

**Pencatatan
Kehadiran Mahasiswa
Pada Aplikasi Myparmad**

No.

PR-001/KB-02-01/
DAK/UPM/2022

Isu/Revisi

0

Tgl Berlaku

30 Juni 2022

Jml halaman

7

**PENCATATAN
KEHADIRAN MAHASISWA
PADA APLIKASI MYPARMAD**

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

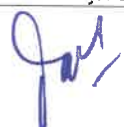
**Pencatatan
Kehadiran Mahasiswa
Pada Aplikasi Myparmad**

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang Dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	SEN	Senat	
2	REK	Rektor	
3	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
4	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
5	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
6	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
7	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
8	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
9	DAK	Direktur Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

Nama Prosedur Mutu:

**Pencatatan
Kehadiran Mahasiswa
Pada Aplikasi Myparmad**

No.	PR-001/KB-02-01/ DAK/UPM/2022
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	30 Juni 2022
Jml halaman	7

NO.	KODE	NAMA UNIT KERJA	TANDA TANGAN
10	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	
11	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
12	PMM	Prodi Magister Manajemen	
13	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
14	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
15	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
16	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
17	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
18	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
19	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
20	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
21	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
22	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
23	MAK	Manajer Akademik	
24	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
25	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
NRH/MAK	ARS/DAK	FEK/RAK

Nama Prosedur Mutu:

Pencatatan Kehadiran Mahasiswa Pada Aplikasi MyParmad

No.	PR-001/KB-02-01/ DAK/UPM/2022
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	30 Juni 2022
Jml halaman	7

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Dosen, Mahasiswa dan Layanan Akademik dalam melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa pada aplikasi MyParmad. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Dosen, Mahasiswa dan Layanan Akademik.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020 tanggal 3 September 2020 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina Nomor KB-02/UPM/2020 tanggal 14 September 2020.
- 2.3 Prosedur Penugasan Dosen Pengampu Mata Kuliah Nomor PR-33/DAK/UPM tanggal 24 Juni 2020.

3. Istilah dan Definisi

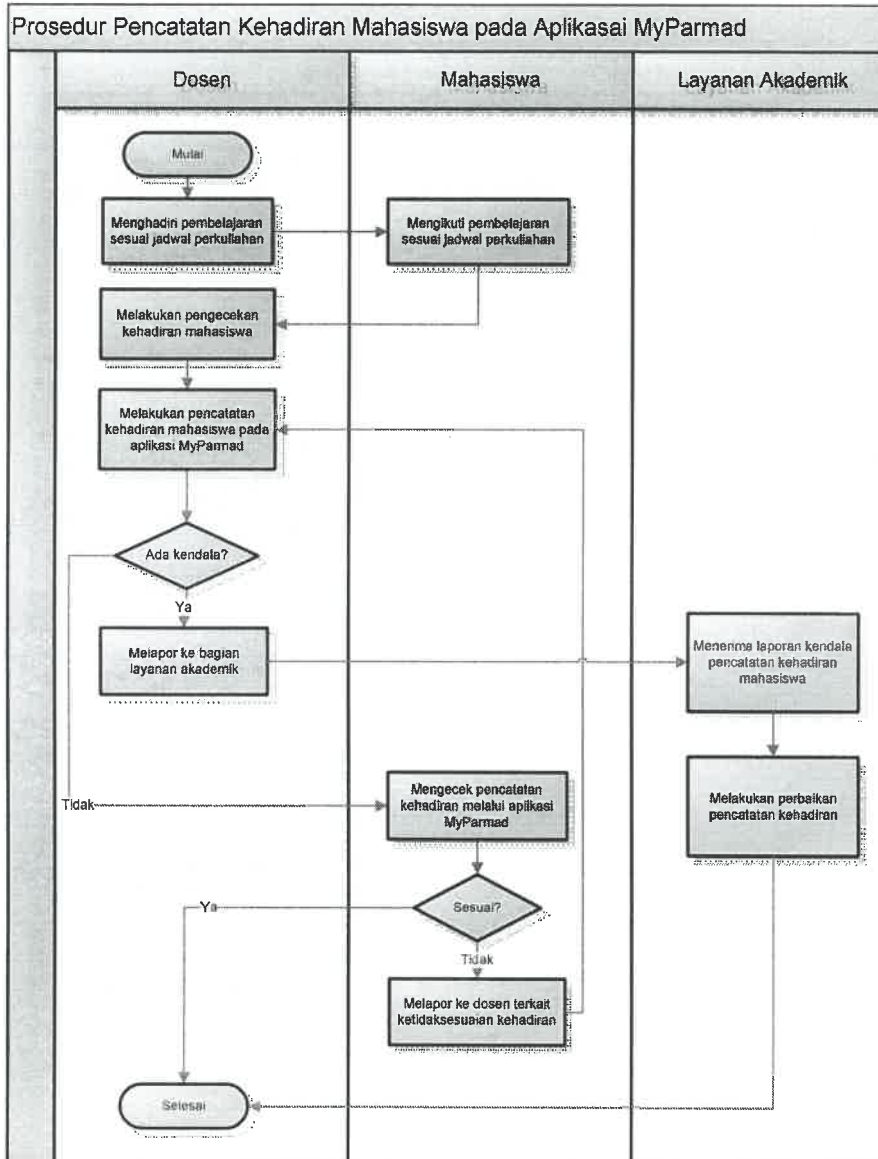
- 3.1 Pembelajaran adalah proses interaksi Mahasiswa dengan Dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 3.2 Penjadwalan perkuliahan adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang terdiri dari penyusunan, *input* ke sistem informasi akademik dan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3.3 Penyusunan jadwal dilakukan oleh Direktorat Akademik (DAK) sesuai dengan kurikulum dan penetapan dosen pengampu mata kuliah dilakukan oleh Program Studi (Prodi).
- 3.4 Pencatatan kehadiran adalah pencatatan kehadiran mahasiswa di perkuliahan pada sistem informasi akademik ASiK melalui aplikasi MyParmad.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri pembelajaran sesuai jadwal perkuliahan. 2. Melakukan pengecekan kehadiran mahasiswa. 3. Melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa pada aplikasi MyParmad. 4. Jika terdapat kendala, melapor ke bagian layanan akademik. 5. Menyesuaikan pencatatan kehadiran di aplikasi MyParmad.
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti pembelajaran sesuai jadwal perkuliahan. 2. Mengecek pencatatan kehadiran di MyParmad. 3. Jika pencatatan kehadiran tidak sesuai, melapor ke dosen terkait ketidaksesuaian kehadiran agar diajukan untuk perbaikan kehadiran.
Layanan Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan kendala pencatatan kehadiran mahasiswa dari dosen. 2. Melakukan perbaikan pencatatan kehadiran mahasiswa.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
		
NRH/MAK	ARS/DAK	FEK/RAK

Nama Prosedur Mutu:

**Pencatatan
Kehadiran Mahasiswa
Pada Aplikasi Myparmad**

No.	PR-001/KB-02-01/ DAK/UPM/2022
Isu/Revisi	0
Tgl Berlaku	30 Juni 2022
Jml halaman	7

Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Kehadiran Dosen dan Mahasiswa 100% terekam pada aplikasi MyParmad.
- 6.2. Laporan kegiatan proses belajar mengajar digunakan untuk pelaporan pada PDDikti dan laporan BKD.

6. Formulir dan Lampiran terkait.

- 6.1 Laporan Pertemuan Perkuliahan
- 6.2 Rekapitulasi Pertemuan Kehadiran Dosen

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

1. Formulir Laporan Pertemuan Perkuliahan

Laporan Pertemuan Perkuliahan

Kode Kelas :
Nama Mata Kuliah :
Nama Dosen :
Jadwal Kuliah :

No	Tanggal Pertemuan	Jenis Pertemuan (sinkron/asinkron)	Jam Mulai	Jam Selesai	Tema	Pokok Bahasan	Jumlah Mahasiswa yang Hadir
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Jakarta,,
Direktorat Akademik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK

2. Rekapitulasi Pertemuan Kehadiran Dosen

No	Kode Dosen	Nama Dosen	Program Studi	Status	Pendidikan	Jabatan Fungsional	Nama Kelas	Nama Matakuliah	SKS	Kelas	Jumlah Pertemuan

Jakarta,,
Direktorat Akademik

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 NRH/MAK	 ARS/DAK	 FEK/RAK