PEMBUATAN BUKU AGENDA DAN PANDUAN

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

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	2/12-13	
8	DHM	Direktorat Humas dan *Marketing*		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan *Fellowship*		
10	DPG	Direktorat Paramadina *Graduate School*	18/12'13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	3/12/13	

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

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

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

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
32	PMJ	Prodi Manajemen		
33	PPS	Prodi Psikologi		
34	PTI	Prodi Teknik Informatika		
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	12/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	12/12-2013	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk menjadi petunjuk di Direktorat Akademik (DAK) dan Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM) yang akan melakukan proses pembuatan Buku Agenda dan Panduan (BAP). Ruang lingkup dari prosedur ini adalah bagian akademik, bagian pengembangan mahasiswa, Program studi Desain komuniaksi Visual dan Program Studi Desain Produk Industri dan mahasiswa/HIMA Desain.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.
2.2 Surat Keputusan Penetapan Ketentuan Akademik.

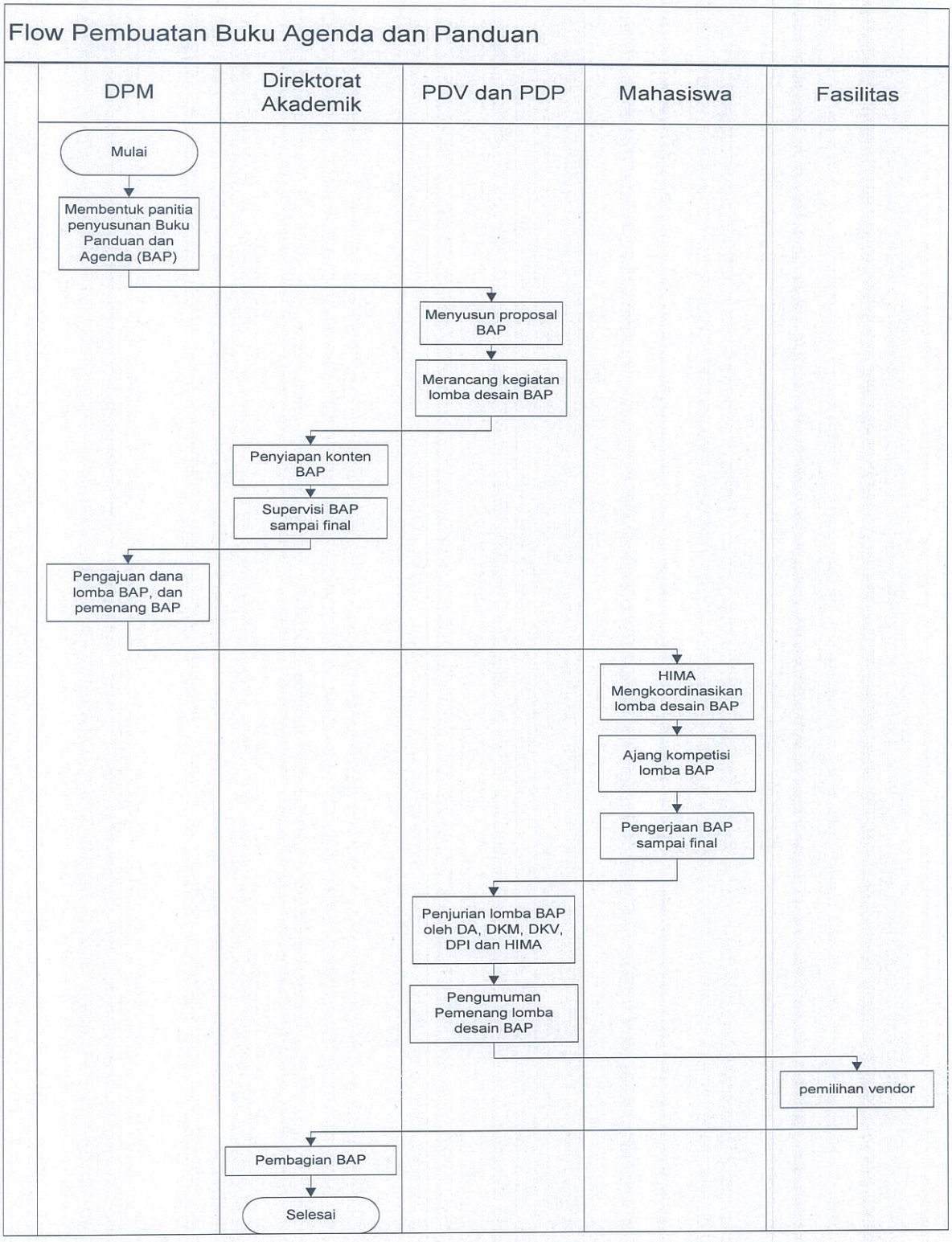
3. Istilah dan Definisi

3.1 Buku Agenda dan Panduan adalah buku yang diterbitkan oleh Direktorat Akademik bekerjasama dengan Direktorat Pengembangan Mahasiswa yang berisi mengenai Ketentuan Akademik, Kurikulum Program Studi, dan Penilaian mengenai *Point Dual Transcript* dan hal lainnya yang terkait dengan peraturan akademik universitas.
3.2 Ketentuan Akademik adalah peraturan, prosedur,dan tata nilai yang harus ditaati oleh seluruh *civitas academica* berkaitan dengan aktivitas akademik.
3.3 Kurikulum Program Studi adalah seperangkat matakuliah yang harus ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan studi pada suatu program program studi.
3.4 *Point Dual Transcript* adalah detail pemberian nilai atau poin terhadap aktivitas atau kegiatan yang dikuti oleh mahasiswa.
3.5 Buku Agenda dan Panduan diterbitkan setiap awal perkuliahan semester gasal.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik (DAK)	1. Membentuk panitia desain dan penyusunan Buku Agenda dan Panduan (BAP) tahun pembuatan. 2. Menjadi juri desain BAP 3. Menyiapkan konten secara keseluruhan dengan berkoordinasi dengan program studi dan semua direktorat lainnya yang terkait 4. Menentukan vendor untuk pencetakan BAP 5. Berkoordinasi dengan vendor, tim desain secara terus-menerus sampai BAP terbit. 6. Pembagian BAP
Direktorat Pengembangan Mahasiswa (DPM)	1. Menjadi juri desain BAP 2. Mengumumkan pemenang lomba desain BAP dan memberikan reward sesuai dengan aturan yang berlaku
PDV dan PDP	1. Ketua panitia menyusun proposal kegiatan BAP 2. Menjadi juri desain BAP 3. Bertanggung jawab atas desain BAP sampai dinyatakan selesai (sudah terbit)
Mahasiswa/HIMA Desain	1. Tim Desain bekerjasama dengan HIMA Desain untuk merancang lomba desain BAP 2. Menjadi juri desain BAP
Fasilitas	1. Memilih Vendor untuk produksi BAP

5. Rincian Prosedur



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

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. BAP didistribusikan pada Awal Perkuliahan Semester Gasal.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.23/L.01 SK Panitia Pembuatan Buku Agenda dan Panduan