System* untuk *paper submission* dan proses *review paper*.

### **Permintaan dana untuk penyelenggaraan konferensi**

Panitia konferensi berkoordinasi dengan Research and Technology Transfer Office (RTTO) untuk mengajukan *payment request* (PR) terkait kebutuhan konferensi sesuai dengan dana yang telah disetujui dalam proposal. Panitia wajib memberikan dokumen kelengkapan yang diperlukan dalam proses pengajuan pembiayaan dana.

### **Usulan konferensi baru**

Jurusan yang berencana membuat konferensi baru perlu memiliki persetujuan dari pimpinan fakultas/sekolah dan *Vice Rector* RTT.

## **PELAKSANAAN KONFERENSI**

### **Call for paper**

Panitia mengumumkan *call for paper* pada civitas akademika dan umum. Bersamaan dengan *call for paper*, panitia diharapkan telah menyediakan *format template* artikel sesuai dengan ketentuan *publisher*. Penulis dapat mendaftarkan artikel ilmiahnya pada *conference management system* yang telah disiapkan. Panitia konferensi BJIC dapat memberikan himbauan kepada peserta konferensi untuk mengutip sumber referensi dari jurnal BINUS University dengan link berikut (<https://journal.binus.ac.id/home/>) jika topik penelitiannya relevan dengan artikel yang terbit di jurnal Binus.

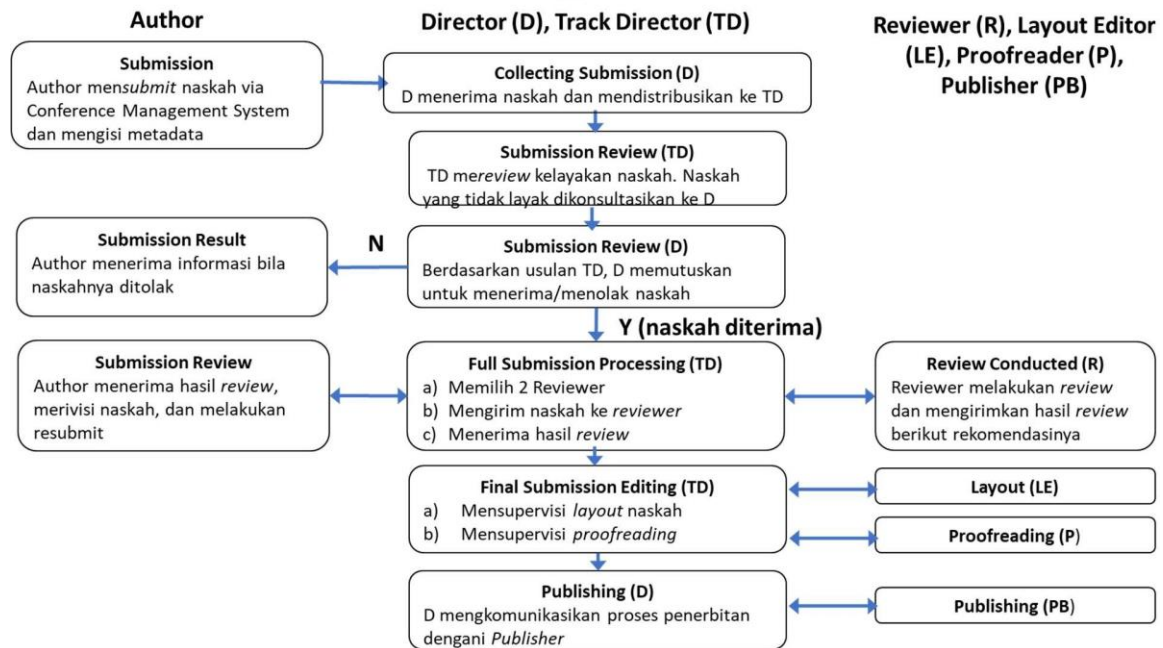
### **Pengelolaan makalah**

Pada fase ini, makalah yang telah didaftarkan oleh penulis akan melewati proses *review* oleh *reviewer*



dan *editor*. Tahap awal *review* adalah menguji kelayakan makalah oleh *track director*. Apabila makalah dinilai layak untuk di-*review*, maka *track director* dapat menugaskan *reviewer* untuk meneruskan proses *review* substansi makalah. Setelah melewati proses *review* dan revisi (apabila ada), *track director* mengumumkan hasil penerimaan makalah tersebut.

## Process Pengelolaan Naskah



Gambar 1 Proses Pengelolaan makalah di OCS

### Pembuatan buku program dan panduan konferensi

Panitia konferensi perlu memberikan informasi lengkap terkait konferensi yang akan diselenggarakan dalam bentuk buku program dan panduan konferensi sebelum hari penyelenggaraan konferensi. Buku program berisi sambutan dari panitia konferensi hingga penjelasan mendetail setiap sesi konferensi disertai dengan jadwal dan tempat dilaksanakan. Panduan konferensi berisi informasi yang perlu dipersiapkan ataupun diketahui oleh makalah pada konferensi tersebut.

## PASKA KONFERENSI

### Layout dan formatting prosiding konferensi sesuai *outlet publikasi*

Setelah makalah dipresentasikan pada saat konferensi, panitia konferensi dapat meminta penulis untuk melakukan final submission sesuai dengan format makalah yang telah ditentukan. Tim editor kemudian melakukan finalisasi layout dan proofread. Hal ini guna mempersingkat korespondensi dengan *publisher* kemudian.

### Laporan untuk *publisher*

Pada tahap ini, panitia konferensi mempersiapkan dokumen yang diminta oleh *publisher* sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan konferensi. Perlu diperhatikan agar dokumen-dokumen tersebut dikirimkan **sebelum** tenggat waktu yang diberikan oleh *publisher*.

### Realisasi Dana

Panitia berkoordinasi dengan RTTO dan Finance untuk realisasi dana konferensi yang telah dianggarkan. Panitia wajib memberikan dokumen kelengkapan yang diperlukan dalam proses pengajuan pembiayaan dana. Adapun yang perlu disertakan pada saat permintaan pengeluaran dana diantaranya ialah:

- Proposal yang telah disetujui hingga Rektor
- Detail pengeluaran yang dimintakan
- Bukti penyelenggaraan konferensi
- Kwitansi, struk pembayaran, atau invoice terkait
- Dokumen pendukung lainnya

