universitas paramadina

SURAT KEPUTUSAN
Nomor: SK-003/REK/UPM/IX/2020

Tentang

Pedoman Pelaksanaan Tridharma dan Penunjang Perguruan Tinggi
Semester Gasal Tahun Ajaran 2020/2021

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang :
1. Situasi dan kondisi saat ini, dimana pandemik Covid-19 belum menunjukkan penurunan penyebarannya, sehingga kondisi kegiatan tridharma perguruan tinggi dan penunjangnya masih dilakukan secara daring;
2. Untuk menjamin kelancaran kegiatan pengajaran, maka diperlukan buku panduan yang menjadi acuan pelaksanaan kegaitan daring yang disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar Dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Diseases 19* (Covid 19);
2. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13 A Tahun 2020 tentang Perpanjangan Status Keadaan tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia;
3. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akte Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akte Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Harun kamil, SH. No. 20 A Tahun 2002 jo. Akte Notaris Mutiara Siswono Patiendra No. 01 14 September 2011. Jo. Akte Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No. 49 tanggal 24 Juni 2013, jo. Akte Notaris Marcivia Rahmani SH No. 04 tanggal 06 April 2016);
4. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 030/Pengurus/YWP/XII/19 tanggal 29 Desember 2018 tentang Pengangkatan Rektor Periode 2018-2022;
5. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina Nomor: SK-001/REK/UPM/IX/2020 tentang Kebijakan Akademik Revisi Ketiga Universitas Paramadina tanggal 3 September 2020;
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Paramadina Nomor: SK-002/REK/UPM/IX/2020 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina tanggal 4 September 2020.

Memperhatikan :
1. Hasil Rapat Direktur tanggal 4 Agustus 2020
2. Hasil Rapat Dekan dan Wakil Rektor tanggal 20 Agustus 2020

MEMUTUSKAN

Memutuskan :
1. Pelaksanaan Buku Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Tridharma dan Penunjang Perguruan Tinggi Semester Gasal 2020/2021 (terlampir) berlaku sejak tanggal ditetapkan.
2. Apabila ternyata kemudian hari dibutuhkan penyesuaian, maka surat keputusan ini akan ditinjau kembali dan akan dilakukan penyesuaian dengan peraturan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 4 September 2020
2020

Universitas Paramadina
Rektor,

Prof. Firmanzah, Ph.D.
NIP. 215010280

Tembusan
1. Wakil Rektor
2. Dekan
3. Direktur
4. Ketua Program Studi
5. Manajer
6. Arsip

Jl. Gatot Subroto Kav. 97, Mampang, Jakarta 12790 – Indonesia
T. +62-21-7918-1188 F. +62-21-7993375
www.paramadina.ac.id

universitas paramadina

PANDUAN KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENUNJANG DI MASA DARING

UNIVERSITAS PARAMADINA
2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya, sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk Semester Gasal 2020-2021 ini dapat diselesaikan. Buku ini disusun agar dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi selama masa darurat COVID-19. Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah aktivitas paling penting dalam mendukung kesuksesan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Keberhasilan Tri Dharma Perguruan Tinggi didukung oleh berbagai aspek, maka diperlukan suatu acuan baku agar kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat berjalan dengan baik selama masa darurat COVID-19. Dengan tetap menyadari kekurangannya, buku pedoman ini diharapkan dapat menjadi salah satu sumber acuan yang minimal dapat dipakai di dalam keseluruhan rangkaian Tri Dharma Perguruan Tinggi, dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, tata tertib dan petunjuk teknis pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Buku pedoman ini disusun dengan melibatkan seluruh unsur yang terkait dengan pelaksana Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dengan telah disahkannya buku pedoman ini, diharapkan semua pihak yang terkait seperti dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan mempunyai komitmen untuk melaksanakan aturan-aturan yang terdapat di buku pedoman ini dengan tetap mengutamakan kesehatan dan keselamatan. Kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman ini, Tim Direktorat di UPM yang diwakili oleh Direkrorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 9 Juli 2020
Tim Direktorat UPM
up Direktur Perencanan dan Penjaminan Mutu Internal

Retno Hendrowati, M.T

DAFTAR ISTILAH

1.1 Perkuliahan sinkron tatap muka maya adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring dengan menggunakan media *live teleconference*/webinar.

1.2 Perkuliahan asinkron adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring yang memungkinkan dosen dan mahasiswa tidak daring (daring) secara bersamaan. Pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri didukung oleh materi pembelajaran, forum diskusi di *e-learning* dan/atau tugas terstruktur.

1.3 Kombinasi sinkron tatap muka maya dan asinkron adalah perkuliahan yang menggunakan 2 (dua) metode perkuliahan yaitu sinkron tatap muka maya dan asinkron.

1.4 Penjadwalan perkuliahan adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang terdiri atas penyusunan dan memasukkan jadwal ke sistem informasi akademik.

1.5 Monitoring perkuliahan adalah pengawasan yang dilakukan terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh Program Studi dalam hal kesesuaian jadwal, materi perkuliahan, jumlah pertemuan.

1.6 Kehadiran mahasiswa merupakan pencatatan terhadap kehadiran mahasiswa pada perkuliahan yang akan digunakan sebagai salah satu syarat mengikuti ujian semester.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **2**

DAFTAR ISTILAH **3**

DAFTAR ISI **4**

LANDASAN HUKUM **5**

I. KEGIATAN TRIDHARMA **6**

I.1 PENDIDIKAN & PENGAJARAN **6**

I.1.1 Latar Belakang 6
I.1.2 Penyelenggaraan Perkuliahan Daring. 6
I.1.3 Tata Tertib 8
I.1.4 Petunjuk Pelaksanaan 9
I.1.5 Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan Daring 9
I.1.6 Praktikum 10
I.1.7 Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Kelas/Studio/Laboratorium di Masa Pandemi COVID-19 12
I.1.8 Tesis 14
I.1.9 Karya Akhir 15
I.1.10 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) 16
I.1.11 Yudisium Daring 16
I.1.12 Wisuda 17
I.1.13 Layanan Surat Menyurat Mahasiswa. 17
I.1.14 Layanan Perpustakaan dan Lab Audio Visual 18
I.1.15 Penjaminan Mutu bidang Pendidikan dan Pengajaran. 19

I.2 Penelitian **20**

I.2.1 Protokol Kegiatan Penelitian di Laboratorium. 20
I.2.2 Protokol Kegiatan Penelitian Lapangan 22

I. 3 Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM). **24**

I.3.1 Protokol Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan di Dalam Ruangan. 24
I.3.2 Protokol Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan di Luar Ruangan. 25

I.4 Penjaminan Mutu Bidang Penelitian dan Mitra Kegiatan PkM **27**

II. KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN **28**

II. 1 Kegiatan Kerjasama, Pemasaran, Seleksi Mahasiswa Baru, Beasiswa Dan Hubungan Alumni **28**

II.1.1 Kerjasama 28
II.1.2 Penanganan Beasiswa (KIP-Kuliah, UKT, Karyawan Atau Anak Karyawan) 28
II.1.3 Penanganan Alumni 29
II.1.4 Paramadina Professional Development (PROVE) 29
II.1.5 Humas & Pemasaran 29
II.2.6 Pendaftaran Dan Penerimaan Mahasiswa Baru 29

II.2 Keuangan **31**

II.2.1 Latar Belakang. 31
II.2.2 Tujuan 31
II.2.3 Panduan Pelayanan Keuangan di Masa Pendemi COVID-19. 32

Penutup **40**

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyelenggaraan pembelajaran Semester Gasal 2020-2021 Universitas Paramadina pada masa covid-19 diantaranya, sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
8. Keputusan Presiden Nomor 12 tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Non-Alam Penyebaran *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) sebagai bencana Nasional.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
12. Keputusan Bersama 4 Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19).
13. PanduanPenyelenggaraan Pembelajaran Semester Gasal 2020/2021 di Perguruan Tinggi Edisi II, Juli 2020, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

I. KEGIATAN TRIDHARMA

I.1 PENDIDIKAN & PENGAJARAN

I.1.1 Latar Belakang

Berdasarkan data penyebaran Covid-19 di wilayah Indonesia pada bulan Juni 2020, masih menunjukkan *trend* yang terus meningkat dan belum menunjukkan tanda-tanda penurunan dari penyebarannya. Merujuk Surat Keputusan Bersama 4 Menteri yang menyepakati bahwa proses pembelajaran khususnya di jenjang pendidikan tinggi pada semester gasal tahun akademik 2020/2021, UPM menetapkan:

a. Mata kuliah teori diselenggarakan secara daring.
b. Mata kuliah praktik sedapat mungkin tetap dilakukan secara daring, namun jika menyangkut kelulusan dan kompetensi mahasiswa yang tidak dapat dilaksanakan secara daring maka kegiatan tersebut dapat diselenggarakan secara tatap muka langsung dengan memperhatikan protokol kesehatan.
c. Kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium dan studio bila memungkinkan diselenggarakan secara daring atau waktunya ditunda di bagian akhir semester atau semester berikutnya.
d. Setiap penyelenggaraan pembelajaran tatap muka langsung harus sepenuhnya memenuhi protokol kesehatan untuk menjaga dan mengutamakan kesehatan dan keselamatan Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan.

Kebijakan ini dikeluarkan untuk mencegah dan mengantisipasi kampus menjadi klaster baru penyebaran pandemi Covid-19. Dengan menyelenggarakan proses pembelajaran secara daring, diharapkan UPM dapat ikut serta dalam menekan rantai penularan Covid-19 yang terjadi saat ini.

I.1.2 Penyelenggaraan Perkuliahan Daring.

I.1.2.1 Modus Perkuliahan Daring.

Dalam kondisi pandemi Covid-19 saat ini, pelaksanaan pembelajaran daring merupakan suatu keharusan yang dilakukan oleh perguruan tinggi, sehingga modus pembelajaran daring yang diselenggarakan oleh UPM adalah pada level mata kuliah.

I.1.2.1.1 Perencanaan Penyelenggaraan.

Mata kuliah daring dikembangkan berdasarkan dokumen perencanaan proses pembelajaran yang mencakup:

a. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)
b. Komposisi belajar (mandiri/terbimbing)
c. Strategi belajar
d. Panduan pelaksanaan pembelajaran
e. Peta program, yang merupakan panduan untuk mengembangkan bahan ajar daring
f. Bahan ajar. Bahan ajar dapat diperoleh melalui proses pengembangan sendiri oleh tim dosen pengampu, membeli bahan ajar yang telah tersedia di pasaran, atau mengunduh dari internet (berdasarkan aturan dan kepantasan akademik). Semua bahan ajar harus sudah tersedia (dijamin oleh institusi) sebelum mata kuliah dijalankan secara daring.

I.1.2.1.2 Penyelenggaraan Pembelajaran.

Pembelajaran dalam mata kuliah daring diselenggarakan dengan:

a. Belajar secara mandiri dan terbimbing dengan menggunakan beragam sumber belajar yaitu:
   1) Belajar mandiri adalah proses pembelajaran yang diinisiasi oleh peserta didik dalam periode tertentu. Untuk dapat membantu peserta didik belajar secara mandiri, dosen menyiapkan beragam tugas dan pemicu/inisiasi dengan memanfaatkan TIK.
   2) Belajar terbimbing adalah proses pembelajaran yang disediakan oleh perguruan tinggi untuk membantu proses belajar peserta didik dalam bentuk tutorial daring. Adapun yang dimaksud dengan tutorial daring proses pembelajaran jarak jauh yang dilaksanakan dengan mempersyaratkan adanya interaksi peserta didik dengan dosen/tutor, atau peserta didik dengan peserta didik yang termediasi oleh media berbasis TIK. Tutorial elektronik bersifat sinkronus maupun asinkronus, menggunakan beragam fitur TIK atau e-learning, seperti forum, *chat*, e-mail, blog, media sosial (*Facebook, Twitter*, dll.)
b. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk digital yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media dan sumber;
c. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
d. Interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, dengan meminimalisasi interaksi secara langsung (*on site*).

I.1.2.1.3 Asesmen Dan Evaluasi.

Asesmen ketercapaian pembelajaran dilakukan dengan memanfaatkan teknologi baik dalam bentuk tugas dan karya mandiri maupun kelompok. Umpan balik kepada mahasiswa dilakukan baik secara perorangan maupun kelompok. Sementara evaluasi penilaian hasil belajar dilakukan minimum 2 (dua) kali dalam 1 (satu) semester.

I.1.2.1.4 Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Universitas menyelenggarakan pembelajaran daring menggunakan *Learning Management System* (LMS) dengan alamat website https://elearning.paramadina.ac.id. Baik Dosen dan Mahasiswa wajib memanfaatkan LMS ini untuk melaksanakan perkuliahan yang terintegrasi dengan akun *Google for Education* yang dimiliki.

I.1.2.1.5 Sumber Belajar.

Sumber belajar dapat tersedia dalam bentuk sebagai berikut.

a. Bahan ajar cetak (biasa disebut modul, bahan belajar mandiri, buku ajar, poster, dan lain-lain).
b. Bahan ajar non-cetak
   1) Terpisah – audio, video, *Computer Assisted Learning* (*CAL* atau sejenisnya), simulasi, *virtual reality, augmented reality*.
   2) Terpadu – audiografis, simulasi multimedia, paket *e-learning*.

   Bahan ajar non-cetak berbasis TIK dan multimedia, dapat dirancang oleh dosen ataupun tim dosen bersama dengan unit *Knowledge Management.*

I.1.3 Tata Tertib.

I.1.3.1 Perkuliahan.

I.1.3.1.1 Sinkron Tatap Muka Maya.

Dosen:

a. Dosen wajib mengunggah/membagi materi pembelajaran melalui *e-learning* paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan minimal 2 (dua) halaman modul atau 5 (lima) *slide* materi pembelajaran.
b. Dosen wajib menginformasikan *link*/*url*/tautan melalui *e-learning* untuk kegiatan perkuliahan sinkron tatap muka maya minimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan.
c. Dosen wajib mengisi forum diskusi di *e-learning*.
d. Jika dalam perkuliahan memuat materi tugas maka dosen wajib menyampaikan tugas melalui fitur aktivitas tugas.
e. Dosen wajib menghadiri perkuliahan tatap muka maya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan berpakaian sopan dan rapi.
f. Dosen wajib menginformasikan kepada bagian akademik dan mahasiswa apabila tidak dapat menghadiri perkuliahan tatap muka maya sesuai dengan jadwal dan melaksanakan perkuliahan pengganti.
g. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan tatap muka maya melalui video *conference* minimal 25 menit untuk 1 sks.
h. Dosen di awal dan di akhir perkuliahan wajib mengaktifkan video dan menggunakan akun dengan nama lengkap.
i. Dosen wajib melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan tatap muka maya melalui aplikasi **MyParmad** pada 10 menit di awal dan 10 menit sebelum perkuliahan berakhir.
j. Penyerahan soal Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester atau informasi tentang soal maksimal 1 minggu sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester ke bagian akademik dan diunggah ke *e-learning* (jika ujian melalui *e-learning*).
k. Penyerahan nilai Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester paling lambat 1 minggu setelah Ujian Tengah Semester/Ujian Akhir Semester selesai dilaksanakan pada sistem informasi akademik.

Mahasiswa:

a. Mahasiswa wajib mempelajari materi yang telah diberikan oleh Dosen sebelum mengikuti perkuliahan tatap muka maya.
b. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu pada saat mengikuti perkuliahan tatap muka maya (toleransi keterlambatan 10 menit).
c. Mahasiswa wajib menggunakan akun dengan nama lengkap.
d. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan selama mengikuti perkuliahan virtual tatap muka.

e. Mahasiswa wajib menampilkan wajah minimal pada awal perkuliahan dan akhir perkuliahan atau sesuai dengan arahan dari dosen.
f. Mahasiwa wajib meminta izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan video *conference*.
g. Ketidakhadiran mahasiswa pada perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke Program Studi (Prodi) atau Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (DKI).
h. Mahasiswa wajib berkomunikasi dengan dosen melalui forum diskusi *e-learning*.

I.1.3.1.1 Asinkron.

Dosen dan Mahasiswa:

a. Dosen wajib mengunggah tugas melalui *e-learning* sesuai dengan jadwal penugasan dan memberi penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas sesuai dengan penugasan tersebut.
c. Pencatatan kehadiran mahasiswa untuk perkuliahan asinkron dapat dilakukan berdasarkan pengerjaan tugas/kuis.
d. Ketidakhadiran mahasiswa pada perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke Prodi dan DKI.

I.1.4 Petunjuk Pelaksanaan

I.1.4.1 Sinkron Tatap Muka Maya Penuh (Kelas Pagi Program Sarjana, Kelas Malam Program Magister dan Kelas Sabtu Program Magister)

a. Perkuliahan selama 16 (enam belas) minggu dilaksanakan dengan sinkron tatap muka maya.
b. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diatur oleh Dosen yang sebelumnya diinformasikan ke bagian akademik.

I.1.4.2 Kombinasi Sinkron Tatap Muka Maya dan Asinkron (Kelas Pagi, Kelas Malam, dan Kelas Sabtu – Program Sarjana dan Magister)

a. Perkuliahan selama 16 (enam belas) minggu terdiri atas kuliah sinkron tatap muka maya dilakukan minimal 8 (delapan) minggu dan 8 (delapan) minggu lainnya dapat dilakukan secara asinkron maya.
b. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diatur oleh dosen masing-masing yang sebelumnya diinformasikan ke bagian akademik.

I.1.5 Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan Daring

Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Program Studi yang terdiri atas:

a. Aktivitas perkuliahan. Staf Administrasi Akademik melakukan monitoring dengan mencatat aktivitas perkuliahan yang dilakukan oleh dosen di *e-learning*:
   1) Materi.
   2) Link perkuliahan tatap muka maya.
   3) Forum diskusi.
   4) Penugasan (jika ada).

b. Kehadiran dosen dan mahasiswa di perkuliahan daring.
c. Informasi/dokumen soal UTS/UAS.
d. Nilai mata kuliah yang telah diunggah di sistem informasi akademik.

Selain tersebut, evaluasi dilakukan dengan memberikan survei daring tentang pembelajaran perkuliahan daring, responden mahasiswa. Tujuan survei ini adalah untuk mengetahui tingkat kepuasan mahasiswa terhadap dosen pengajar selama perkuliahan daring ditinjau dari komponen kesiapan dosen, materi yang disampaikan dosen, interaktif/komunikasi dosen dengan mahasiswa. Monitoring dan evaluasi serta analisis survei tersebut akan dilakukan oleh DAK dan PMI, yang hasilnya disampaikan ke Program Studi dan Dekan untuk tindak lanjutnya.

I.1.6 Praktikum.

I.1.6.1 Praktikum Sinkron Tatap Muka Maya.

Dosen:

a) Dosen wajib mengunggah/membagi modul praktikum melalui *e-learning* paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal praktikum minimal 2 (dua) halaman modul.
b) Dosen wajib menginformasikan *link*/*url*/tautan melalui *e-learning* untuk kegiatan praktikum sinkron tatap muka maya minimal 1 hari sebelum jadwal praktikum.
c) Jika dalam praktikum memuat materi tugas maka dosen wajib menyampaikan tugas melalui fitur aktivitas tugas.
d) Dosen wajib menghadiri praktikum tatap muka maya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan berpakaian sopan dan rapi.
e) Dosen wajib menginformasikan kepada bagian akademik dan mahasiswa apabila tidak dapat menghadiri praktikum tatap muka maya sesuai dengan jadwal dan melaksanakan praktikum pengganti.
f) Dosen wajib melaksanakan praktikum tatap muka maya melalui video *conference* minimal 25 menit untuk 1 sks.
g) Dosen di awal dan di akhir praktikum wajib mengaktifkan video dan menggunakan akun dengan nama lengkap.
h) Dosen wajib melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dalam praktikum tatap muka maya melalui aplikasi MyParmad pada 10 menit di awal dan 10 menit sebelum praktikum berakhir.

Mahasiswa

a) Mahasiswa wajib mempelajari modul praktikum yang telah diberikan oleh Dosen sebelum mengikuti praktikum tatap muka maya.
b) Mahasiswa wajib hadir tepat waktu pada saat mengikuti praktikum tatap muka maya (toleransi keterlambatan 10 menit).
c) Mahasiswa wajib menggunakan akun dengan nama lengkap.
d) Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan selama mengikuti praktikum virtual tatap muka.
e) Mahasiswa wajib menampilkan wajah minimal pada awal praktikum dan akhir praktikum atau sesuai dengan arahan dari Dosen.
f) Mahasiwa wajib meminta izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan video *conference*.

g) Ketidakhadiran mahasiswa pada praktikum maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke Prodi dan DKI.

I.1.6.2 Praktikum Asinkron.

Dosen dan Mahasiswa:

a) Dosen wajib mengunggah tugas melalui *e-learning* sesuai dengan jadwal penugasan dan memberi penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b) Mahasiswa wajib mengerjakan tugas sesuai dengan penugasan tersebut.
c) Pencatatan kehadiran mahasiswa untuk praktikum asinkron dapat dilakukan berdasarkan pengerjaan tugas/kuis.
d) Ketidakhadiran mahasiswa pada praktikum maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke Prodi dan DKI.

I.1.6.3 Praktikum Tatap Muka secara Langsung

Dosen dan Mahasiswa

a) Mahasiswa wajib mempelajari modul praktikum sebelum pelaksanaan praktikum.
b) Dosen dan praktikan wajib mengenakan masker.
c) Dosen dan praktikan wajib menjaga jarak antar praktikan dan Dosen.
d) Dosen dan praktikan wajib menghindari kontak langsung antar praktikan dan Dosen.
e) Dosen dan praktikan wajib mencuci tangan minimal sebelum dan setelah melaksanakan praktikum.
f) Pelaksanaan praktikum secara tatap muka langsung di kelas/studio/laboratorium yaitu 170 menit per sks.
g) Dosen wajib melakukan pencatatan kehadiran Mahasiswa dalam praktikum tatap muka secara langsung melalui aplikasi *MyParmad*.
h) Ketidakhadiran Mahasiswa pada praktikum maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke DKI atau Prodi.

I.1.6.4 Petunjuk Pelaksanaan Praktikum.

Kombinasi Praktikum Sinkron Tatap Muka Maya dan/atau Praktikum Asinkron dan Praktikum Tatap Muka Langsung,

a) Praktikum selama 16 (enam belas) minggu terdiri dari praktikum tatap muka langsung di kelas/studio/laboratorium atau sinkron tatap muka maya dan/atau asinkron.
b) Praktikum tatap muka secara langung/ sinkron tatap muka maya dilakukan minimal 8 (delapan) minggu dan 8 (delapan) minggu lainnya dapat dilakukan secara asinkron maya.

I.1.6.5 Monitoring dan Evaluasi Praktikum

Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Prodi yang terdiri atas:

a) Aktivitas praktikum. Staf Administrasi Akademik melakukan monitoring dengan mencatat aktivitas praktikum yang dilakukan oleh dosen di *e-learning*:
   1. Materi/modul praktikum.

2. Link praktikum tatap muka maya.
3. Forum diskusi.
4. Penugasan (jika ada).

b) Kehadiran Dosen dan Mahasiswa di praktikum daring dan/atau praktikum tatap muka langsung.
c) Nilai praktikum mata kuliah yang telah diunggah di sistem informasi akademik.

Hasil monitoring dan evaluasi Praktikum dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut.

I.1.7 Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Kelas/ Studio/ Laboratorium di Masa Pandemi COVID-19.

I.1.7.1 Bagian Umum.

I.1.7.1.1 Persiapan Sebelum Praktikum dimulai.

a. Bagian umum membentuk gugus COVID-19.
b. Gugus COVID-19 melakukan persiapan sesuai dengan dokumen *checklist* sesuai dengan lampiran 1, lampiran 2, lampiran 3, lampiran 4 dan lampiran 5 sebelum praktikum dimulai.
c. Gugus COVID-19 memastikan pembatasan jumlah individu yang bekerja dalam suatu ruangan dengan membatasi jumlah orang dalam kelas/studio/laboratorium dalam satu waktu.
d. Bagian umum mendapatkan jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum.
e. Bagian umum berkoordinasi dengan Fakultas memastikan semua Mahasiswa dan Dosen yang akan mengikuti praktikum tatap muka langsung dalam keadaan sehat dan tidak dalam masa isolasi mandiri.
f. Bagian umum memastikan seluruh peralatan kelas/studio/laboratorium yang digunakan bersama telah disterilkan sebelum digunakan orang lain.
g. Gugus COVID-19 memastikan Mahasiswa dan Dosen menerapkan ketentuan pemanfaatan penggunaan sistem daring untuk berkoordinasi dengan seseorang di ruang atau laboratorium tetangga, atau menggunakan *check-in/check-out* melalui telepon atau SMS dengan *principal investigator* (PI) atau anggota laboratorium lain.

I.1.7.1.2 Pelaksanaan Praktikum.

a. Pada saat praktikum dimulai, bagian umum menempatkan 1 (satu) Gugus COVID-19 yang mengecek dan mengisi dokumen *checklist* lampiran 4.
b. Gugus COVID-19 memastikan semua mMahasiswa dan Dosen yang terdaftar pada hari dan jam tersebut sesuai dengan peserta yang berada di dalam kelas/studio/laboratorium dan dalam keadaan sehat.
c. Gugus COVID-19 memastikan Mahasiswa dan Dosen yang boleh berada di kelas/studio/laboratorium hanya mereka yang sehat dan bagi yang memiliki faktor risiko/comorbiditas seperti memiliki penyakit jantung, asma, paru, liver, diabetes, dan lanjut usia selama masih dapat terkontrol, serta orang yang baru kembali dari zona merah, oranye, dan kuning kurang dari 14 hari.

d. Gugus COVID-19 memastikan Mahasiswa dan Dosen sebelum dan setelah masuk kelas/studio/laboratorium, wajib mencuci tangan dengan sabun atau *hand sanitizer*, mengenakan masker, dan/atau alat pelindung diri (ADP) yang ditentukan.
e. Melakukan pengecekkan suhu setiap Mahasiswa dan Dosen.
f. Apabila suhu Mahasiswa atau Dosen >38^{o}C tidak diperkenankan mengikuti praktikum tatap muka langsung.
g. Peserta praktikum dan Dosen yang menggunakan kelas/studio/laboratorium harus saling menjaga, melindungi dan memantau satu dan lainnya serta memastikan setiap saat tidak terjadi situasi 3C (*closed spaces*, *crowded places*, *close contact situation*).
h. Menyediakan ruangan praktikum sesuai dengan jumlah Mahasiswa.
i. Mengatur tempat duduk dengan jarak aman 1 (satu) meter antar Mahasiswa dan Dosen.
j. Menyediakan dan memastikan sarana dan prasarana penunjang praktikum berfungsi dengan baik.

I.1.7.1.3 Setelah Pelaksanaan Praktikum.

a. Bila dalam satu rombongan ternyata terdapat orang yang positif COVID-19 (PDP ataupun OTG), seluruh rombongan berstatus ODP dan harus dilakukan test COVID-19 serta dilakukan tindakan medis sesuai dengan protokol kesehatan.
b. Gugus COVID-19 memastikan setelah selesai praktikum, semua Mahasiswa dan Dosen mencuci tangan dengan sabun sebelum keluar kelas/studio/laboratorium.

Mahasiswa dan Dosen

a. Mahasiswa dan Dosen wajib menggunakan masker.
b. Mahasiswa dan Dosen sebaiknya menggunakan sarung tangan latex apabila kegiatan praktikum banyak menggunakan alat secara bersamaan antar peserta praktikum.
c. Mahasiswa dan Dosen wajib mencuci tangan sebelum dan sesudah masuk ke kelas/studio/laboratorium.
d. Mahasiswa harus merencanakan ke depan pekerjaan di kelas/studio/laboratorium untuk memaksimalkan penggunaan waktu yang terbatas, dan harus memperbaharui *logbook* saat kembali ke rumah.
e. Mahasiswa anggota kelas/studio/laboratorium dapat membantu teman-teman mereka dengan melakukan tugas-tugas kecil dan eksperimen yang akan mengefisienkan penggunaan waktu yang terbatas di laboratorium.
f. Mahasiswa dan Dosen sedapat mungkin melakukan pertemuan/koordinasi melalui *tele-conference* untuk menghindari berkumpul dalam berkelompok.
g. Mahasiswa menghindari berkumpul dalam berkelompok di laboratorium atau di ruangan lainnya.
h. Mahasiswa dan Dosen membawa makanan dari rumah.

i. Mahasiswa dan Dosen makan di ruang makan yang ditentukan dengan jarak 1 (satu) meter antar individu.

I.1.8 Tesis.

I.1.8.1 Syarat Sidang Tesis.

a. Mahasiswa mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing dengan mengisi formulir persetujuan mengikuti sidang tesis yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing tesis.
b. Mahasiswa wajib menyerahkan:
    1) Transkrip akademik dengan jumlah minimum sks sesuai dengan Prodi masing masing dan IPK minimal 3,00.
    2) Foto: 3x4 sebanyak 2 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan jas resmi berwarna gelap.
    3) Tanda Bukti Penguasaan Bahasa Inggris setara dengan nilai TOEFL:
        a) Minimal 500 untuk Prodi Magister Hubungan Internasional, Magister Ilmu Komunikasi dan Magister Ilmu Agama Islam.
        b) Minimal 450 untuk Prodi Magister Manajemen
    4) Surat bebas pustaka dari bagian perpustakaan.
c. Satu bukti publikasi karya ilmiah yang sesuai dengan prosedur unggah karya ilmiah.

I.1.8.2 Tata Tertib Sidang Tesis.

a. Sidang Tesis dilaksanakan secara Daring.
b. Sidang dilaksanakan berdasarkan persetujuan Dekan dari masing-masing Fakultas.
c. Sidang sebagai media penyajian hasil penelitian dilakukan dalam seminar terbuka yang dapat dihadiri oleh Mahasiswa dari dalam maupun dari luar Prodi.
d. Sidang dilaksanakan sesuai waktu yang terjadwal.
e. Mahasiswa dan Dewan Penguji wajib mengenakan pakaian sopan dan rapi.
f. Mahasiswa dan Dewan Penguji wajib mengaktifkan video dan menggunakan akun dengan nama lengkap saat sidang berlangsung.
g. Sidang tesis dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan Dewan Penguji, yang terdiri atas Ketua Penguji, dan Anggota Penguji.
h. Bila Dosen Pembimbing tidak hadir, maka sidang ditunda, dan dicari waktu pengganti/yang lain.
i. Bila satu atau lebih anggota Dewan Penguji tidak hadir, maka kordinator tesis/ketua Prodi berhak mencari penggantinya agar bisa dilaksanakan sesuai jadwal. Bila Dewan Penguji tidak lengkap, maka sidang harus ditunda.
j. Sidang tesis dilaksanakan maksimum selama 120 menit dengan pembagian waktu:
    1) Presentasi Mahasiswa maksimum 15 menit.
    2) Tanya jawab maksimum 90 menit
    3) Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri Mahasiswa yang sedang diuji dan hadirin yang mengikuti sidang tesis.
k. Dewan Penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian dan mengisi lembar masukan revisi tesis dalam bentuk softcopy yang dikirimkan melalui email.

l. Dosen Pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh Mahasiswa, bila dianggap perlu.
m. Ketua Penguji wajib mengisi berkas berita acara sidang tesis termasuk merekap nilai dari Dosen Pembimbing dan Dewan Penguji.

I.1.9 Karya Akhir.

I.1.9.1 Syarat Sidang Karya Akhir.

a. Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti sidang Karya Akhir secara daring yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing).
b. Mahasiswa telah memiliki kesiapan untuk mengikuti sidang.
c. Mahasiswa wajib menyerahkan:
    1) Transkrip Lengkap terdiri atas:
        a) Transkrip akademik dengan jumlah minimum 120 sks.
        b) Mahasiswa telah memiliki 40 poin untuk Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) atau transkrip non- akademik yang dikeluarkan dan disahkan oleh DKI.
    2) Foto: 3x4 sebanyak 2 lembar dan 4x6 sebanyak 2 lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan jas almamater.
    3) Surat keterangan bebas administrasi keuangan dari bagian keuangan.
d. Nilai *Paramadina English Profeciency Test* (PEPT) telah mencapai minimum skor 425.
e. Mahasiswa telah lulus Matakuliah Pendidikan Agama, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia dan Pendidikan Kewarganegaraan minimal dengan nilai C.
f. Mahasiswa menunjukkan bukti artikel unggah karya ilmiah yang telah diunggah di portal repository UPM

I.1.9.2 Tata Tertib Karya Akhir.

a. Sidang Karya Akhir dilaksanakan secara daring.
b. Sidang dilaksanakan berdasarkan persetujuan Dekan dari masing-masing Fakultas.
c. Sidang dilaksanakan sesuai waktu yang terjadwal.
d. Mahasiswa dan Dewan Penguji wajib mengenakan pakaian sopan dan rapi.
e. Mahasiswa dan Dewan Penguji wajib mengaktifkan video dan menggunakan akun dengan nama lengkap saat sidang berlangsung.
f. Sidang karya akhir dihadiri oleh Dosen Pembimbing dan Dewan Penguji yang terdiri atas ketua sidang dan anggota penguji.
g. Bila Dosen Pembimbing tidak hadir, maka sidang ditunda, dan dicari waktu penggantinya.
h. Bila salah satu atau lebih Dewan Penguji tidak hadir, maka koordinator karya akhir/ketua Prodi berhak mencari penggantinya agar bisa dilaksanakan sesuai jadwal. Bila Dewan Penguji tidak lengkap, maka sidang harus ditunda.
i. Sidang karya akhir dilaksanakan maksimum selama 120 menit dengan pembagian waktu:
    1) Presentasi maksimum 15 menit.
    2) Tanya jawab maksimum 90 menit.
    3) Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri Mahasiswa yang sidang karya akhir.

j. Dewan Penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian dan mengisi lembar masukan untuk revisi Karya Akhir.
k. Dosen Pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh Mahasiswa, dan turut mengajukan pertanyaan bila perlu.

I.1.10 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing adalah :

Mahasiswa:

a. Memeriksa identitas diri pada sistem informasi kemahasiswaan.
b. Mengisi isian data aktivitas mahasiswa dan data keahlian profesi serta mengunggah data pendukung.

Fakultas:

a. Mengisi isian kemampuan lulusan di sistem informasi kemahasiswaan.
b. Dekan memandatangani SKPI mahasiswa.

DKI:

Memverifikasi data isian aktivitas mahasiswa dengan data pendukung yang diunggah oleh mahasiswa.

Dosen Pembimbing Akademik:

Memverifikasi data isian keahlian profesi dengan data pendukung yang diunggah oleh Mahasiswa.

I.1.11 Yudisium Daring.

Prodi:

a. Membuat Berita Acara (BA) Lulus H+1 setelah Mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan syarat-syarat kelulusan yang berlaku.
b. BA kelulusan dikirimkan ke bagian akademik dan bagian kemahasiswaan sampai dengan H+1.
c. Menerima salinan SK Yudisium.
d. Menyelenggarakan Yudisium (H+13 hingga H-3 Wisuda) secara daring

Bagian Akademik:

a. Membuat rekapitulasi data kelulusan Mahasiswa pada periode kelulusan s/d H+7
b. Menetapkan penghargaan kelulusan.
c. Menyampaikan rekapitulasi data kelulusan ke Fakultas.
d. Menerima salinan SK Yudisium sebagai dasar pembuat Ijazah, Transkrip dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Fakultas

a. Menerima data kelulusan dan penetapan penghargaan kelulusan Mahasiswa.
b. Membuat Surat Keputusan (SK) Yudisium (sd H+10).
c. Salinan SK Yudisium diberikan ke bagian akademik dan program studi serta bagian keuangan (sd H+12)

Bagian Keuangan

Menerima salinan SK Yudisium sebagai landasan pengembalian uang kuliah.

Tata tertib Yudisium Daring.

Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan Dosen Tetap.

a. Mengenakan pakaian rapi dan sopan.
b. Menghadiri acara yudisium sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
c. Wajib mengaktifkan video dan menggunakan akun dengan nama lengkap.

I.1.12 Wisuda.

Pelaksanaan Wisuda selama masa pandemi COVID-19 menunggu arahan dari Rektorat dan Yayasan. Untuk Penyerahan Ijazah, Transkrip Akademik, Transkrip Non Akademik dan SKPI Lulusan akan dibagikan mengikuti arahan dari Rektorat dan Yayasan.

I.1.12.1 Penandatanganan Transkrip Akademik.

a. Mahasiswa mengecek *draft* transkrip akademik dan Non-Akademik.
b. Apabila *draft* transkrip sudah sesuai dengan data mahasiswa, maka Mahasiswa dapat langsung menandatangani transkrip akademik dan non- akademik.
c. Apabila *draft* transkrip tidak sesuai dengan data mahasiswa, Mahasiswa melaporkan data yang tidak sesuai.
d. Bagian akademik memperbaiki data mahasiswa yang terdapat di *draft* transkrip akademik dan DKI untuk transkrip non-akademik.

I.1.12.1 Penyerahan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.

Bagian Akademik.

a. Bagian akademik menjadwalkan dan membuat pengumuman jadwal pengambilan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI Mahasiswa.
b. Staf *back office* menyiapkan ijazah, transkrip akademik, dan SKPI Mahasiswa.

Mahasiswa.

a. Mahasiswa datang ke UPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
b. Mahasiswa wajib menggunakan masker.
c. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan.
d. Menerima ijazah dan transkrip akademik.
e. Menerima salinan ijazah dan transkrip akademik yang telah dilegalisasi sebanyak masing-masing 5 lembar.

I.1.13 Layanan Surat Menyurat Mahasiswa.

Pengajuan surat dikirimkan dengan cara mengisi formulir di **bit.ly/SuratKeteranganParamadina.** Adapun jenis surat yang dapat dilayani adalah sebagai berikut :

a. Surat Pengantar Magang
b. Surat Pengantar Kerja Praktek Lapangan
c. Surat Pengajuan Portofolio
d. Surat Pengajuan Pencarian Data
e. Surat Keterangan Aktif
f. Surat Keterangan Lulus

I.1.14 Layanan Perpustakaan dan Lab Audio Visual

Guna mendukung keberlangsungan penyelenggaraan Layanan Perpustakaan dan Lab Audio Visual di masa pandemi COVID-19), perlu dilakukan pengaturan pencegahan penularan COVID-19 melalui penyesuaian Layanan Perpustakaan dan Lab Audio Visual dalam aturan adaptasi kebiasaan baru.

I.1.14.1 Perpustakaan.

I.1.14.1.1Pemanfaatan Koleksi Tercetak dan Digital.

a. Jam Layanan *Offline* dan Daring Perpustakaan adalah Senin-Jumat pukul 09.00-15.00 dan tutup pada hari libur nasional.
b. Pengunjung dapat melakukan peminjaman koleksi secara daring dengan mengisi formulir di http://bit.ly/pinjam-koleksi-perpustakaan.
c. Koleksi yang sudah dipinjam secara daring wajib diambil langsung oleh peminjam selambat-lambatnya 1x24 jam dari hari pengisian formulir.
d. Sivitas Akademika dihimbau untuk mengoptimalkan koleksi digital (Skripsi, Tesis, *e-book*, *e-journal*) yang dapat diakses melalui portal http://catalogue.paramadina.ac.id.
e. Sivitas Akademika diharapkan memantau akun Instagram @paramadinalibrary atau Facebook Page "Perpustakaan Paramadina" untuk mendapatkan informasi terbaru dari Perpustakaan.
f. Perpustakaan menyediakan akses e-*journal* yang dilanggan oleh UPM yaitu:
    1) https://bit.ly/mjparamadina (*Database Business, Entrepreneurship and Management Science*)
    2) https://bit.ly/scparamadina (*Database Social Science*)
    3) https://bit/ly/itparamadina (*Database Science and Information Technology)*.
g. Sivitas Akademika juga dapat mengakses database Jurnal Internasional yang dilanggan oleh Perpustakaan Nasional, melalui portal http://e-resources.perpusnas.go.id.
h. Info *Login* dan *Password* Koleksi Digital Perpustakaan, e-*journal* dan Database Perpustakaan Nasional, hubungi kami di library@paramadina.ac.id.

I.1.14.1.2 Interaksi dengan Koleksi dan Obyek di Perpustakaan.

a. Selalu menjaga kebersihan sebelum dan/atau setelah mengunjungi Perpustakaan dengan mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer*.
b. Membuka pintu perpustakaan dengan menggunakan siku/bagian lengan
c. Pengunjung diwajibkan mengisi buku kunjungan sebelum masuk ke area ruang baca.
d. Hindari menyentuh wajah, hidung, dan mata setelah menyentuh objek yang ada di perpustakaan.
e. Selalu menggunakan masker di area perpustakaan.

f. Pengunjung wajib menerapkan etika batuk dan bersin secara benar, yaitu dengan menggunakan masker, menutup mulut dan hidung dengan lengan area atas bagian dalam.

I.1.14.1.3 Interaksi dengan Petugas dan Pengunjung.

a. Sebelum masuk ke ruang Perpustakaan pengunjung wajib mengukur suhu tubuh di Pos Sekuriti.
b. Dihimbau untuk tidak melakukan kegiatan diskusi yang melibatkan banyak orang di Perpustakaan (maksimal hanya 18 orang di dalam Perpustakaan), tidak berkerumun, dan menjaga jarak antara satu sama lain.
c. Untuk mengoptimalkan penggunaan perpustakaan, pengunjung yang tidak memiliki keperluan mendesak untuk tidak terlalu lama berada di Perpustakaan dan memberi kesempatan kepada pengunjung lain yang akan menggunakan Perpustakaan.
d. Pengunjung diharapkan mematuhi tata aturan tempat duduk yang sudah disediakan oleh Perpustakaan.
e. Pengunjung diharapkan dapat menjaga jarak dengan Petugas saat berinteraksi untuk melakukan peminjaman atau pengembalian koleksi, dan atau saat melihat 19omputer OPAC untuk melakukan pencarian koleksi.
f. Menghindari kontak secara fisik seperti berjabat tangan.
g. Pengunjung wajib mengikuti prosedur layanan Perpustakaan yang telah ditentukan.

I.1.14.2 Lab Audio Visual.

a. Persetujuan Penggunaan Laboratorium dan Peralatan Audio Visual mengacu kepada Standar Kesehatan yang ditetapkan oleh UPM dan Lembaga Pemerintah.
b. Pengunjung wajib menggunakan masker saat memasuki area Laboratorium Audio Visual.
c. Pengunjung wajib mencuci tangan secara bersih sebelum dan setelah menggunakan peralatan Laboratorium Audio Visual.
d. Laboratorium Audio Visual hanya akan menampung 50% kapasitas pengunjung.

I.1.14.3 *Knowledge Management*

a. Kegiatan *knowledge sharing* dilakukan secara *virtual* dengan menggunakan fasilitas daring *meeting* (google meet, zoom, dan sejenisnya).
b. Dokumentasi kegiatan *knowledge sharing* tetap dilaksanakan dengan mengacu kepada prosedur kerja yang berlaku.

I.1.15 Penjaminan Mutu bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Setiap aktivitas dalam pendidikan dan pengajaran, selalu dilakukan penjaminan mutunya, yang meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP).

a. **Penetapan**, UPM telah melakukan penetapan standar untuk pendidikan dan pengajaran yaitu standar kompetensi lulusan, isi pembelajaran, penilaian pembelajaran, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pembelajaran, pembiayaan pembelajaran, dan pengelolaan pembelajaran. Terkait dengan kegiatan pembelajaran daring, penetapan standar tidak ada perubahan
b. **Pelaksanaan**, UPM telah menetapkan kebijakan dan aturan-aturan terkait dengan pendidikan dan pengajaran. Namun dalam pelaksanaan pembelajaran daring, pelaksanaan mengalami perbedaan yaitu pembelajaran yang semula dilakukan scara sinkron langsung, menjadi sinkron maya atau asinkron maya. Rekaman mengenai pembelajaran juga dilakukan secara daring.
c. **Evaluasi**, Penjaminan mutu internal akan melakukan monitoring dan evaluasi secara daring terhadap pelaksanaan pembelajaran daring. Hal-hal yang dimonitor adalah: penjadwalan, kehadiran Dosen dan Mahasiswa dalam perkuliahan, penggunaan *e-learning* (unggah RPS, kontrak pembelajaran, materi mingguan, forum/chat, evaluasi (kuis, ujian), link video *conference)*, penilaian mata kuliah oleh Dosen, dan survei kepuasan Mahasiswa terhadap perkuliahan daring.
d. **Pengendalian**, berdasarkan hasil evaluasi pelaksanan standar tersebut dilakukan analisis dan tindak lanjutnya.
e. **Peningkatan**, tindak lanjut yang dilakukan untuk menentukan perlu tidaknya standar ditingkatkan.

I.2 Penelitian.

I.2.1 Protokol Kegiatan Penelitian di Laboratorium.

a. Persiapan Infrastruktur Laboratorium.

Protokol persiapan infrastruktur laboratorium meliputi:

1. Peningkatan frekuensi membersihkan dan desinfeksi laboratorium dan area lingkungan laboratorium,
2. Penyiapan prosedur dekontaminasi dan desinfeksi, di antaranya:
   a) Bagian atau lokasi yang harus didesinfeksi, seperti permukaan yang sering disentuh atau yang keras, tidak berpori.
   b) Penggunaan cairan pembersih sesuai dengan standar Kesehatan/
   c) Penggunaan APD yang tepat saat menggunakan produk pembersih/desinfektan, termasuk kacamata pengaman dan sarung tangan sekali pakai atau sarung tangan kedap kimia yang dapat digunakan kembali.
   d) Penggunaan tisu basah desinfeksi sekali pakai direkomendasikan untuk membersihkan permukaan barang yang sering disentuh di dalam ruangan.
   e) Pengecualian alat dan sarana lab yang tidak boleh diperlakukan secara umum, seperti menghindari penggunaan desinfektan berupa gel atau cairan pada perangkat elektronik (alat atau instrumen) atau perangkat lainnya, kecuali jika telah dinyatakan aman digunakan untuk perangkat tersebut
   f) Perlakuan secara khusus terhadap meja kerja personel yang sakit.
3. Anjuran penggunaan kursi dan meja secara terpisah atau ruang yang dianggap pribadi sehingga tidak boleh digunakan oleh anggota lab lainnya. Hal tersebut dapat dilihat sebagai ruang aman yang bebas dari kontaminasi.

b. Persiapan Operasional Laboratorium.

Protokol persiapan operasional laboratorium meliputi:

1. Ketentuan penerapan *physical distancing.*
2. Pembatasan jumlah individu yang bekerja dalam suatu ruangan dengan membatasi jumlah orang dalam ruangan atau laboratorium dalam satu waktu.
3. Ketentuan pengecualian jika pembatasan tidak mungkin dilakukan. Jika sulit melakukan *physical distancing*, setiap individu wajib menggunakan masker.
4. ketentuan pengaturan jam kerja, misalnya
   a) Mahasiswa harus merencanakan ke depan pekerjaan di laboratorium untuk memaksimalkan penggunaan waktu yang terbatas, dan harus memperbaharui *logbook* saat kembali ke rumah.
   b) Mahasiswa anggota laboratorium dapat membantu teman-teman lab mereka dengan melakukan tugas-tugas kecil dan eksperimen yang akan mengefisienkan penggunaan waktu yang terbatas di laboratorium.
   c) Sedapat mungkin melakukan pertemuan/koordinasi melalui *tele-conference* untuk menghindari berkumpul dalam berkelompok. Hindari berkumpul dalam berkelompok di laboratorium atau di ruangan lainnya.
5. Ketentuan pemanfaatan penggunaan sistem daring untuk berkoordinasi dengan seseorang di ruang atau laboratorium tetangga, atau gunakan *check-in/check-out* melalui telepon atau SMS dengan principal investigator (PI) atau anggota laboratorium lain.
6. Prosedur khusus dalam laboratorium yang mempunyai risiko yang mengancam keselamatan lebih tinggi, seperti mereka yang bekerja dengan bahan kimia atau bahan berbahaya, tidak disarankan bekerja sendiri dan tidak bekerja di luar jam kerja ketika lebih sedikit orang yang hadir.
7. Ketentuan bahwa Mahasiswa harus selalu melakukan koordinasi dengan penasihat akademik/pembimbing penelitian atau koordinator Prodi
8. Ketentuan ketersediaan bahan untuk keperluan lab, yang meliputi pemesanan dan ketersediaan sesuai dengan aktivitas di lab tersebut.
9. Pengaturan jadwal sift jika diperlukan untuk memastikan *physical distancing*. Laboratorium dapat untuk menjadwalkan sift kerja sepanjang hari dan pada akhir pekan.
10. Struktur jadwal dan panjang sift disusun secara fleksibel, bergantung pada jenis percobaan dan kebutuhan laboratorium. Pergeseran waktu sift lab dapat berkisar dari 3--12 jam bergantung pada kebutuhan.
11. Ketentuan untuk pembuatan jadwal kerja sebelum masuk laboratorium dengan kapasitas ruangan yang berkurang, untuk memungkinkan ruangan untuk *physical distancing.*
12. Ketentuan di saat makan siang meliputi:
    a) Saran untuk membawa makanan dari rumah.
    b) Makan di ruang makan yang ditentukan dengan jarak 1meter antar individu.
    c) Desinfeksi permukaan publik sebelum/sesudah makan.

c. Persiapan untuk Mahasiswa /Peneliti yang akan Kembali ke Laboratorium

Protokol persiapan untuk mahasiswa /peneliti yang akan kembali ke laboratorium meliputi:

1. Prioritasi penggunaan laboratorium. Secara umum, Mahasiswa tidak boleh kembali ke laboratorium, kecuali mereka terlibat dalam penelitian yang mengharuskan mereka bekerja di kampus.
2. Hanya personel yang sehat dan telah mendapat persetujuan yang berwenang yang diizinkan masuk dan bekerja di laboratorium.
3. Ketentuan Mahasiswa yang sehat dan telah mendapat persetujuan Pembimbing dan atau ketua Prodi yang diizinkan masuk ke laboratorium.
4. Ketentuan pekerjaan terkait studi mahasiswa yang dapat diselesaikan dari jarak jauh harus terus diselesaikan dari jarak jauh, untuk menjaga kepadatan gedung dan laboratorium seminimal mungkin.
5. Keharusan Mahasiswa untuk berkonsultasi dengan pembimbing penelitiannya untuk menentukan bagaimana melanjutkan dan bagaimana menjaga keselamatan mereka saat melakukan kegiatan penelitian.
6. Keharusan Mahasiswa untuk memahami tentang COVID 19 dan pentingnya *physical distancing.*
7. Ketentuan penggunaan masker wajah yang diperlukan di semua area umum (lorong, kamar kecil, area istirahat, dan area makan) dan saat bekerja di laboratorium, dan pengaturan dalam kondisi apa masker boleh tidak digunakan.
8. Masker wajah harus dikenakan di depan umum dan setiap saat ada lebih dari satu orang di ruang yang diberikan, termasuk waktu interaksi singkat antara rekan kerja atau teman, dan kapan saja orang lain berada dalam jarak 1 meter.
9. Ketentuan kebersihan dan desinfeksi area kerja pribadi dan area kerja bersama (*desktop, keyboard*, kursi, dll.) sebelum dan sesudah digunakan.
10. Penggunaan sarung tangan saat menggunakan komputer bersama atau saat memegang gagang pintu, terutama pintu kamar mandi atau toilet.
11. Ketentuan membersihkan diri selama di lingkungan laboratorium dengan benar, baik setelah menyentuh meja laboratorium, area umum, atau peralatan umum.
12. Ketentuan menjaga kemungkinan terinfeksi seperti dengan menghindari menyentuh mulut, hidung, dan mata, kecuali baru saja mencuci tangan.
13. Kewajiban membersihkan diri, seperti mencuci tangan sebelum meninggalkan laboratorium dan saat setelah melepaskan sarung tangan dan APD lainnya.

I.2.2 Protokol Kegiatan Penelitian Lapangan

a. Pembersihan dan Desinfeksi.
   Protokol pembersihan dan desinfeksi meliputi:
   1) Prosedur pembersihan dan desinfeksi untuk:
      a) area kegiatan.
      b) sarana dan prasarana.
      c) peralatan.
   2) Penggunaan APD saat melakukan pembersihan dan desinfeksi.
   3) Penggunaan bahan pembersih dan desinfektan sesuai dengan standar Kesehatan,

b. **Perizinan Kegiatan.**
   Protokol perizinan kegiatan meliputi:
   1) Prosedur perijinan dari PT untuk melaksanakan kegiatan di lapangan.

2) Perizinan dari pihak/instansi berwenang untuk melaksanakan kegiatan di tempat yang ditentukan.

c. Pembatasan Jumlah Personel

Protokol pembatasan jumlah personel meliputi:

1) Penerapan *physical distancing* di area kegiatan:
   a. Jarak antarpeserta kegiatan minimal 1 meter,
   b. Tidak diperkenankan melakukan kontak fisik seperti bersalaman atau berpelukan.
2) Pembatasan jumlah individu yang terlibat dalam kegiatan dalam satu waktu sehingga dalam kegiatan yang harus melibatkan orang banyak, dapat dikondisikan agar mengikuti kegiatan secara bergantian (shift).
3) Ketentuan kondisi kesehatan dosen atau mahasiswa yang dapat melaksanakan kegiatan.

d. Perencanaan Kegiatan.

Protokol perencanaan kegiatan meliputi:

1) Memprioritaskan kegiatan yang harus dilaksanakan di lapangan,
2) Lokasi pelaksanaan kegiatan menghindari zona merah COVID-19.
3) Perencanaan teknis kegiatan agar dapat memaksimalkan waktu yang terbatas dan minimalisasi kontak fisik. Durasi kegiatan maksimal 120 menit.
4) Ketentuan membersihkan diri sebelum memasuki area kegiatan.
5) Penyediaan APD yang diperlukan bagi pelaksana kegiatan dan pihak-pihak yang akan terlibat.
6) Persiapan sarana dan prasarana alat tulis pribadi untuk setiap peserta agar peserta bisa mengisi daftar hadir atau administrasi lain dengan menggunakan alat tulis masing- masing, tidak diperkenankan bergantian.
7) Penyiapan sarana dan prasarana untuk pembersihan dan desinfeksi di area kegiatan.
   a. Sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir) dan *hand sanitizer* ditempatkan di berbagai lokasi strategis seperti pintu masuk acara, lift, ruang makan, area kamar mandi, dll. sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
   b. Sebelum memasuki ruangan atau lokasi penelitian, melakukan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir atau menggunakan *hand sanitizer.*
8) Perencanaan penerapan *physical distancing* dalam pengaturan tempat dan teknis kegiatan.
9) Ketentuan membersihkan diri selama di lingkungan kegiatan.
10) pengaturan ruang kegiatan untuk memfasilitasi *physical distancing*, tempat duduk antara satu orang dengan yang lainnya minimal 1 meter.

e. Penggunaan APD

Protokol penggunaan APD meliputi:

1) Ketentuan penggunaan masker, yaitu peserta kegiatan wajib menggunakan masker sejak perjalanan dari/ke rumah, dan selama melakukan kegiatan penelitian di lapangan/komunitas/masyarakat. Jika belum menggunakan masker, panitia kegiatan wajib menyediakan masker.
2) Penggunaan sarung tangan saat menggunakan peralatan bersama.

3) Penggunaan APD lainnya yang diperlukan sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan.
4) Ketentuan pembuangan APD yang telah digunakan.
5) Ketentuan membersihkan diri seperti mencuci tangan sebelum dan setelah menggunakan APD.

f. *Screening* dan Pengawasan.

Protokol *screening* dan pengawasan meliputi:

1) Ketentuan pengecekan suhu tubuh dan kondisi kesehatan peserta sebelum memasuki area kegiatan:
   a) suhu tubuh tidak boleh lebih dari 37,5°C.
   b) apabila terdapat gejala batuk, flu, demam, dan sesak napas tidak diperkenankan untuk mengikuti acara tersebut.
2) Pemeriksaan status kesehatan menggunakan formulir atau aplikasi. Peserta dengan riwayat penyakit berat tidak disarankan mengikuti kegiatan.
3) Pembatasan ruang kegiatan untuk meminimalisasi kontak antar peserta.
4) Penugasan personel pengawas area kegiatan agar kegiatan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan.

I. 3 Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

I.3.1 Protokol Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan di dalam Ruangan.

a. Pelaksana PkM

1) Rapat internal atau FGD atau kegiatan yang bersifat dalam ruangan dianjurkan dapat dilaksanakan melalui media penunjang digital (*virtual meeting)* di rumah atau di ruangan masing-masing.
2) Apabila rapat fisik tidak dapat dihindari dan dilakukan pada satu ruangan dan waktu yang sama pastikan semua dalam kondisi sehat. Jika ada keluhan batuk, pilek, dan demam, kembali kepada poin nomor 1 agar tetap tinggal di rumah dan melakukan rapat internal atau FGD melalui media daring.
3) Apabila rapat fisik tidak dapat dihindari, yang dilakukan adalah:
   a) Pastikan jumlah peserta kegiatan sesuai, yaitu 50% dari kapasitas ruangan dan telah diatur jarak minimal 1 meter.
   b) Durasi pelaksanaan kegiatan maksimal 120 menit.
   c) Pastikan jarak antrean keluar masuk ruangan.
   d) Pastikan suhu tubuh peserta kegiatan tidak lebih dari 37,5℃.
   e) Pastikan area kegiatan telah dibersihkan secara berkala menggunakan pembersih dan desinfektan.
4) Jaga kualitas udara dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari masuk ruangan kerja serta pembersihan filter AC.
5) Sediakan lebih banyak sarana cuci tangan (sabun dan air mengalir) dan berikan petunjuk lokasi sarana cuci tangan dan pasang poster edukasi cara mencuci tangan yang benar.
6) Sediakan *hand sanitizer* dengan konsentrasi alkohol minimal 70% di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang *meeting*, pintu lift, dll).
7) Atur jarak di tempat ibadah.
8) Sediakan ruangan khusus/pos kesehatan untuk penanganan pertama apabila ada warga yang mengalami gangguan kesehatan.
9) Gunakan masker dan pastikan selalu membawa *hand sanitizer.*

10) Saat menuju lokasi kegiatan, upayakan tidak menggunakan transportasi umum dan jika terpaksa menggunakan transportasi umum:
    a) tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 meter.
    b) upayakan tidak sering menyentuh fasilitas umum, gunakan *hand sanitizer.*
    c) gunakan helm sendiri.
11) Upayakan membayar secara non-tunai dan jika terpaksa membayar menggunakan uang tunai gunakan *hand sanitizer* sesudahnya.
12) Tidak menyentuh muka, mata, hidung dan mulut sesudahnya. Jika terpaksa, gunakan tisu bersih untuk melakukan hal itu.

b. Mitra Kegiatan.

1) Wajib memakai masker.
2) Memastikan kondisi badan dalam keadaan sehat.
3) Melakukan cek temperatur suhu badan sebelum memasuki ruangan.
4) Menghindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung, dan mulut.
5) Melaksanakan *physical distancing* dalam semua aktivitas.
6) Sering mencuci tangan atau menggunakan *hand sanitizer.*
7) Membawa alat salat pribadi.
8) Wajib menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).

I.3.2 Protokol Kesehatan Pelaksanaan Kegiatan di Luar Ruangan.

a. **Pelaksana PkM.**

1) Pelaksana **PkM** dapat melakukan sosialisasi terkait wabah COVID 19 dan Pola Hidup Bersih dan Sehat, kepada mitra pelaksana, serta protokol kesehatan yang berlaku berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No HK.01.07/MENKES/382/2020.
2) Pembatasan pada jumlah peserta kegiatan.
3) Durasi kegiatan maksimal 120 menit.
4) Pembersihan dan desinfeksi area kegiatan sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan (termasuk peralatan yang digunakan).
5) Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam atau sedang merasa dalam keadaan kurang sehat agar tetap tinggal di rumah menghindari pelaksanaan kegiatan yang mengumpulkan massa.
6) Pastikan pelaksana dan mitra yang terlibat dalam kegiatan berada pada kondisi sehat dengan melakukan pengukuran suhu tubuh. Apabila ditemukan suhu > 37,3 oC (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), mitra tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan.
7) Kenakan masker.
8) Atur jarak antara peserta minimal 1 meter.
9) Selama kegiatan berlangsung, sebisa mungkin menghindari kontak fisik seperti bersalaman dan duduk rapat.
10) Bersihkan tangan secara teratur dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan cairan antiseptik berbasis alkohol/*hand sanitizer*. Selalu menghindari menyentuh mata, hidung, dan mulut dengan tangan yang tidak bersih (yang mungkin terkontaminasi droplet yang mengandung virus). Selalu menggunakan *hand sanitizer* dan segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir minimal 3 jam sekali saat pelaksanaan kegiatan.

11) Upayakan menggunakan peralatan/perlengkapan bersifat individu/tidak dipakai bersama.
12) Ppayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area pelaksanaan kegiatan **PkM.**
13) Hindari kegiatan makan bersama menggunakan fasilitas/peralatan bersama dan apabila dilakukan kegiatan makan bersama usahakan untuk menggunakan boks pribadi (makanan boks).
14) Saat tiba di rumah, segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah, serta bersihkan *handphone*, kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan desinfektan.
15) Upayakan selalu meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS, seperti mengonsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari, dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit

b. Mitra Kegiatan PkM

1) Pastikan dalam kondisi sehat, jika ada keluhan batuk, pilek, demam, atau sedang merasa dalam keadaan kurang sehat agar tetap tinggal di rumah menghindari pelaksanaan kegiatan yang mengumpulkan massa.
2) Pastikan kondisi sehat dengan melakukan pengukuran suhu tubuh. Dan apabila ditemukan suhu > 37,5℃ (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), mitra tidak diperkenankan terlibat dalam kegiatan.
3) Wajib mengenakan masker.
4) Melakukan jaga jarak minimal 1 meter.
5) Membersihkan tangan secara teratur dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan cairan antiseptik berbasis alkohol/*hand sanitizer*. Selalu menghindari menyentuh mata, hidung, dan mulut dengan tangan yang tidak bersih (yang mungkin terkontaminasi droplet yang mengandung virus). Selalu menggunakan *hand sanitizer* dan segera mencuci tangan dengan sabun dan air mengalir minimal 3 jam sekali saat pelaksanaan kegiatan.
6) Upayakan menggunakan peralatan/perlengkapan yang bersifat pribadi/tidak dipakai bersama.
7) Upayakan tidak sering menyentuh fasilitas/peralatan yang dipakai bersama di area pelaksanaan kegiatan **PkM.**
8) Saat tiba di rumah, segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah, serta membersihkan *handphone,* kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan desinfektan.
9) Upayakan selalu meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS seperti mengonsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit.

c. Penandatangan Kontrak Penelitian dan PkM.

Semua proses administrasi terkait Penelitian dan **PkM** harus meminimalisasi kontak langsung, jika terpaksa dilakukan maka masing-masing pihak harus menerapkan protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan.

d. Pelaporan kegiatan Penelitian dan PkM.

Pelaporan hasil Penelitian dan **PkM** beserta dengan dokumen-dokumen yang diperlukan dilakukan dengan media surat elektronik seperti email, dan jika terpaksa harus menyerahkan dokumen fisik, masing-masing pihak harus menerapkan protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan.

e. Klaim Insentif Publikasi dan Penelitian Mandiri.

Pengajuan klaim insentif Publikasi dan Penelitian Mandiri melalui surat eletronik yang ditujukan kepada PPM, dan jika terpaksa harus menyerahkan dokumen fisik, masing-masing pihak harus menerapkan protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan.

f. Konferensi dan Diskusi Publik.

Kegiatan sosialisasi ilmiah seperti konferensi dan diskusi publik dilaksanakan melalui media daring, dan jika harus ada pertemuan fisik maka masing-masing pihak wajib menerapkan protokol Kesehatan yang sudah ditetapkan.

I.4 Penjaminan Mutu Bidang Penelitian dan Mitra Kegiatan PkM.

Setiap aktivitas dalam Penelitian dan PkM dilakukan penjaminan mutunya, yang meliputi tahapan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP).

1. **Penetapan**, UPM telah melakukan penetapan standar untuk **Penelitian** yaitu standar hasil penelitian, isi penelitian, proses penelitian, penilaian penelitian, peneliti, sarana dan prasarana penelitian, pembiayaan penelitian, dan sarana dan prasarana penelitian. Demikian pula dengan penetapan standar untuk PkM yaitu hasil PkM, isi PkM, proses PkM, penilaian PkM, pelaksana PkM, sarana dan prasarana PkM, pembiayaan PkM, dan sarana dan prasarana PkM, Dalam hal kegiatan Penelitian dan PkM secara daring, penetapan standar tidak ada perubahan
2. **Pelaksanaan**, UPM telah menetapkan kebijakan dan aturan Penelitian dan PkM*; Roadmap* dan Renstra Penelitian dan PkM
3. **Evaluasi** dilakukan secara daring terhadap pelaksanaan Penelitian dan PkM oleh Kaprodi/Unit Penelitian/PPM. Hal-hal yang dimonitor adalah: penjadwalan, pelaksanaan kegiatan Penelitian dan PkM dokumen-dokumen kelengkapan pendukungnya dan survei kepuasan pelaksanaan Penelitian dan PkM
4. **Pengendalian**, berdasarkan hasil evaluasi pelaksanan standar tersebut, tindak lanjut dan rencana perbaikan oleh Kaprodi/Unit Penelitian/PPM.
5. **Peningkatan**, tindak lanjut yang dilakukan untuk menentukan perlu tidaknya standar ditingkatkan.

II. KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN

II. 1 Kegiatan Kerjasama, Pemasaran, Seleksi Mahasiswa Baru, Beasiswa Dan Hubungan Alumni

II.1.1 Kerjasama

Dari pihak luar yang mengajak kerjasama

1. Inisiasi kerjasama dapat dilakukan melalui email atau melalui telpon
2. DKP akan membicarakan inisiasi kerjasama tersebut, secara *offline* maupun daring dengan pihak UPM yang akan terlibat dalam kerjasama tersebut.
3. DKP memberikan balasan email dengan pihak yang menawarkan kerjasama.
4. MOU dan Kesepakatan Kerjasama dapat didiskusikan melalui email, telpon, maupun daring, sesuai kesepakatan para pihak.
5. Penandatanganan MOU dan Kesepakatan Kerjasama berdasarkan kesepakatan para pihak, dapat dilakukan secara *offline* dengan membuat *ceremony*, atau dapat dilakukan dengan cara menandatangani MOU dan Kesepakatan Kerjasama secara bergantian oleh para pihak dengan waktu dan tempat yang berbeda, secara bergantian (*desk to desk*).

Dari pihak internal yang mengajak kerjasama

1. Inisiasi kerjasama oleh pihak UPM dengan pihak lain, sebelumnya telah didiskusikan secara internal, kebutuhan dan kepentingan kerjasama secara *offline* atau daring.
2. DKP menghubungi pihak lain melalui email, maupun telpon terkait rencana Kerjasama.
3. DKP akan menindaklanjuti kerjasama, jika sudah menerima kesediaan bekerjasama dari pihak yang dihubungi, melalui email maupun telpon.
4. Pembuatan MOU dan Kesepakatan Kerjasama, beserta penandatanganan MOU dan Kesepakatan Kerjasama, mengikuti poin 4 dan 5 **dari pihak luar yang mengajak kerjasama**.

II.1.2 Penanganan Beasiswa (Kip-Kuliah, Ukt, Karyawan Atau Anak Karyawan)

1. Komunikasi dengan pemberi beasiswa yaitu pihak DIKTI untuk KIP-Kuliah dan UKT dilakukan melalui *email, Whatsapp*, dan tilpon. Sementara komunikasi dengan HRD untuk beasiswa karyawan dengan anak karyawan dilakukan secara daring maupun *offline*.
2. Pengumuman, proses pendaftaran, dan pengumuman untuk beasiswa KIP-Kuliah dan UKT dilakukan melalui media daring.
3. Tes tertulis dilakukan secara daring selama 45 menit, sementara tes *interview* melalui tilpon, selama 15-20 menit untuk setiap peserta beasiswa KIP-Kuliah.
4. Tes untuk beasiswa karyawan dan anak karyawan S1 dan S2 mengikuti jadwal tes untuk mahasiswa regular melalui media daring. Sementara *interview* untuk karyawan dan anak karyawan dapat dilakukan secara *offline* maupun melalui telpon.
5. Bagi mahasiswa penerima KIP-Kuliah, beasiswa karyawan dan anak karyawan, proses pengisian KRS, dan penyerahan KHS, dilakukan melalui *e-mail*.

6. Pertemuan untuk mengevaluasi hasil pembelajaran mahasiswa penerima beasiswa KIP-Kuliah, beasiswa karyawan dan anak karyawan, mahasiswa Islam Madani / PFA) dilakukan secara daring.
7. Setiap penerima beasiswa, wajib menandatangani kontrak belajar dengan UPM, termasuk mahasiswa Islam Madani (PFA). Proses penyerahan dan penyelesaian kontrak belajar dapat dilakukan melalui email, daring, dan telpon

Catatan: Beasiswa untuk karyawan dan anak karyawan, pendaftarannya melalui HRD.

II.1.3 Penanganan Alumni

1. DKP mengelola data alumni UPM, yang seluruh prosesnya dilakukan melalui email dan telpon, Kartu Alumni.
2. Penyebaran kuesioner untuk *tracer* alumni dilakukan secara daring dibantu seluruh program studi S Sarjana dan Magister.
4. Berkoordinasi dengan alumni UPM untuk aktif dalam berbagai kegiatan, termasuk kegiatan webinar yang bermanfaat bagi UPM dan masyarakat.
5. Semua informasi penawaran kerja yang masuk ke DKP, didiseminasi secara daring melalui media Instagram Hubungan Alumni.

II.1.4 *Paramadina Professional Development* (PROVE)

1. DKP mengelola kompetensi Dosen untuk merancang kegiatan pelatihan berbayar bagi internal UPM dan umum. Proses ini menggunakan media daring: email, telpon, Whatsapp
2. Pelatihan yang diselenggarakan PROVE menggunakan media daring, berbentuk Webinar, maupun *short course*.
3. Promosi, pendaftaran, sertifikat, dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan webinar maupun *short course* dilakukan secara daring.

II.1.5 Humas & Pemasaran

Promosi

1. Promosi di UPM dilakukan secara daring, dengan menggunakan website, email, media sosial seperti Instagram, *Facebook, Youtube, WhatsApp*. selain itu juga melalui telpon, dan *offline* dengan membagikan *flyer* pada acara-acar tertentu, dengan tetap memperhatikan aturan keamanan dan kesehatan untuk menghindari Covid-19.
2. Selama pandemi Covid-19, semua kegiatan promosi yang berhubungan langsung dengan *edufair*, dialihkan menjadi promosi di media sosial dan *telemarketing*.
3. Informasi mengenai pendaftaran Program Sarjana dan Magister dapat diperoleh melalui nomor hotline Humas dan Pemasaran Program Sarjana dan Magister UPM.

Pendaftaran Dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
Program Sarjana Regular Pagi.

1. Pendaftaran dilakukan secara daring melalui sistem Admisi.

2. Semua persyaratan calon mahasiswa Program Sarjana yang mendaftar melalui jalur tes maupun jalur rapot dapat dilakukan/ diunggah/ dikirim dalam bentuk softcopy secara daring melalui sistem Admisi.
3. Tes tertulis dilakukan secara daring selama 30 menit.
4. Tes *interview* dilakukan melalui tilpon selama 10 – 20 menit.
5. Pengumuman melalui *website* UPM, dan surat kelulusan yang ditandatangani Direktur DKP disampaikan melalui pos.
6. Pendaftaran ulang dapat dilakukan melalui sistem Admisi.

Program Sarjana Reguler Malam dan Sabtu.

1. Pendaftaran dilakukan secara daring.
2. Semua persyaratan calon mahasiswa Program Sarjana yang mendaftar dapat dilakukan/ diunggah/dikirim dalam bentuk *softcopy* secara daring.
3. Tes tertulis dilakukan secara daring selama 30 menit.
4. Informasi kelulusan mahasiswa dapat disampaikan segera melalui email maupun *WhatsApp Hotline marketing* Jobindo.
5. Pendaftaran ulang dapat dilakukan melalui email, maupun *WhatsApp Hotline* marketing Jobindo.

Program Magister.

1. Pendaftaran dilakukan secara daring melalui sistem Admisi.
2. Semua persyaratan calon mahasiswa Program Magister yang mendaftar dapat dilakukan/ diunggah/dikirim dalam bentuk softcopy secara daring melalui sistem Admisi.
3. Tes tertulis dilakukan secara daring selama 15 menit.
4. Setelah hasil tes keluar, humas akan menginformasikan kelulusan melalui Admisi, dan surat kelulusan yang ditandatangani Ketua Program Magister sesuai pilihan program studi mahasiswa, melalui email.
5. Pendaftaran ulang dilakukan melalui sistem Admisi.

Pindah Program Studi.

1. Pindah program studi, dapat dilakukan dengan membuat surat permohonan pindah program studi ke Bagian Humas.
2. Humas menghubungi bagian IT untuk melakukan proses perpindahan program studi melalui email (komunikasi daring).
3. Humas menghubungi bagian IT, dan bagian Keuangan, jika mahasiswa sudah melakukan daftar ulang, untuk melakukan proses perpindahan program studi melalui email (komunikasi daring).
4. Humas menghubungi bagian IT, bagian Keuangan, dan bagian Akademik, jika perpindahan program studi dilakukan mahasiswa saat telah memiliki NIM, untuk mengurus perpindahan mahasiswa ke program studi baru, dan menerbitkan NIM baru sesuai program studinya yang baru.

Pembatalan Studi/ Pengunduran Diri.

1. Calon mahasiswa yang dinyatakan diterima di UPM, mengundurkan diri, maka calon mahasiswa tersebut harus menyampaikan surat pengunduran diri dari UPM melalui email ke Bagian Humas.

2. Humas mengurus pengunduran diri calon mahasiswa tersebut, dengan menghubungi bagian IT jika ybs sudah terlanjur mendaftar ulang, bagian Keuangan jika mahasiswa sudah terlanjur membayar, dan bagian Akademik jika mahasiswa ybs sudah terlanjur memiliki NIM.
3. Humas melakukan proses pembatalan studi hingga mahasiswa tidak lagi tercantum sebagai mahasiswa secara daring.

II.2 Keuangan

II.2.1 Latar Belakang.

Berawal dari wabah COVID-19 di awal tahun 2020 yang semakin lama menunjukkan tingkat yang mengkhawatirkan, hampir semua instansi manapun menerapkan protokol kesehatan dalam setiap aktivitas pekerjaan untuk mengurangi bahkan memutus rantai penularan wabah tersebut. Tidak terkecuali dengan UPM sebagai salah satu instansi di bidang pendidikan, yang mana diatur dalam Surat Edaran Rektor untuk menerapkan ~~pola~~ protokol Kesehatan sesuai anjuran dari Pemerintah.

Direktorat Keuangan dan Akuntansi (DUA) adalah salah satu Direktorat yang menjadi bagian pendukung terpenting dalam menunjang operasional kegiatan tridharma di UPM. Dengan adanya wabah ini, maka DUA dituntut untuk tetap menjalankan aktivitas pekerjaan keuangan baik dari Bagian Penerimaan maupun Pengeluaran Dana agar kegiatan operasional dalam UPM dapat terlaksana dengan baik tanpa menghiraukan protokol kesehatan.

II.2.2 Tujuan.

Meninjau dari isu di atas, maka fokus yang menjadi tujuan DUA adalah sebagai berikut.

a. Memutus rantai dan mencegah penularan wabah COVID-19 khususnya di lingkungan.UPM
b. Memastikan agar protokol Kesehatan dapat diterapkan pada setiap aktivitas pekerjaan di DUA.
c. Mempermudah Sivitas Akademika UPM dalam melakukan proses administrasi keuangan, sehingga kegiatan tridharma dan operasional terlaksana dengan baik.

Uraian Aktivitas Bagian Keuangan

Secara garis besar, pekerjaan dalam keuangan terbagi menjadi dua bagian:

II.2.2.1 Bagian Penerimaan Dana

Bagian Penerimaan Dana adalah bagian keuangan yang aktivitasnya menerbitkan, menerima, memeriksa, menyetujui, menanggapi, mengembalikan, mencatat, dan mengarsipkan yang berhubungan dengan administrasi keuangan mahasiswa, sehingga mahasiswa mendapatkan haknya dalam mendapatkan fasilitas Pendidikan di UPM.

Uraian pekerjaan pada Bagian Penerimaan Dana adalah sebagai berikut:

a) Menerbitkan tagihan biaya Pendidikan,
b) Menerima bukti bayar,
c) Memeriksa bukti bayar,
d) Menyetujui tagihan,
e) Menanggapi pertanyaan seputar tagihan dan administrasi keuangan mahasiswa lainnya,

f) Menerbitkan surat keterangan bebas keuangan,
g) Mengembalikan dana kelebihan pembayaran mahasiswa,
h) Mencatat bukti bayar mahasiswa dan administrasi keuangan mahasiswa lainnya,
i) Mengarsipkan seluruh dokumen administrasi keuangan.

II.2.2.2 Bagian Pengeluaran Dana

Bagian Pengeluaran Dana adalah bagian keuangan yang aktivitasnya berfokus untuk mengeluarkan, mencatat, dan melaporkan seluruh dana yang dibayarkan untuk menunjang kegiatan operasional UPM.

Uraian pekerjaan pada Bagian Pengeluaran Dana adalah sebagai berikut:

a) Menerima, memeriksa, mengembalikan, dan menyetujui dokumen pengajuan dana dari Pengguna Anggaran (Direktorat, Pusat Studi, Program Studi, dan Mahasiswa OKUP/HIMA/SEMA).
b) Melakukan pembayaran atas pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat berwenang.
c) Mencatat pengajuan dana yang sudah dibayarkan.
d) Menerbitkan tagihan (*invoice*) dan kuitansi kepada pihak eksternal untuk proyek kerja sama.
e) Menerbitkan bukti potong pajak.
f) Menyediakan materai untuk keperluan dokumen yang bersifat internal UPM.
g) Mengarsipkan seluruh dokumen pengajuan dana yang sudah dicatat dan dokumen lainnya.

II.2.3 Panduan Pelayanan Keuangan di Masa Pendemi COVID-19.

Panduan Pelayanan Keuangan Bagian Penerimaan Dana.

a) Penerbitan Tagihan Biaya Pendidikan.
   Penerbitan tagihan biaya pendidikan dilakukan secara daring di laman https://asik.paramadina.ac.id pada semester berjalannya. Proses dalam tahap ini adalah sebagai berikut:
   1. Mengatur tarif, angkatan, jalur, dan tanggal jatuh tempo pembayaran biaya pendidikan mahasiswa.
   2. Tagihan akan tampil secara otomotis sesuai tanggal awal tagihan.
   3. Tagihan akan bertambah dengan denda jika melewati batas jatuh tempo yaitu tanggal 10 setiap bulan berjalan.
   4. Tagihan dapat dilihat pada bagian keuangan mahasiswa di aplikasi myParmad (tagihan yang tertera sudah dikurangi potongan atau diskon) dan di laman https://asik.paramadina.ac.id (tagihan tertera belum dikurangi potongan atau diskon).
b) Pembayaran Biaya Pendidikan, adalah aktivitas mahasiswa melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai tagihan yang tertera pada portal mahasiswa dengan menggunakan metode pembayaran yang berlaku di UPM. Pembayaran biaya pendidikan yang dapat dilakukan oleh mahasiswa dengan 2 (dua) cara, yaitu:
   1. Pembayaran dengan *Virtual Account* Bank Mandiri, adalah pembayaran sistem daring (daring) Bank Mandiri yang secara otomatis masuk ke portal mahasiswa setelah pembayaran berhasil. Pembayaran dengan metode ini tidak perlu konfirmasi atau mengirimkan bukti ke DUA, Mahasiswa hanya perlu memastikan

bahwa pembayarannya sudah masuk di portal mahasiswa. Panduannya dapat dilihat pada:

a. Laman UPM. https://www.paramadina.ac.id/content/homepage-news/va-mandiri-parmad
b. Laman Wiki UPM. https://wikiupm.paramadina.ac.id/index.php?title=Prosedur_Manajemen_Keuangan
c. Katalog pada Profil *WhatsApp* Bisnis *Hotline* Keuangan di Nomor 0857 7620 1040.

2. Pembayaran dengan Transfer Manual ke Rekening Bank Mandiri adalah pembayaran alternatif ke nomor rekening Bank Mandiri milik UPM yang dapat digunakan mahasiswa jika pembayaran menggunakan *virtual account* Bank Mandiri tidak dapat dilakukan. Pembayaran dengan metode ini harus melakukan konfirmasi dan mengirimkan bukti ke DUA. Hal ini diperlukan agar dapat dilakukan verifikasi pembayaran sehingga menjadi dasar untuk mengakui pembayaran mahasiswa. Pembayaran dengan transfer manual dapat dilakukan melalui rekening:

Nama Bank	: **Bank Mandiri**
Nomor Rekening	: **070.000.004.352.6**
Nama Pemilik Rekening	: **Universitas Paramadina**

Bukti transfer harus dikirimkan ke alamat surat elektronik keuangan@paramadina.ac.id dengan menyertakan Nama, NIM, Prodi, & No. HP yang dapat hubungi. Transfer dari selain Bank Mandiri, sertakan 4 digit kartu ATM terakhir agar memudahkan pembayaran. Jika transfer dari Bank Mandiri, sertakan nama pemilik dan nomor rekening.

3. Penerimaan, Pemeriksaan dan Persetujuan Bukti Bayar, adalah aktivitas menerima, memeriksa dan menyetujui bukti bayar dari mahasiswa. Proses dalam tahap ini adalah sebagai berikut:
   a. Menerima bukti bayar dari mahasiswa berupa struk pembayaran mesin ATM, Mobile, dan Internet Banking serta setoran tunai melalui surat elektronik di alamat: keuangan@paramadina.ac.id.
   b. Memeriksa kelengkapan dan melakukan verifikasi bukti bayar dari mahasiswa berupa:
      1) Nama pemilik rekening dan nomor rekening untuk transfer dari Bank Mandiri.
      2) 4digit terakhir nomor kartu ATM, nomor referensi bank, dan kode *overbooking* untuk transfer dari selain Bank Mandiri.
   c. Mencocokan bukti bayar dengan rekening koran Bank Mandiri UPM.
4. Penanggapan Pertanyaan Seputar Tagihan dan Administrasi Keuangan Mahasiswa Lainnya.adalah aktivitas dari dalam memberikan respon berupa informasi mengenai bukti bayar yang sudah disetujui sehingga mahasiswa telah menjadi peserta kelas, memberikan respon berupa informasi lainnya yang terkait dengan seputar administrasi keuangan mahasiswa di:
   a. Alamat surat elektronik keuangan@paramadina.ac.id (Hari dan Jam Kerja sesuai urutan tanggal).
   b. Nomor WhatsApp hotline keuangan 0857 7620 1040 (Hari dan Jam Kerja)

c. Nomor telepon kantor 021-79181188 ext 110 dan 136 (Hari dan Jam Kerja saat WFO)

5. Pembuatan Surat Keterangan Bebas Keuangan, adalah aktivitas menerbitkan surat keterangan bebas keuangan yang dapat digunakan bagi mahasiswa sebagai syarat pendaftaran sidang maupun syarat pengunduran diri. Proses dalam tahap ini adalah sebagai berikut:
   1. Memeriksa data mahasiswa yang telah mengisi di Buku Pengajuan dan Tanda Terima Surat Bebas Keuangan dan di alamat surat elektronik keuangan@paramadina.ac.id.
   2. Melakukan pemeriksaan data administrasi keuangan mahasiswa di laman http://asik.paramadina.ac.id.
   3. Mencetak surat bebas keuangan dengan:
      1) Ditandatangani oleh Pejabat Berwenang DUA.
      2) Dibubuhkan stempel basah.
      3) Diserahkan ke program studi dalam bentuk dokumen fisik asli.
6. Pengembalian Dana Mahasiswa, adalah aktivitas mengembalikan kelebihan dana (deposit) yang dimiliki mahasiswa dari semester berjalan pada saat mahasiswa telah dinyatakan lulus dan mengikuti wisuda.
7. Pencatatan Bukti Bayar dan Administrasi Keuangan Mahasiswa Lainnya, adalah aktivitas pencatatan bukti bayar berupa bentuk rekapitulasi, rekonsiliasi dan penjurnalan.
8. Pengarsipan Dokumen Administrasi Keuangan Mahasiswa, adalah aktivitas dalam melakukan pengarsipan semua dokumen yang terkait dengan administrasi keuangan mahasiswa

Panduan Pelayanan Keuangan Bagian Pengeluaran Dana.

a) **Pengajuan Dana**, adalah aktivitas dari Pengguna Anggaran mengajukan dana untuk merealisasikan anggaran yang disetujui demi menunjang kegiatan dan operasional tridharma di UPM.
   1. Layanan Informasi Pengajuan Dana.
      Layanan informasi kepada pengguna anggaran tentang pengajuan dana, mulai dari pengisian FPD dan LPJ, Pajak, Dokumen Pendukung yang dilampirkan dan lain sebagainya. Prosedur untuk tahap ini adalah sebagai berikut:
      a. Pengguna Anggaran dapat menanyakan informasi seputar pengajuan dana melalui:
         a.1 Bertemu secara Tatap Muka di Ruang DUA (Khusus WFO).
         a.2 Aplikasi Percakapan Daring WhatsApp ke Nomor Hotline Keuangan 0857 7620 1040 (Pada hari dan jam kerja).
         a.3 Telepon Kantor ke 021 7918 1188 Ext 110 (Khusus untuk WFO)
         a.4 Email ke div.keu@paramadina.ac.id dengan subjek Pertanyaan Pengajuan Dana.
      b. Staf Keuangan akan menanggapi pertanyaan dari Pengguna Anggaran paling lambat 3 (tiga) hari kerja sesuai dengan media yang digunakan
   2. Proses Menerima Dokumen Pengajuan Dana.
      Proses dalam tahap ini adalah proses Pengguna Anggaran menyerahkan dokumen pengajuan dana DUA. Prosedur pada tahap ini adalah sebagai berikut:
      a. Pengguna Anggaran memindai formulir pengajuan dana beserta lampiran pendukungnya dalam bentuk dokumen elektronik ekstensi PDF.

b. Pengguna Anggaran melampirkan bukti persetujuan pengajuan dana dari masing-masing Pejabat Berwenang (khusus Direktorat adalah Direktur dan atau Manajer, sedangkan khusus Program Studi adalah Dekan dan atau Kaprodi). Bukti persetujuan dari Pejabat Berwenang dapat menggunakan Surat Elektronik atau Hasil Pindai Percakapan Daring.
c. Pengguna Anggaran mengirimkan dokumen elektronik beserta bukti persetujuan Pejabat Berwenang tersebut ke alamat surat elektonik Staf Keuangan iqbal.hamzah@paramadina.ac.id dan ditembuskan ke alamat surat elektronik div.keu@paramadina.ac.id.
d. Dokumen fisik asli diserahkan ke paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak pengiriman pengajuan dana melalui surat elektronik.

3. Proses Pemeriksaan Dokumen Pengajuan Dana.
   Proses ini adalah proses melakukan pemeriksaan atas seluruh dokumen elektronik yang dilampirkan Pengguna Anggaran pada surat elektronik.
   Prosedur dalam proses ini adalah sebagai berikut:
   a. Staf Keuangan memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen elektronik pengajuan dana yang dilampirkan oleh Pengguna Anggaran.
   b. Staf Keuangan melakukan pencetakan semua dokumen elektronik pada saat WFO.
   c. Staf Keuangan melakukan pemeriksaan kebenaran dan kelengkapan secara menyeluruh atas Dokumen yang sudah dicetak.
4. Proses Pengembalian Dokumen Pengajuan Dana.
   Proses ini adalah proses pengembalian pengajuan dana yang disebabkan adanya dokumen yang belum benar dan atau lengkap. Proses ini dapat dilakukan baik pada saat WFO maupun WFH.
   Prosedur dalam proses ini adalah sebagai berikut.
   a. Staf Keuangan melakukan pengembalian pengajuan dana melalui surat elektronik dengan memberikan penjelasan terkait alasan pengembalian untuk dikirimkan pada Pengguna Anggaran.
   b. Dalam kondisi khusus, Staf Keuangan akan melakukan konfirmasi juga melalui percakapan daring melalui aplikasi WhatsApp ke nomor telepon seluler Pengguna Anggaran.
5. Proses Persetujuan Dokumen Pengajuan Dana.
   Proses ini adalah proses persetujuan dokumen pengajuan dana yang sudah diperiksa oleh Staf Keuangan untuk disetujui oleh Pejabat Berwenang DUA.
   Prosedur dalam proses ini adalah sebagai berikut:
   a. Staf Keuangan membubuhkan tanda tangan basah pada dokumen pengajuan dana yang sudah diperiksa.
   b. Jika saat WFO, Staf Keuangan akan menyerahkan dokumen pengajuan dana langsung kepada Pejabat Berwenang DUA (Direktur dan atau Manajer Keuangan) untuk ditandatangani secara basah. Namun jika saat WFH, Staf Keuangan hanya akan memindai dokumen pengajuan dana melalui surat elektronik dan atau aplikasi percakapan daring WhatsApp untuk disetujui dengan menanggapi sesuai media yang digunakan.

b) **Pembayaran,** adalah aktivitas untuk membayarkan pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang dengan dibuktikan kelengkapan dan kebenaran atas dokumen yang dilampirkan.

1. Metode Pembayaran. Metode pembayaran dapat dilakukan oleh DUA adalah sebagai berikut:
   a. Melalui internet banking;
   b. Memberikan dana tunai (berlaku untuk kondisi khusus dan hanya dapat dilakukan saat WFO);
   c. Memberikan cek yang sudah ditandatangani Pejabat Berwenang (berlaku untuk kondisi khusus dan hanya dapat dilakukan saat WFO);
   d. Surat instruksi pindah buku dana atau transfer (berlaku untuk kondisi khusus dan hanya dapat dilakukan saat WFO).
2. Prosedur Transaksi Pembayaran. Prosedur transaksi pembayaran yang dilakukan oleh DUA berdasarkan metode pembayaran yang digunakan adalah sebagai berikut:
   a. Prosedur Transaksi Pembayaran dengan Internet Banking.
      1) Staf Keuangan menuliskan voucher pengeluaran bank berupa keterangan dan nominal pembayaran sesuai dengan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang DUA.
      2) Staf Keuangan melakukan input transaksi pembayaran melalui internet banking.
      3) Pejabat Berwenang melakukan pemeriksaan hasil input transaksi melalui internet banking.
      4) Jika sudah benar dan sesuai dengan dokumen yang disetujui, maka Pejabat Berwenang DUA melakukan otorisasi transaksi pembayaran melalui internet banking.
      5) Setelah transaksi pembayaran berhasil, maka Pengguna Anggaran akan mendapatkan notifikasi pembayaran melalui surat elektronik yang dikirimkan dari pihak Bank.
   b. Prosedur Transaksi Pembayaran dengan Dana Tunai.
      1) Staf Keuangan menuliskan voucher pengeluaran bank berupa keterangan dan nominal pembayaran sesuai dengan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang. DUA.
      2) Staf Keuangan menyiapkan dan menghitung dana tunai yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran.
      3) Pejabat Berwenang DUA melakukan pemeriksaan dana tunai yang telah disiapkan dan dihitung.
      4) Jika sudah benar dan sesuai dengan dokumen yang disetujui, maka Pejabat Berwenang DUA menyetujui memberikan dana tunai tersebut.
      5) Pengguna Anggaran akan mendapatkan dana tunai dari Staf Keuangan.
   c. Prosedur Transaksi Pembayaran dengan Pemberian Cek
      1) Staf Keuangan menuliskan voucher pengeluaran bank berupa keterangan dan nominal pembayaran sesuai dengan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang DUA.
      2) Staf Keuangan melakukan menuliskan nominal dalam cek.
      3) Pejabat Berwenang melakukan pemeriksaan pada ~~hasil~~ cek yang sudah ditulis oleh Staf Keuangan.
      4) Jika sudah benar dan sesuai dengan dokumen yang disetujui, maka Pejabat Berwenang DUA menandatangani secara basah pada cek tersebut.

5) Pengguna Anggaran mendapatkan cek untuk dicairkan ke Pihak Bank yang ditunjuk.

d. Prosedur Transaksi Pembayaran dengan Surat Instruksi Transfer.
   1) Staf Keuangan menuliskan voucher pengeluaran bank berupa keterangan dan nominal pembayaran sesuai dengan dokumen pengajuan dana yang sudah disetujui oleh Pejabat Berwenang DUA.
   2) Staf Keuangan membuat surat instruksi transfer untuk Pihak Bank yang ditunjuk
   3) Pejabat Berwenang DUA melakukan pemeriksaan pada surat instruksi transfer yang sudah dibuat oleh Staf Keuangan.
   4) Jika sudah benar dan sesuai dengan dokumen yang disetujui, maka Pejabat Berwenang DUA menandatangani secara basah pada surat instruksi transfer.
   5) Staf Keuangan akan menyerahkan surat instruksi transfer ke Pihak Bank yang ditunjuk agar transaksi dapat dieksekusi.
   6) Pengguna Anggaran akan mendapatkan informasi pembayaran dari Staf Keuangan, jika transaksi selesai diproses oleh Pihak Bank.

c) **Pencatatan,** adalah aktivitas mencatat seluruh pengajuan yang sudah dibayarkan pada Sistem informasi Akuntansi Universitas. Khusus aktivitas Pencatatan dilakukan pada saat WFH, maka Staf Keuangan akan membawa semua dokumen fisik ke rumah.

   Prosedur aktivitas pencatatan adalah sebagai berikut:
   1. Staf Keuangan mengunduh dokumen elektronik mutasi rekening koran melalui Internet Banking (saat WFH) atau menerima dokumen fisik rekening koran yang dikirimkan ke alamat UPM oleh Pihak Bank (saat WFO).
   2. Staf Keuangan menuliskan nomor urut dan tanggal terdebit dalam *voucher* transaksi sesuai dengan mutasi rekening koran Bank.
   3. Staf Keuangan melakukan input Jurnal di Sistem Informasi Akuntansi UPM.

d) **Penyediaan Materai,** adalah aktivitas DUA menyediakan materai tempel yang digunakan untuk dokumen yang ditandatangani oleh pihak UPM. Prosedur pemberian materai adalah sebagai berikut:
   1. Pemohon mengirimkan surat elektronik untuk penerbitan tagihan dan atau kuitansi ke alamat email iqbal.hamzah@paramadina.ac.id dengan ditembuskan ke alamat email div.keu@paramadina.ac.id dengan melampirkan dokumen elektronik yang akan diberikan materai.
   2. Staf Keuangan akan memeriksa apakah dokumen tersebut dibolehkan untuk menggunakan materai dari UPM atau tidak.
   3. Jika dokumen tersebut dibolehkan untuk menggunakan materai dari UPM, maka Staf Keuangan akan memberikan informasi melalui surat elektronik atau aplikasi percakapan daring WhatsApp untuk jadwal pengambilan materai kepada pemohon.
   4. Staf Keuangan menyerahkan materai kepada pemohon dengan terlebih dahulu menuliskan data pemohon pada tanda terima materai.

e) **Penerbitan Tagihan (*Invoice*) dan atau Kuitansi untuk Proyek Kerja Sama**, adalah aktivitas untuk menerbitkan tagihan dan atau kuitansi kepada pihak

eksternal dalam suatu proyek kerja sama yang sudah disepakati bersama dengan UPM.

Prosedurnya adalah sebagai berikut:

1. Pemohon mengirimkan surat elektronik untuk penerbitan tagihan dan atau kuitansi ke alamat email igbal.hamzah@paramadina.ac.id dengan ditembuskan ke alamat email div.keu@paramadina.ac.id dengan melampirkan dokumen elektronik kontrak kerja sama dan informasi yang perlu dicantumkan berupa:
   a. Data penerima surat tagihan meliputi nama, jabatan, nama instansi, alamat penerima.
   b. Keterangan yang dicantumkan pada surat tagihan dan atau kuitansi.
   c. Nominal yang dicantumkan pada surat tagihan dan atau kuitansi.
   d. Penggunaan materai pada surat tagihan dan atau kuitansi.
2. Staf Keuangan melakukan pencetakan surat tagihan di mesin pencetak dan atau menuliskan secara basah pada kuitansi sesuai draft yang sudah disetujui oleh pemohon.
3. Staf Keuangan membubuhkan materai tempel (sesuai dengan permintaan dari pemohon pada surat elekronik).
4. Staf Keuangan menyerahkan hasil cetak surat tagihan dan atau kuitansi yang sudah tertulis secara basah ke Pejabat Berwenang DUA untuk diperiksa dan ditandatangani.
5. Jika sudah benar dan disetujui, maka surat tagihan dan atau kuitansi tersebut akan ditandatangani secara basah oleh Pejabat Berwenang DUA.
6. Staf Keuangan akan menyerahkan surat tagihan dan atau kuitansi tersebut kepada pemohon.

f) **Penerbitan Bukti Potong Pajak**, adalah aktivitas menerbitkan bukti potong pajak atas transaksi yang dikenakan pajak dan sudah dibayarkan ke Kas Negara. Prosedurnya adalah sebagai berikut:
   1. Pemohon mengirimkan surat elektronik untuk penerbitan bukti potong pajak ke alamat igbal.hamzah@paramadina.ac.id dengan ditembuskan ke alamat div.keu@paramadina.ac.id dengan memberikan informasi transaksi yang sudah dipotong pajak.
   2. Staf Keuangan membuatkan bukti potong pajak pada aplikasi dari Direktorat Jendral Pajak Republik Indonesia yang tersedia sesuai dengan informasi yang dikirimkan pemohon pada surat elektronik.
   3. Staf Keuangan mecetak dan membubuhkan stempel basah pada bukti potong pajak tersebut.
   4. Staf Keuangan menyerahkan bukti potong tersebut kepada pemohon.

g) **Pengarsipan**, adalah aktivitas mengarsipkan seluruh dokumen pengajuan yang sudah terinput pada Sistem informasi Akuntansi UPM dan dokumen lainnya. Aktivitas pengarsipan hanya dapat dilakukan pada saat WFO. Prosedur aktivitas pengarsipan adalah sebagai berikut:
   1. Staf Keuangan melakukan pencetakan Jurnal yang sudah diinput pada Sistem Informasi Akuntansi Universitas.

2. Staf Keuangan menyatukan Jurnal tersebut sesuai dengan urutan nomor Voucher yang sudah tertulis.
3. Staf Keuangan melakukan pengarsipan dokumen tersebut dalam *Ordner*.
4. Staf Keuangan menyerahkan *Ordner* yang sudah tersusun ke Pejabat Berwenang DUA untuk disetujui pencatatan yang sudah dilakukan oleh Staf Keuangan pada Sistem Informasi Akuntansi Universitas.

Penutup

Demikian panduan kegiatan Tridharma dan penunjang pembelajaran di UPM dibuat oleh Tim Direktur agar dapat digunakan sebagai acuan dalam proses belajar mengajar sesuai dengan situasi berjalan selama pandemi dan dapat meningkatkan mutu akademik dan non-akademik UPM.

Tim Direktur
Agustus 2020