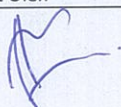
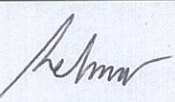
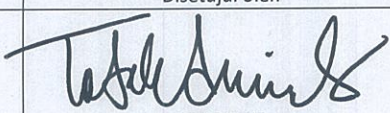


PENYUSUNAN KURIKULUM

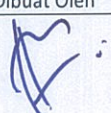
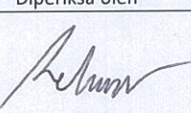
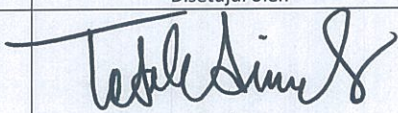
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12.13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

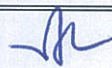
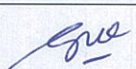
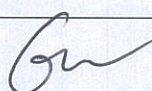
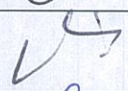
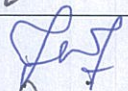
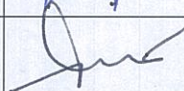
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

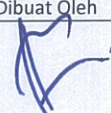
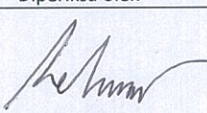
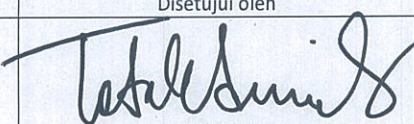
**PENYUSUNAN
KURIKULUM**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan	02/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual	4/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional	02/12-13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

**PENYUSUNAN
KURIKULUM**

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	3/12 2013	
32	PMJ	Prodi Manajemen ✓	2/12 2013	
33	PPS	Prodi Psikologi ✓	10/12 '13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika ✓	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen ✓	12/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi ✓	2/12-2013	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional ✓	10/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban ✓		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis ✓		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa ✓		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada program studi yang akan melakukan proses Penyusunan Kurikulum pada sistem akademik. Sebelum prosedur ini dilakukan, maka program studi melakukan evaluasi & revisi kurikulumnya masing-masing. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah program studi dan bagian akademik.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

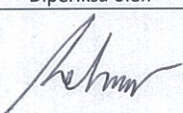
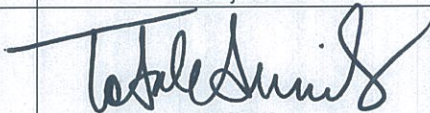
3. Istilah dan Definisi

3.1 Kurikulum adalah seperangkat matakuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi kompetensi pada suatu program studi.

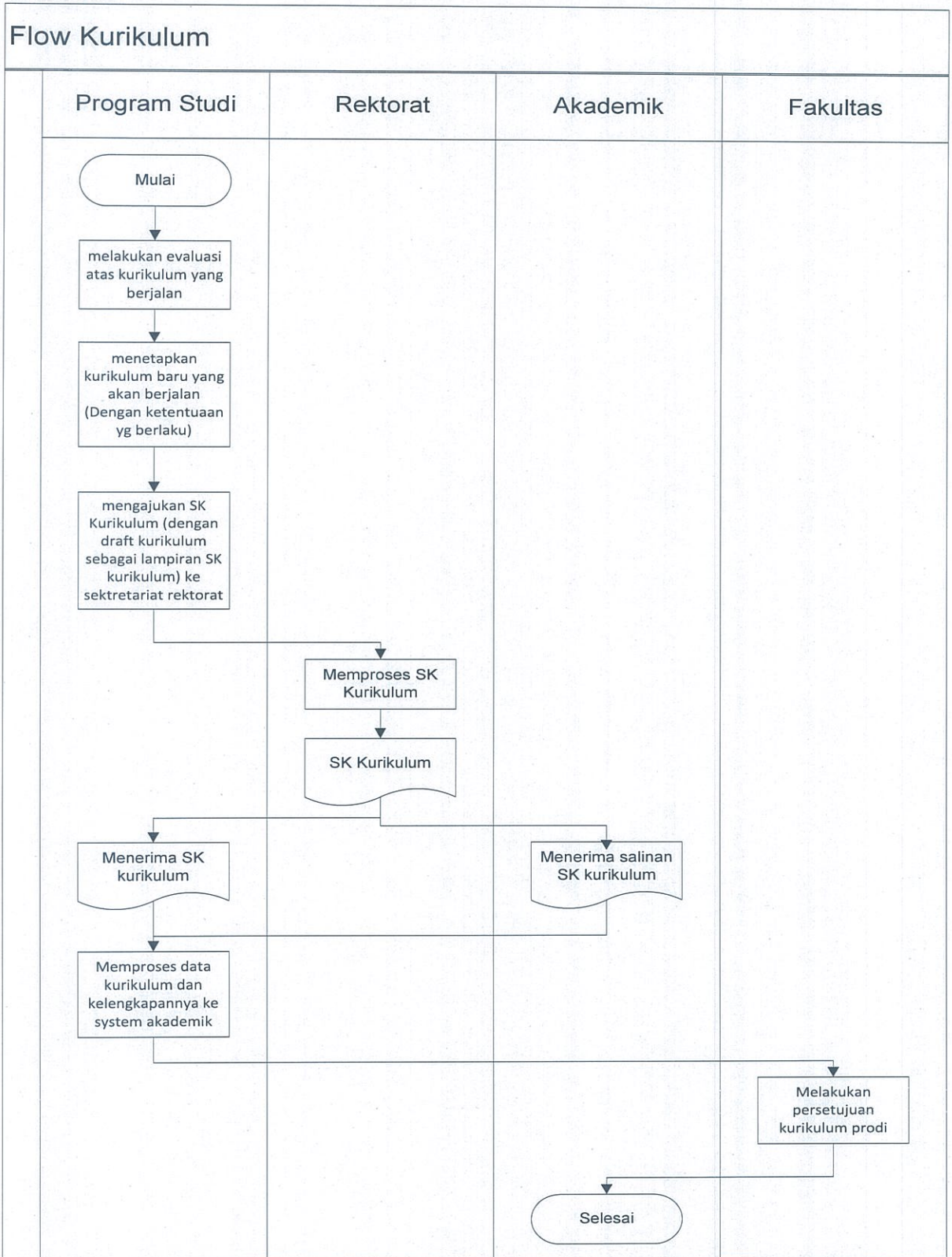
3.2 Kompetensi merupakan sejumlah karakteristik yang mendasari kurikulum.

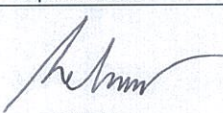
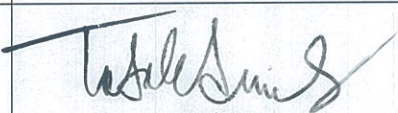
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi atas kurikulum yang berjalan Menetapkan kurikulum baru yang akan berjalan <ol style="list-style-type: none"> Tabel alokasi mata kuliah tiap semester Kode mata kuliah Nama mata kuliah (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris) Jumlah sks setiap matakuliah Nilai minimal kelulusan matakuliah Kelompok matakuliah Syarat-prasyarat matakuliah Tabel konversi matakuliah (lama terhadap baru) Kompetensi program studi Kompetensi pendukung lainnya Mengajukan SK Kurikulum (dengan draft kurikulum sebagai lampiran SK kurikulum) ke sekretariat rektorat, dan dokumen asli disimpan oleh pihak rektorat Menerima salinan SK kurikulum dari sekretariat rektorat Memproses data kurikulum dan kelengkapannya ke sistem akademik.
Rektorat	<ol style="list-style-type: none"> Memproses SK kurikulum Mendistribusikan salinan SK Kurikulum ke Program Studi dan Bagian Akademik.
Bagian Akademik	Menerima salinan SK Kurikulum
Fakultas	Melakukan persetujuan kurikulum Prodi

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

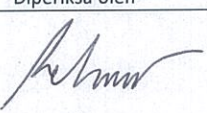
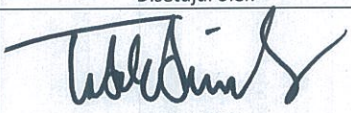
PENYUSUNAN KURIKULUM

Kriteria Keberhasilan

6.1. Kurikulum Baru siap digunakan pada perkuliahan semester berikutnya.

6. Formulir dan Lampiran terkait.

6.1 FO-PR-02.02/L.01 SK Kurikulum.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR