

PERKULIAHAN

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

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
PMI	RHE	4 Agustus 2020	Istilah dan definisi, tanggung jawab dan wewenang, rincian prosedur, kriteria keberhasilan, formulir dan lampiran terkait	1	Menambahkan alur perkuliahan daring

Daftar Distribusi Dokumen

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	SEN	Senat		
2	REK	Rektor		
3	PER	Penasehat Rektor		
4	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
5	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya		
6	FEB	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
7	FFP	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban		
8	FIR	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa		
9	PMI	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
10	DAK	Direktur Akademik		
11	DKI	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis		
12	DOP	Direktur Operasi dan Umum		

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

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
13	DKP	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni		
14	DUA	Direktur Keuangan dan Akuntansi		
15	PPM	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
16	SEK	Sekretariat Rektorat		
17	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen		
18	PMM	Prodi Magister Manajemen		
19	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional		
20	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
21	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi		
22	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
23	PPS	Prodi Sarjana Psikologi		
24	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama		
25	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
26	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual		
27	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk		
28	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika		
29	MAK	Manajer Akademik		
30	MMV	Manajer Media dan Visual		

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

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	MHP	Manajer Humas dan Pemasaran		
32	MSD	Manajer Sumber Daya dan Umum		
33	MTI	Manajer Teknologi Informasi		
34	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
35	MMI	Manajer Penjaminan Mutu Internal		
36	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
37	MKA	Manajer Kerjasama & Hubungan Alumni		
38	MPI	Manajer Satuan Pengawas Internal		

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

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Fakultas, Program Studi, Bagian Akademik dan Divisi IT dalam pelaksanaan perkuliahan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Fakultas, Program Studi, Bagian Akademik, dan Divisi IT.

2. Referensi

- 2.1 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi.
- 2.2 Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Jarak Jauh (PJJ) Tahun 2016.
- 2.3 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina Nomor SK-001/REK/UPM/IX/2020.
- 2.4 Peraturan akademik Tahun 2020 Nomor 002/REK/UPM/IX/2020.
- 2.5 Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi tentang Pembelajaran Selama Masa Darurat Pandemi COVID-19 No 262/E.E2/KM/2020.
- 2.6 Kebijakan Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) di Universitas Paramadina No SE-002/REK/UPM/III/2020.
- 2.7 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Perguruan Tinggi Swasta.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Tahun Ajaran adalah semester gasal dan semester genap dalam 1 (satu) Kalender Akademik.
- 3.2 Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 3.3 Penjadwalan perkuliahan adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang terdiri dari penyusunan dan memasukkan jadwal ke sistem informasi akademik.
- 3.4 Kehadiran mahasiswa merupakan pencatatan terhadap kehadiran mahasiswa pada perkuliahan yang akan digunakan sebagai salah satu syarat mengikuti ujian semester.
- 3.5 Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran secara sinkron tatap muka atau sinkron tatap muka maya dan/atau asinkron yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang telah disusun.
- 3.6 Perkuliahan daring (*e-learning*) adalah perkuliahan yang memanfaatkan paket informasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan perkuliahan yang dapat diakses oleh peserta didik kapan saja dan di mana saja.
- 3.7 Perkuliahan sinkron tatap muka adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan dengan cara tatap muka secara langsung di dalam kelas/studio/laboratorium.
- 3.8 Perkuliahan sinkron tatap muka maya adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring dengan menggunakan media video *conference/webinar*.
- 3.9 Perkuliahan asinkron adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring yang memungkinkan dosen dan mahasiswa tidak *online* (daring) secara bersamaan. Pembelajaran dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri didukung oleh materi pembelajaran, forum diskusi di *e-learning* dan/atau tugas terstruktur.
- 3.10 Media perkuliahan daring (*e-learning*) adalah sarana perkuliahan jarak jauh (*distance learning*) yang memanfaatkan teknologi komputer, jaringan komputer dan/atau Internet dalam proses belajar mengajar.
- 3.11 Sumber belajar adalah bahan ajar dan berbagai informasi yang dikembangkan dan dikemas dalam beragam bentuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dan digunakan dalam proses perkuliahan.
- 3.12 Akun *e-learning* adalah akun yang digunakan oleh mahasiswa dan dosen untuk mengakses ke halaman portal *e-learning*. Akun yang digunakan adalah *username* dan *password* sesuai dengan email mahasiswa dan dosen.
- 3.13 Portal *e-learning* Universitas Paramadina dapat diakses pada halaman www.e-learning.paramadina.ac.id
- 3.14 Materi perkuliahan *e-learning* adalah materi yang wajib disampaikan oleh dosen saat melaksanakan perkuliahan *e-learning*. Materi yang dimaksud adalah:
 - 3.14.1 Mengunggah materi perkuliahan (modul perkuliahan, ppt perkuliahan).
 - 3.14.2 Mengunggah *link* pertemuan tatap muka maya sesuai rencana perkuliahan.
 - 3.14.3 Melaksanakan forum diskusi.

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

3.14.4 Memberikan tugas/kuis (bila ada).

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

3.16 Tata tertib pelaksanaan kuliah daring diatur dalam buku panduan pelaksanaan kuliah daring.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

A. Perkuliahan Tatap Muka

Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal perkuliahan 2. Menyampaikan jadwal perkuliahan ke program studi 3. Memasukkan jadwal ke dalam sistem informasi akademik 4. Menerbitkan surat tugas mengajar dosen 5. Mengolah data Proses Belajar Mengajar 6. Melaporkan Proses Belajar Mengajar ke PDDIKTI
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui Penugasan Dosen 2. Menindaklanjuti laporan monitoring perkuliahan dari Program Studi
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima jadwal perkuliahan 2. Memberikan Penugasan Dosen 3. Melakukan monitoring Proses Belajar Mengajar
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat tugas mengajar 2. Melaksanakan Proses Belajar Mengajar 3. Melakukan pencatatan kehadiran di aplikasi MyParmad
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi terkait perkuliahan 2. Mengikuti proses perkuliahan
Divisi IT	Mempersiapkan infrastruktur penunjang perkuliahan

B. Perkuliahan Daring

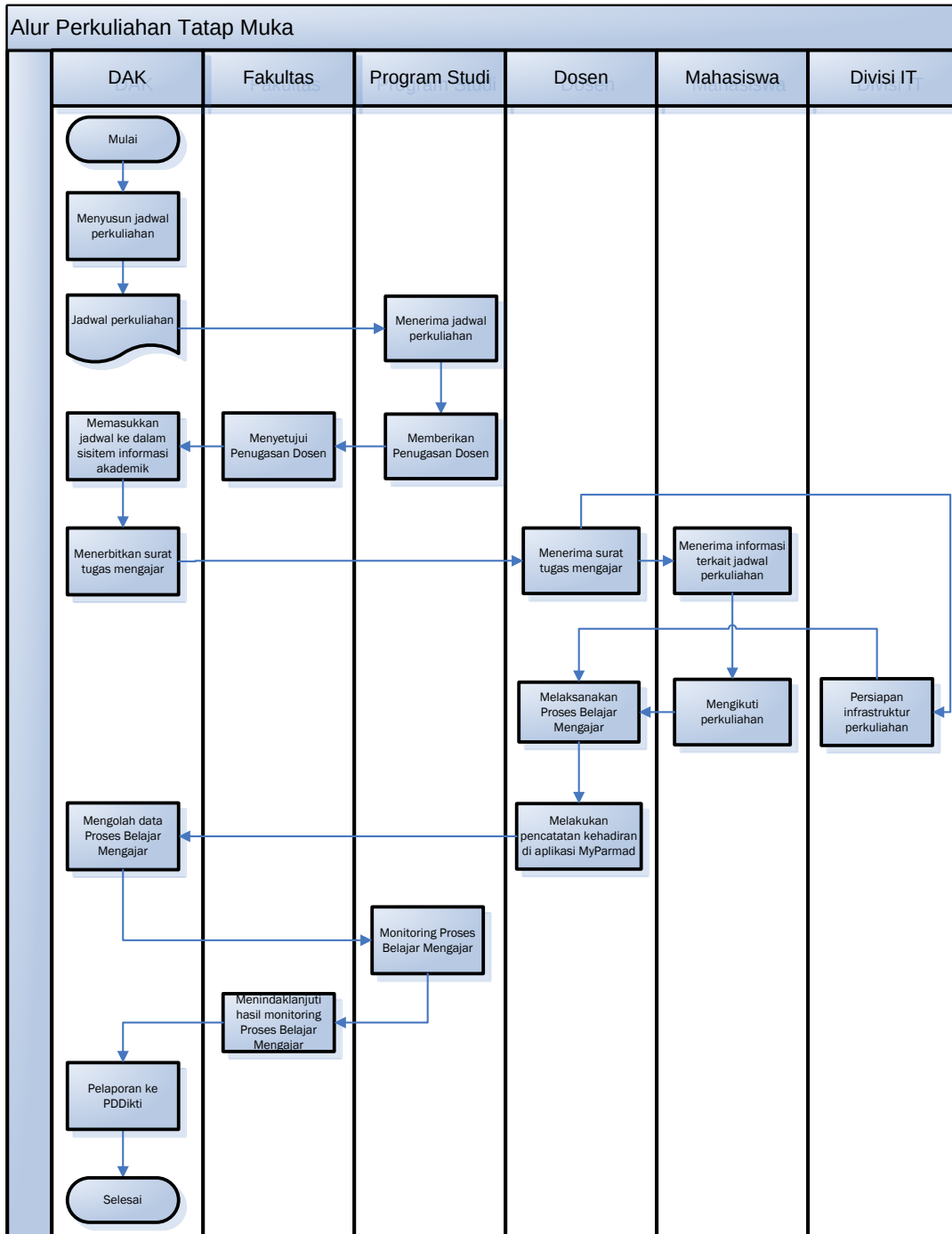
Tanggung Jawab	Wewenang
Direktorat Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun jadwal perkuliahan daring 2. Menyampaikan jadwal perkuliahan daring ke program studi 3. Memasukkan jadwal perkuliahan daring ke dalam sistem informasi akademik 4. Menerbitkan surat tugas mengajar 5. Mengolah data proses belajar mengajar 6. Melaporkan perkuliahan daring ke PDDIKTI
Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyetujui penugasan dosen 2. Menindaklanjuti laporan monitoring perkuliahan daring
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima informasi terkait jadwal perkuliahan daring 2. Memberikan penugasan dosen 3. Melakukan monitoring proses belajar mengajar
Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengunggah materi perkuliahan, <i>link</i> pertemuan tatap muka maya, melaksanakan forum diskusi di <i>e-learning</i> dan/atau memberikan tugas/kuis

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

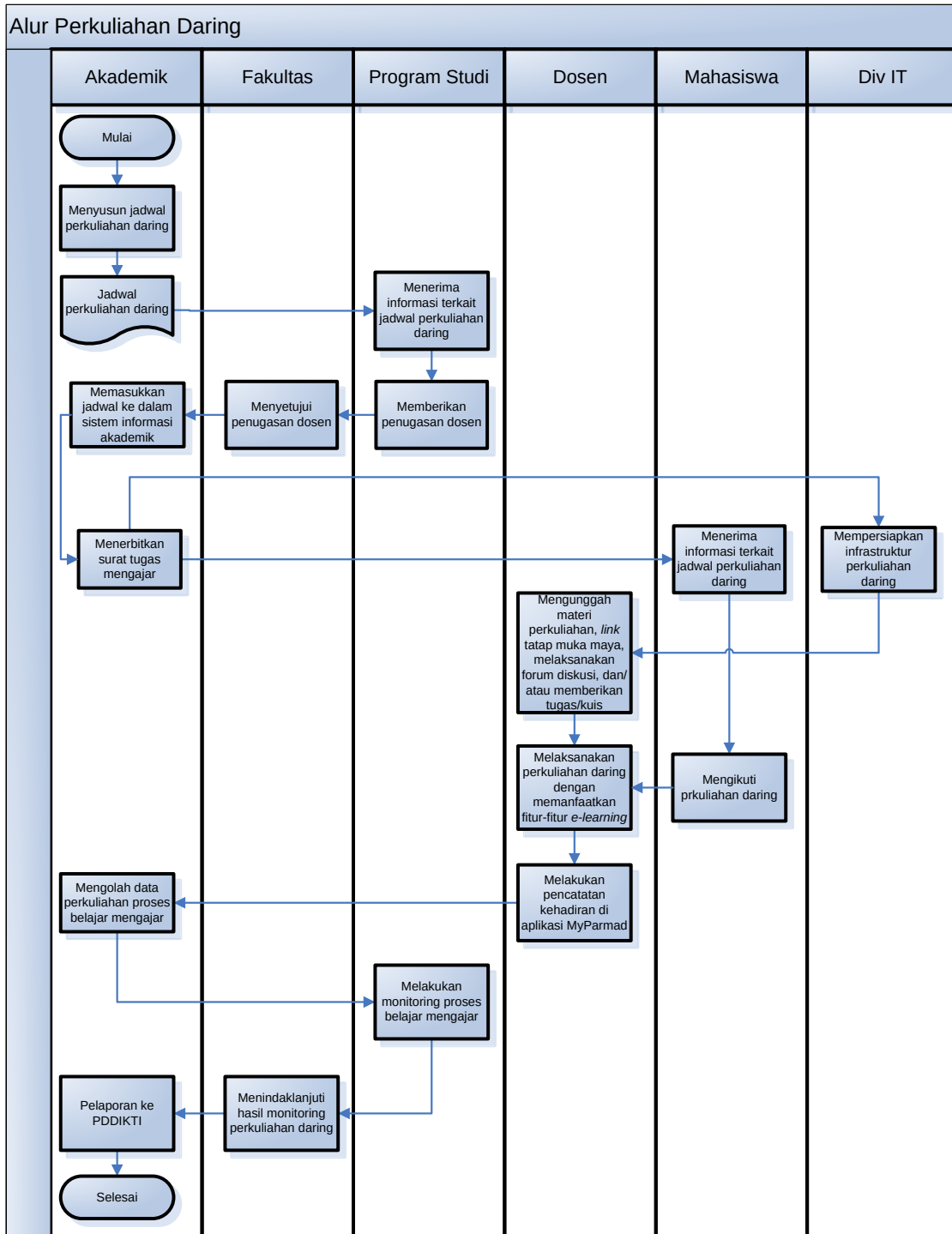
	2. Melaksanakan perkuliahan daring dengan memanfaatkan fitur-fitur yang terdapat di <i>e-learning</i>
	3. Melakukan pencatatan kehadiran di aplikasi MyParmad
Mahasiswa	1. Menerima informasi terkait perkuliahan daring 2. Mengikuti proses perkuliahan daring
Divisi IT	Mempersiapkan infrastruktur penunjang perkuliahan daring

5. Rincian Prosedur

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



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



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

6. Kriteria Keberhasilan

- 7.1. Proses belajar mengajar berjalan dengan baik
- 7.2. Pelaksanaan dan monitoring perkuliahan terlaksana dengan baik.
- 7.3. Pelaporan proses belajar mengajar ke PDDIKTI 100%.
- 7.4. Kehadiran dosen 100%.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FR-001/PR-002/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Jadwal Perkuliahan.
- 7.2 FR-002/PR-002/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Surat Tugas Mengajar.
- 7.3 FR-003/PR-002/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Laporan Monitoring Perkuliahan.
- 7.4 FR-004/PR-002/KB-02-01/MAK/UPM/2020 Laporan PDDIKTI.

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