

PROSEDUR MUTU:

PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM GELAR BERSAMA (*JOINT DEGREE PROGRAM*) UNIVERSITAS PARAMADINA

Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	---

Halaman 2 dari 5

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

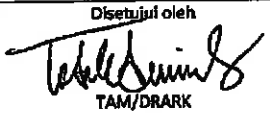
Daftar Distribusi Dokumen

Kode Unit	Nomor Urut	Keterangan	Tanggal	Paraf
01	01	Rektor		
	02	Deputy Rektor bidang Riset, Akademik, dan Kemahasiswaan		
	03	Deputy Rektor bidang Operasional dan Keuangan		
	04	Deputy Rektor bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
	05	Sekretariat Rektorat		
02	01	Direktorat Akademik		
	02	Direktorat Quality Assurance		
	03	Direktorat Humas		
	04	Direktorat Kerjasama & Fellowship		
	05	Direktorat Operasi dan SDM		
	06	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
	07	Direktorat Paramadina Graduate School		
	08	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian pada Masyarakat		
	09	Direktorat Keuangan		
	10	Direktorat Pengembangan Organisasi		
03	01	Prodi Desain Komunikasi Visual		
	02	Prodi Desain Produk Industri		
	03	Prodi Falsafah & Agama		

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>RHE/DA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktorat QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRARK</p>
--	---	---

Halaman 3 dari 5

	04	Prodi Hubungan Internasional		
	05	Prodi Ilmu Komunikasi		
	06	Prodi Manajemen		
	07	Prodi Psikologi		
	08	Prodi Teknik Informatika		
	09	Prodi Magister Manajemen		
	10	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
	11	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
	12	Prodi Magister Ilmu Agama Islam - ICAS		
04	01	Unit Pelayanan dan Informasi		
	02	Unit Perencanaan dan Operasional		
	03	Unit Fasilitas		
	04	Unit Umum		
	05	Unit Quality Assurance		
	06	Unit Keuangan		
	07	Unit Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
	08	Unit Kerjasama		
	09	Unit SD		
05	01	Lab Komputer Hardware		
	02	Lab Komputer Network		
	03	Lab Komputer Grafis		
	04	Studio Audio Visual & Photography		
	05	Bengkel DP		
Cara Penulisan Kode Unit Kerja				
0405	Unit Quality Assurance			

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>RHE/DA</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>DEW/ Direktorat QA</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRARK</p>
--	---	---

Halaman 4 dari 5

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini sebagai panduan pelaksanaan perkuliahan kelulusan mahasiswa dari PT Mitra yang mengikuti Program Gelar Bersama (MAJD) di Universitas Paramadina (UPM)

2. Referensi

- 2.1. SK Rektor UPM tentang pemberlakuan Buku Panduan dan Agenda 2012 no: 057/REK/UPM/VIII/2012
- 2.2. Naskah Akademik Penyelenggaraan Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Dalam dan di Luar Negeri

3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Mahasiswa asing Program Gelar Bersama (MAJD) adalah mahasiswa yang berasal dari PT Mitra dan terdaftar sebagai mahasiswa Program Gelar Bersama di UPM
- 3.2. Perkuliahan Reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan di UPM sebanyak 16 kali pertemuan termasuk evaluasi
- 3.3. Perkuliahan Remedial adalah perkuliahan perbaikan yang diselenggarakan di UPM sebanyak 12 kali pertemuan termasuk evaluasi
- 3.4. Kelulusan merupakan tahap akhir perkuliahan dimana mahasiswa telah selesai menempuh minimal 144 sks dan dinyatakan lulus (memenuhi semua persyaratan kelulusan)

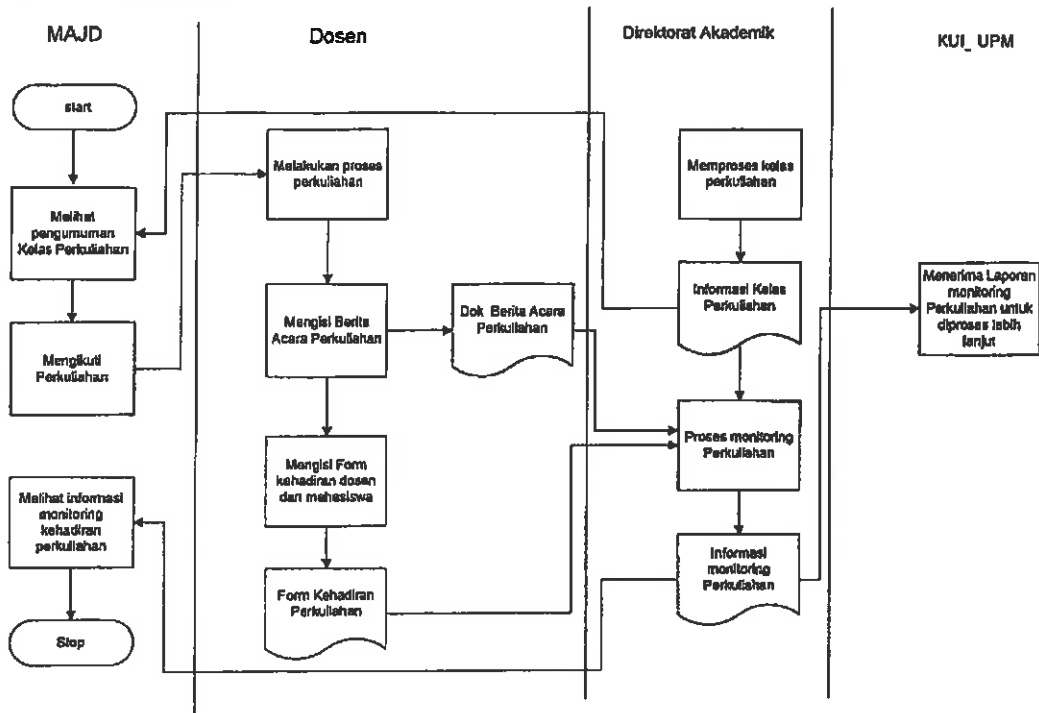
4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap bagian adalah sebagai berikut:

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa Asing Program Gelar Bersama (MAJD)	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Informasi jadwal perkuliahan dan kelas perkuliahannya Mengikuti aturan perkuliahan yang diselenggarakan UPM Mengikuti evaluasi/ujian perkuliahan Mengisi kuesioner perkuliahan Mengikuti kegiatan pengembangan non akademik mahasiswa
Dosen	<ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan perkuliahan sesuai dengan ketentuan perkuliahan yang berlaku di UPM
Direktorat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Merekam data perkuliahan MAJD Melaporkan perkembangan perkuliahan MAJD ke KUI-UPM
KUI-UPM	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan perkembangan perkuliahan MAJD
Direktorat Pengembangan Mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> Memonitor kegiatan pengembangan non akademik MAJD

Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	--

5. Rincian Prosedur



6. Kriteria Keberhasilan :

Monitoring perkuliahan, kartu nilai mata kuliah

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 7.1. Lembar kehadiran perkuliahan
- 7.2. Monitoring kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan
- 7.3. Lembar kuesioner perkuliahan

Dibuat Oleh  RHF/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	---