

SURAT KEPUTUSAN

No. SK-008/REK/UPM/II/2022

tentang

**PANDUAN KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI
DAN PENUNJANG PADA PERKULIAHAN TATAP MUKA TERBATAS
UNIVERSITAS PARAMADINA**

Rektor Universitas Paramadina,

Menimbang

- :
1. Bahwa selama masa pandemi Covid-19, Universitas perlu menjamin bahwa aktivitas Tri Dharma Perguruan Tinggi tetap berjalan dengan lancar;
 2. Bahwa dalam pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang akan dilaksanakan secara tatap muka terbatas, Universitas memerlukan panduan dalam melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.

Mengingat

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. Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan Menteri Agama No. 05/KB2021; No. 1347 Tahun 2021; No. HK.0 1.08/MENKES/6678/2021; No. 443-5847 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19 tanggal 21 Desember 2021.

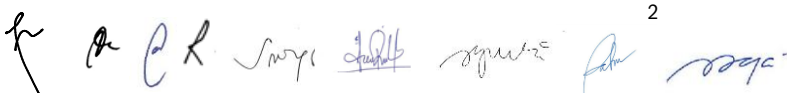


13. Buku Saku Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19 Panduan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan Menteri Agama yang ditetapkan pada 21 Desember 2021.
14. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Tahun Akademik 2021/2022.
15. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi No. 2/E/KPT/2022 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Semester Genap Tahun Akademik 2021/2022 di Perguruan Tinggi pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019.
16. Memo Internal Rektorat Nomor MI-001/REK/UPM/I/2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas tanggal 6 Januari 2022.
17. Statuta Universitas Paramadina yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Yayasan Wakaf Paramadina Nomor SK-009/Pengurus/YWP/IX/2019.
18. Anggaran Dasar Yayasan Wakaf Paramadina (Akta Notaris Yudo Paripurno SH., No. 15 tanggal 11 Agustus 1999 jo. Akta Notaris Harun Kamil, SH. No. 20 A tahun 2002 jo. Akta Notaris Mutiara Siswono Patiendra No. 01 14 September 2011, jo. Akta Notaris Siti Pertiwi Henny Singgih, SH No. 49 tanggal 24 Juni 2013, jo. Akta Notaris Marcivia Rahmani, SH, M.Kn, No. 04 tanggal 06 April 2016.
19. Surat Keputusan Yayasan Wakaf Paramadina No. 015/Pengurus/YWP/V/2021 tertanggal 18 Mei 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Paramadina Periode 2021-2025
20. Rencana Strategis Universitas Paramadina 2021-2025 yang ditetapkan melalui SK Rektor Universitas Paramadina No. SK-010/REK/UPM/VIII/2020.

Memperhatikan

:

1. Rapat Direktur Tanggal 21 Januari dan 7 Februari 2022
2. Rapat Koordinasi Persiapan PTMT Tanggal 14 Februari 2022



MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Petama** : Menetapkan dan mengesahkan Panduan Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan Penunjang Pada Perkuliahan Tatap Muka Terbatas di lingkungan Universitas Paramadina.
- Kedua** : Panduan ini berlaku mulai Semester Genap 2021-2022
- Ketiga** : Panduan ini menjadi acuan bagi setiap Direktorat, Fakultas, dan Program Studi dalam melaksanakan aktivitas selama masa pandemic.
- Keempat** : Pelaksanaan panduan ini akan dimonitoring dan dievaluasi sebagaimana mestinya.
- Kelima** : Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila terdapat kekeliruan di dalam penetapannya di kemudian hari.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 18 Februari 2022
Rektor,



Prof. Didik J. Rachbini, M.Sc, Ph.D
NIP. 221005369

Tembusan :

1. Wakil Rektor
2. Direktur

PANDUAN KEGIATAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENUNJANG PADA PERKULIAHAN TATAP MUKA TERBATAS

**UNIVERSITAS PARAMADINA
2022**



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan hidayahnya, sehingga Buku Pedoman Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Masa Perkuliahan dengan Tatap Muka Terbatas 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 Direktorat Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 16 Februari 2022

Tim Direktorat UPM

up Direktur Perencanaan 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 Perkuliahan asinkron adalah perkuliahan yang menggunakan 2 (dua) metode perkuliahan yaitu sinkron tatap muka maya dan asinkron yang terdiri atas 4 (empat) minggu sinkron dan 12 (dua belas) minggu 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 DAN PENGAJARAN.....	6
I.1.1 Latar Belakang	6
I.1.2 Persyaratan Umum Pembelajaran Tatap Muka Terbatas	6
I.1.3 Penyelenggaraan Perkuliahan.....	7
I.1.4 Tata Tertib.	8
I.1.5 Petunjuk Pelaksanaan	10
I.1.6 Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan.....	11
I.1.6.2 Perkuliahan Asinkron	11
I.1.6.2 Survei Pembelajaran terhadap Kelas Perkuliahan.	12
I.1.7 Praktikum.	12
I.1.8 Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Kelas/Studio/ Laboratorium di Masa Pandemi COVID-19.	15
I.1.9 Tesis.....	16
I.1.10 Karya Akhir.....	17
I.1.11 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).	18
I.1.12 Yudisium Daring.....	18
I.1.13 Wisuda.	19
I.1.14 Layanan Surat Menyurat Mahasiswa.....	20
I.1.15 Layanan Perpustakaan dan Lab Audio Visual	20
I.1.16 Penjaminan Mutu bidang Pendidikan dan Pengajaran.....	22
I.2 Penelitian Dan Kegiatan Pengabdian Masyarakat.....	22
I.2.1 Penelitian.....	22
I.2.2 Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).	23
I.2.3 Penjaminan Mutu Bidang Penelitian dan Mitra Kegiatan PkM.	24
II. KEGIATAN PENUNJANG PEMBELAJARAN.....	25
II. 1 Kegiatan Kerjasama, Pemasaran, Seleksi Mahasiswa Baru, Beasiswa Dan Hubungan Alumni.....	25
II.1.1 Kerjasama	25
II.1.2 Penanganan Beasiswa (KIP-Kuliah, UKT, Karyawan Atau Anak Karyawan).....	25
II.1.4 <i>Paramadina Professional Development</i> (PROVE)	26
II.1.5 Humas dan Pemasaran	26
Pendaftaran Dan Penerimaan Mahasiswa Baru	27
II.2 Keuangan	28
II.2.1 Latar Belakang.	28
II.2.2 Tujuan.	28
II.2.3 Panduan Pelayanan Keuangan di Masa Pandemi COVID-19.....	29
II.3 Kemahasiswaan	36
II.3.1 Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan	36
II.3.2 Prosedur Pengajuan Keuangan Kegiatan Kemahasiswaan	38
II.3.3 Pengajuan Surat Keterangan Poin Dual Transkrip	39
II.3.4 Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa	41
Penutup	43

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. Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan Menteri Agama No. O5/KB2021; No. 1347 Tahun 2021; No. HK.0 1.08/MENKES/6678/2021; No. 443-5847 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19 tanggal 21 Desember 2021.
13. Buku Saku Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19 Panduan berdasarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan Menteri Agama yang ditetapkan pada 21 Desember 2021.
14. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Tahun Akademik 2021/2022.
15. Memo Internal Rektorat Nomor MI-001/REK/UPM/I/2022 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas tanggal 6 Januari 2022.

I. KEGIATAN TRIDHARMA

I.1 PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

I.1.1 Latar Belakang

Berdasarkan data kasus penyebaran COVID-19 pada situs covid19.go.id di bulan Januari 2022 adanya varian baru Omicron dan kecenderungan kenaikan kasus per harinya, pemerintah telah mengeluarkan Surat Keputusan Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, dan Menteri Agama No. 05/KB/2021; No. 1347 Tahun 2021; No. HK.01.08/MENKES/6678/2021; No. 443-5847 Tahun 2021 Tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran di Masa Pandemi COVID-19 tanggal 21 Desember 2021. dan Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Tahun Akademik 2021/2022.

Terkait keputusan ini perlu ditindaklanjuti dalam bentuk kebijakan oleh universitas dalam mengatur pelaksanaan tatap muka terbatas yang akan segera diberlakukan. Kebijakan ini dikeluarkan untuk mencegah dan mengantisipasi kampus menjadi kluster baru dalam penyebaran pandemi Covid-19 pada saat pelaksanaan perkuliahan secara tatap muka terbatas. Pelaksanaan perkuliahan tatap muka terbatas yang diselenggarakan oleh UPM dilaksanakan dengan terbatas sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

I.1.2 Persyaratan Khusus Pembelajaran Tatap Muka Terbatas

- 1) Sivitas akademik (mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan) telah mendapatkan vaksinasi dosis kedua yang ditunjukkan dengan kartu vaksinasi atau melalui aplikasi peduli lindungi. Bagi yang belum mendapatkan vaksin dosis pertama, membuat surat pernyataan yang berisi keterangan bahwa yang bersangkutan belum mendapatkan kuota vaksinasi atau tidak bisa divaksinasi karena alasan tertentu (memiliki komorbid).
- 2) Sivitas akademika dari luar negeri wajib memastikan diri dalam keadaan sehat, melakukan karantina mandiri selama 14 hari atau melakukan tes swab, atau sesuai peraturan/protokol yang berlaku di daerah setempat.
- 3) Pembelajaran tatap muka terbatas di dalam kelas, kegiatan kemahasiswaan, dan kegiatan yang dilaksanakan di dalam kampus lainnya tetap wajib menerapkan protokol kesehatan, meliputi:
 - a. menggunakan masker masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yaitu dengan menutupi hidung, mulut dan dagu;
 - b. menerapkan jaga jarak antar orang dan/atau antar kursi/meja paling sedikit 1 (satu) meter;
 - c. menghindari kontak fisik;
 - d. tidak saling meminjam peralatan atau perlengkapan belajar;
 - e. tidak berbagi makanan dan minuman, serta tidak makan dan minum bersama secara berhadapan dan berdekatan;
 - f. menerapkan etika batuk dan bersin; dan
 - g. rutin membersihkan tangan;
- 4) Selama Pembelajaran Tatap Muka Terbatas, Kantin tidak diperkenankan untuk dibuka.
- 5) Sivitas Akademik membawa perlengkapan ibadah masing-masing.

- 6) Setelah kegiatan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas selesai, sivitas akademika diharapkan segera meninggalkan kampus dan tidak berkerumun.

I.1.3 Penyelenggaraan Perkuliahan.

I.1.3.1 Modus Perkuliahan.

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

I.1.3.1.1 Perencanaan Penyelenggaraan Pembelajaran.

Mata kuliah dikembangkan berdasarkan dokumen perencanaan proses pembelajaran yang mencakup:

- a. Penetapan Mata Kuliah yang akan dilaksanakan secara Tatap Muka Terbatas oleh Program Studi.
- b. Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)
- c. Komposisi belajar (mandiri/terbimbing)
- d. Strategi belajar
- e. Panduan pelaksanaan pembelajaran
- f. Peta program, yang merupakan panduan untuk mengembangkan bahan ajar daring
- g. 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.1.3.1.2 Penyelenggaraan Pembelajaran.

Pembelajaran dalam mata kuliah diselenggarakan dengan:

- a. Perkuliahan dengan Tatap Muka Terbatas mengikuti ketentuan persyaratan khusus pembelajaran tatap muka terbatas.
- b. 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.)
- c. Menggunakan bahan ajar dalam bentuk digital yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media dan sumber;

- d. Memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi; dan
- e. 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)

- a) Universitas menyelenggarakan pembelajaran (tatap muka terbatas dan daring) menggunakan *Learning Management System* (LMS) dengan alamat website <https://elearning.paramadina.ac.id>.
- b) Baik Dosen dan Mahasiswa wajib memanfaatkan LMS ini untuk melaksanakan perkuliahan yang terintegrasi dengan akun *Google for Education* dengan domain paramadina.ac.id
- c) Aplikasi MyParmad berbasis Mobile untuk mendukung perkuliahan daring dan PTM.

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.1.4 Tata Tertib.

I.1.4.1 Perkuliahan.

I.1.4.1.1 Tatap Muka Terbatas

Dosen dan Mahasiswa

- a) Mahasiswa wajib mempelajari materi perkuliahan sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- b) Pelaksanaan perkuliahan secara tatap muka terbatas di kelas/studio/laboratorium maksimal 2 jam per mata kuliah per pertemuan, dengan paling banyak 25 mahasiswa per kelas/studio/laboratorium.
- c) Kelas/studio/laboratorium dengan peserta lebih dari 25 mahasiswa pada pelaksanaan PTM dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Direktorat Akademik.

- d) Dosen wajib melakukan pencatatan kehadiran Mahasiswa dalam perkuliahan tatap muka secara terbatas melalui aplikasi *MyParmad*.
- e) Ketidakhadiran Mahasiswa pada perkuliahan maksimal 4 (empat) kali pertemuan tanpa keterangan dan atau 2 (dua) kali izin dengan mengajukan surat izin ke DKI atau Prodi.

I.1.4.1.2 Asinkron (Kombinasi Sinkron Tatap Muka Maya dan Asinkron Program Sarjana Kelas Malam dan Kelas Sabtu)

I.1.4.1.2.1 Sinkron Tatap Muka Maya.

Dosen:

- a. Dosen wajib mengunggah/membagi materi pembelajaran melalui portal *e-learning* paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal perkuliahan minimal 4 lembar/pertemuan (spasi 1,5, margin atas-bawah, kiri-kanan 3 cm dengan menggunakan ukuran A4) atau PPT minimal 5 slide dan diunggah minimal 1 hari sebelum perkuliahan.
- 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* dalam 50 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. Mahasiswa 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).

Mahasiswa wajib berkomunikasi dengan dosen melalui forum diskusi *e-learning*.

I.1.4.1.3.2 Asinkron**Dosen dan Mahasiswa:**

- a. Dosen wajib mengunggah materi perkuliahan minimal 4 lembar/pertemuan (spasi 1,5, margin atas-bawah, kiri-kanan 3 cm dengan menggunakan ukuran A4) atau PPT minimal 5 slide dan diunggah minimal 1 hari sebelum perkuliahan.
- b. Dosen wajib memberikan tugas melalui *e-learning* sesuai dengan jadwal penugasan dan memberi penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku (6-10 kali sesuai dengan mata kuliah).
- c. Dosen wajib mengunggah video sesuai dengan tema pembelajaran 5-10 menit.
- d. Dosen wajib menginformasikan *link/url/tautan* melalui *e-learning* untuk kegiatan perkuliahan sinkron tatap muka maya minimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan (khusus pertemuan 1, 7, 11 dan 15).
- e. Mahasiswa wajib mengerjakan tugas sesuai dengan penugasan tersebut.
- f. Pencatatan kehadiran mahasiswa untuk perkuliahan asinkron dapat dilakukan berdasarkan pengerjaan tugas/kuis.
- g. 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.1.5 Petunjuk Pelaksanaan**I.1.5.1 Tatap Muka Terbatas (Kelas Pagi Program Sarjana, Kelas Malam Program Magister dan Kelas Sabtu Program Magister)**

- a. Perkuliahan selama 16 (enam belas) minggu dilaksanakan dengan tatap muka terbatas secara bergantian per Program Studi.

- b. Pelaksanaan Tatap Muka Terbatas dilaksanakan setelah Ujian Tengah Semester (UTS).
- c. Minggu Pertemuan Ganjil (9,11,13,dan 15) diperuntukan untuk Program Studi: Desain Produk (PDP), Ilmu Komunikasi (PIK), Manajemen (PMJ), Psikologi (PPS), dan Magister Manajemen (PMM). Sedangkan Minggu Pertemuan Genap (8,10,12,14,16): Desain Komunikasi Visual (PDV), Falsafah dan Agama (PFA), Ilmu Hubungan Internasional (PHI), Teknik Informatika (PTI), Magister Ilmu Hubungan Internasional (PMH), Magister Ilmu Komunikasi (PMK), dan Magister Ilmu Agama Islam (PMA).
- d. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diatur oleh Dosen yang sebelumnya diinformasikan ke bagian akademik.

I.1.5.2 Asinkron (Kombinasi Sinkron Tatap Muka Maya dan Asinkron Program Sarjana Kelas Malam dan Kelas Sabtu)

- a. Perkuliahan selama 16 (enam belas) minggu terdiri atas kuliah sinkron tatap muka maya dilakukan 4 (empat) minggu dan 12 (dua belas) minggu lainnya dapat dilakukan metode asinkron/ mandiri dan kolaboratif.
- b. Pelaksanaan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diatur oleh dosen masing-masing yang sebelumnya diinformasikan ke bagian akademik.

I.1.6 Monitoring dan Evaluasi Perkuliahan

I.1.6.1 Perkuliahan Tatap Muka Terbatas

Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Prodi yang terdiri atas:

- a) Aktivitas perkuliahan.
 Staf Administrasi Akademik melakukan monitoring dengan mencatat aktivitas perkuliahan yang dilakukan oleh dosen di kelas dan *e-learning*:
 1. Materi perkuliahan.
 2. Rekaman video perkuliahan tatap muka terbatas yang diunggah melalui *e-learning* (agar dapat diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan secara daring).
 3. Forum diskusi.
 4. Penugasan.
 5. Fitur *e-learning* lainnya.
- b) Kehadiran Dosen dan Mahasiswa di perkuliahan tatap muka langsung dan/atau daring.
- c) Nilai perkuliahan mata kuliah yang telah diunggah di sistem informasi akademik (<https://asik.paramadina.ac.id>).
- d) Hasil monitoring dan evaluasi perkuliahan dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut.

I.1.6.2 Perkuliahan Asinkron

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 (untuk mata kuliah asinkron, link perkuliahan hanya pada pertemuan 1, 7, 11, dan 15 untuk mata kuliah sinkron).
 - 3) Forum diskusi.
 - 4) Penugasan (6-10 kali untuk mata kuliah asinkron); dan
 - 5) Video pembelajaran 5-10 menit (untuk mata kuliah asinkron).
- 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 (<https://asik.paramadina.ac.id>).

I.1.6.2 Survei Pembelajaran terhadap Kelas Perkuliahan.

- a. Evaluasi pembelajaran juga berupa pemberian survei daring tentang pembelajaran perkuliahan daring, responden mahasiswa. Setiap mahasiswa peserta kelas wajib mengisi survei untuk kelas perkuliahan masing-masing
- b. 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.
- c. 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.1.7 Praktikum.

I.1.7.1 Praktikum Tatap Muka Terbatas.

Dosen dan Mahasiswa

- a) Mahasiswa wajib mempelajari modul praktikum sebelum pelaksanaan praktikum.
- b) Pelaksanaan praktikum secara tatap muka terbatas di kelas/studio/laboratorium maksimal 2 jam per mata kuliah per pertemuan dengan paling banyak 25 mahasiswa per kelas/studio/laboratorium.
- c) Praktikum dengan peserta lebih dari 25 mahasiswa pada pelaksanaan PTM dikoordinasikan terlebih dahulu dengan Direktorat Akademik.
- d) Dosen wajib melakukan pencatatan kehadiran Mahasiswa dalam praktikum tatap muka secara langsung melalui aplikasi *MyParmad*.
- e) 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.1.7.2 Asinkron (Kombinasi Sinkron Tatap Muka Maya dan Asinkron Kelas Malam dan Kelas Sabtu)

I.1.7.2.1 Sinkron Tatap Muka Maya.

Dosen:

- a) Dosen wajib mengunggah modul praktikum melalui portal *e-learning* paling lambat 1 (satu) hari sebelum jadwal praktikum minimal 4 lembar/pertemuan (spasi 1,5, margin atas-bawah, kiri-kanan 3 cm ukuran A4) atau PPT minimal 5 *slide*.

- 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* dalam 170 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) Mahasiswa 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 DK1.

I.1.7.2.2 Asinkron.

Dosen dan Mahasiswa:

- a) Dosen wajib mengunggah modul praktikum melalui portal *e-learning* minimal 4 lembar/pertemuan (spasi 1,5, margin atas-bawah, kiri-kanan 3 cm dengan menggunakan ukuran A4) atau PPT minimal 5 slide dan diunggah minimal 1 hari sebelum pelaksanaan praktikum.
- b) Dosen wajib memberikan tugas melalui portal *e-learning* sesuai dengan jadwal penugasan dan memberi penilaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku (6-10 kali sesuai dengan mata kuliah).
- c) Dosen wajib mengunggah video sesuai dengan tema pembelajaran 5-10 menit.

- d) Dosen wajib menginformasikan *link/url/tautan* melalui *e-learning* untuk kegiatan praktikum sinkron tatap muka maya minimal 1 hari sebelum jadwal perkuliahan (untuk pertemuan 1, 7, 11, dan 15).
- e) Mahasiswa wajib mengerjakan tugas sesuai dengan penugasan tersebut.
- f) Pencatatan kehadiran mahasiswa untuk praktikum asinkron dapat dilakukan berdasarkan pengerjaan tugas/kuis.
- 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.1.7.3 Monitoring dan Evaluasi Praktikum

I.1.7.3.1 Praktikum Tatap Muka Terbatas.

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 kelas dan *e-learning*:
 1. Materi/modul praktikum
 2. Rekaman video perkuliahan tatap muka terbatas yang diunggah melalui *e-learning* (agar dapat diikuti oleh mahasiswa yang mengikuti perkuliahan secara daring).
 3. Forum diskusi
 4. Penugasan
- b) Kehadiran Dosen dan Mahasiswa di praktikum tatap muka terbatas dan/atau praktikum daring.
- c) Nilai praktikum mata kuliah yang telah diunggah di sistem informasi akademik.
- d) Hasil monitoring dan evaluasi praktikum dilaporkan ke Dekan untuk tindak lanjut.

I.1.7.3.2 Praktikum Asinkron

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/ modul praktikum
 - 2) Link perkuliahan tatap muka maya (untuk mata kuliah asinkron, link perkuliahan hanya pada pertemuan 1, 7, 11, dan 15 untuk mata kuliah sinkron).
 - 3) Forum diskusi.
 - 4) Penugasan (6-10 kali untuk mata kuliah asinkron); dan
 - 5) Video pembelajaran 5-10 menit (untuk mata kuliah asinkron).
- 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.1.8 Panduan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di Kelas/Studio/Laboratorium di Masa Pandemi COVID-19.

I.1.8.1 Bagian Umum.

I.1.8.1.1 Persiapan Sebelum Praktikum dimulai.

- a. Universitas membentuk Satuan Tugas (Satgas) COVID-19 yang dipimpin oleh Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya.
- b. Satgas COVID-19 melakukan persiapan sesuai dengan dokumen *checklist* operasional protokol kesehatan.
- c. Satgas 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 kembali untuk kelas perkuliahan berikutnya.

I.1.8.1.2 Pelaksanaan Praktikum.

- a. Pada saat praktikum dimulai, bagian umum menempatkan 1 (satu) Satgas COVID-19 yang mengecek dan mengisi dokumen *checklist* operasional protokol kesehatan.
- b. Satgas COVID-19 memastikan semua Mahasiswa dan Dosen yang terdaftar pada hari dan jam tersebut sesuai dengan peserta yang berada di dalam kelas/studio/laboratorium dan dalam keadaan sehat.
- c. Satgas 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. Satgas 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 (APD) yang ditentukan.
- e. Melakukan pengecekan suhu setiap Mahasiswa dan Dosen.

- f. Apabila suhu Mahasiswa atau Dosen $>38^{\circ}\text{C}$ 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.1.8.1.3 Setelah Pelaksanaan Praktikum.

- a. Bila dalam satu rombongan ternyata terdapat salah satu peserta kelas terkonfirmasi positif COVID-19, maka seluruh peserta kelas wajib melakukan test COVID-19 dengan pembiayaan mandiri dan menyerahkan hasil test Satgas COVID-19 UPM.
- b. Setelah selesai praktikum, semua Mahasiswa dan Dosen wajib meninggalkan kampus.

I.1.9 Tesis.

I.1.9.1 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.1.9.2 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.1.10 Karya Akhir.

I.1.10.1 Syarat Sidang Karya Akhir.

- a. Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti sidang Karya Akhir secara tatap muka terbatas atau 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 DK1.
 - 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 (bagi Program Sarjana Kelas Pagi).
- 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.1.10.2 Tata Tertib Karya Akhir.

- a. Sidang Karya Akhir dapat dilaksanakan secara tatap muka terbatas atau 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.1.11 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.1.12 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 dan Transkrip Akademik.

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.1.13 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.1.13.1 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.1.13.2 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.1.14 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.1.15 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.1.15.1 Perpustakaan.

I.1.15.1.1 Pemanfaatan Koleksi Tercetak dan Digital.

- a. Jam Layanan Tatap Muka 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.1.15.1.2 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.1.15.1.3 Interaksi dengan Petugas dan Pengunjung.

- a. 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.
- b. 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.
- c. Pengunjung diharapkan mematuhi tata aturan tempat duduk yang sudah disediakan oleh Perpustakaan.
- d. Pengunjung diharapkan dapat menjaga jarak dengan Petugas saat berinteraksi untuk melakukan peminjaman atau pengembalian koleksi, dan atau saat mengakses komputer OPAC untuk melakukan pencarian koleksi.
- e. Pengunjung wajib mengikuti prosedur layanan Perpustakaan yang telah ditentukan.

I.1.15.2 Lab Audio Visual.

- a. Persetujuan Penggunaan Laboratorium dan Peralatan Audio Visual mengacu kepada Standar Kesehatan yang ditetapkan oleh UPM dan Lembaga Pemerintah.
- b. Pengunjung tidak diperkenankan membuat kerumunan di area Laboratorium Audio Visual.
- c. Pengunjung wajib menggunakan masker saat memasuki area Laboratorium Audio Visual.
- d. Pengunjung wajib mencuci tangan secara bersih sebelum dan setelah menggunakan peralatan Laboratorium Audio Visual.

- e. Laboratorium Audio Visual hanya akan menampung 50% kapasitas pengunjung.

I.1.15.3 Knowledge Management

- a. Kegiatan *knowledge sharing* dapat dilakukan secara *virtual*, tatap muka terbatas, maupun *hybrid* 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.1.16 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. Penetapan standar telah dilakukan dan disahkan SK-010/REK/UPM/VI/2021 SN UPM.
- b. **Pelaksanaan**, UPM telah menetapkan kebijakan dan aturan-aturan terkait dengan pendidikan dan pengajaran. Dokumen-dokumen kebijakan dan aturan-aturan tersebut telah disosialisasikan dan diunggah ke <https://wikiupm.paramadina.ac.id/> dan <https://oc.paramadina.ac.id>. Namun dalam pelaksanaan pembelajaran daring, pelaksanaan mengalami perbedaan yaitu pembelajaran yang semula dilakukan secara 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 pelaksanaan standar tersebut-dilakukan analisis dan tindak lanjutnya-
- e. **Peningkatan**, tindak lanjut yang dilakukan untuk menentukan perlu tidaknya indikator capaian standar ditingkatkan.

I.2 Penelitian Dan Kegiatan Pengabdian Masyarakat.

I.2.1 Penelitian

A. Penelitian Hibah

- a. Penelitian Hibah terdiri dari penelitian Hibah Universitas, Dikti dan Mitra
- b. Proses pengajuan proposal dilakukan secara daring
- c. Review proposal dilakukan secara daring (kecuali jika ada izin untuk dilakukan secara luring)

- d. Pelaksanaan penelitian dilakukan secara daring dan juga luring tergantung kemendesakan, dengan tetap merujuk pada kebijakan dan aturan.
- e. Proses pelaporan dilakukan secara daring ke sistem yang sudah disediakan dalam Sister Paramadina.
- f. Review laporan penelitian dilakukan secara daring

B. Penelitian Mandiri

- a. Penelitian Mandiri dilakukan secara mandiri oleh dosen namun tetap memerhatikan Peta Jalan Penelitian yang sudah disusun
- b. Pelaksanaan penelitian dilakukan secara daring dan juga luring tergantung kemendesakan, dengan tetap merujuk pada kebijakan dan aturan.
- c. Pelaporan penelitian mandiri dilakukan secara daring ke SISTER Paramadina
- d. Dosen mengajukan klaim insentif penelitian Mandiri secara daring melalui email ke LPPM
- e. Review laporan Penelitian Mandiri dilakukan secara daring

C. Penelitian Mitra

- a. Penelitian Mandiri dilakukan dengan bermitra bersama institusi lain di luar Universitas Paramadina
- b. Pelaksanaan penelitian dilakukan secara daring dan juga luring tergantung kemendesakan, dengan tetap merujuk pada kebijakan dan aturan.
- c. Pelaporan penelitian mandiri dilakukan secara daring ke SISTER Paramadina
- d. Dosen mengajukan klaim insentif penelitian Mandiri secara daring melalui email ke LPPM
- e. Review laporan Penelitian Mitra dilakukan secara daring

C. Laporan Publikasi

- a. Dosen melaporkan kinerja publikasi secara daring melalui SISTER Paramadina
- b. Dosen mengajukan klaim insentif publikasi secara daring melalui email ke LPPM
- c. Proses review atas publikasi dilakukan secara daring

C. Konferensi

Pelaksanaan konferensi di Paramadina dilakukan secara daring

I.2.2 Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

A. PkM Hibah

PkM Hibah terdiri dari PkM Hibah Universitas, Dikti dan Mitra

1. Proses pengajuan proposal dilakukan secara daring
2. Review proposal dilakukan secara daring (kecuali jika ada izin untuk dilakukan secara luring)
3. Pelaksanaan PkM dilakukan secara daring atau luring tergantung kemendesakan, dengan tetap merujuk pada kebijakan dan aturan.
4. Proses pelaporan dilakukan secara daring ke sistem yang sudah disediakan.
5. Review laporan PkM dilakukan secara daring ke dalam SISTER Paramadina

B. Penandatanganan 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.

C. 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.

D. Klaim Insentif Publikasi dan Penelitian Mandiri.

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

E. 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.2.3 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 pelaksanaan 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 eksternal yang mengajak kerjasama

1. Inisiasi kerjasama dapat dilakukan melalui email atau melalui telpon
2. DKP akan membicarakan inisiasi kerjasama tersebut, secara tatap muka dengan protokol kesehatan 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, tatap muka dengan protokol kesehatan maupun daring, sesuai kesepakatan para pihak.
5. Penandatanganan MOU dan Kesepakatan Kerjasama berdasarkan kesepakatan para pihak, dapat dilakukan secara tatap muka dengan protokol kesehatan 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 tatap muka dengan protokol kesehatan 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 telepon untuk mengetahui kuota KIP-Kuliah per tahun dan UKT per semester. Sementara komunikasi dengan HRD untuk beasiswa karyawan dengan anak karyawan dilakukan secara tatap muka dengan protokol kesehatan maupun daring.
2. Sosialisasi Pengumuman, proses pendaftaran, proses seleksi 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 telpon, selama 15-20 menit untuk setiap peserta beasiswa KIP-Kuliah.
4. Untuk UKT dilakukan verifikasi data terkait kondisi mahasiswa, dimulai dari IPK, kondisi ekonomi, dan keaktifan di kampus, bekerjasama dengan Ketua/Sekretaris Program Studi dan Dosen Penasihat Akademik.

5. 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 tatap muka dengan protokol kesehatan maupun melalui telpon.
6. Bagi mahasiswa penerima KIP-Kuliah, beasiswa karyawan dan anak karyawan, proses pengisian KRS, dan penyerahan KHS setiap semester, dilakukan melalui *e-mail*.
7. Pertemuan untuk mengevaluasi hasil pembelajaran mahasiswa penerima beasiswa KIP-Kuliah, beasiswa karyawan dan anak karyawan, mahasiswa Islam Madani / PFA) dilakukan secara daring.
8. Setiap penerima beasiswa, wajib menandatangani kontrak belajar dengan UPM, termasuk mahasiswa Islam Madani (PFA). Proses penandatanganan kontrak dan penyerahan kontrak belajar dapat dilakukan melalui email dan *offline*.

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 dan melalui telepon dibantu program studi 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 dapat dilaksanakan secara tatap muka dengan protokol kesehatan maupun daring, berbentuk Webinar, maupun *short course*.
3. Promosi, pendaftaran, sertifikat, dan evaluasi terkait penyelenggaraan kegiatan webinar maupun *short course* dilakukan secara tatap muka dengan protokol kesehatan maupun daring.

II.1.5 Humas dan Pemasaran

Promosi

1. Promosi di UPM dilakukan secara daring, dengan menggunakan website, email, media sosial seperti Instagram, *Facebook*, *Youtube*, *WhatsApp*. *telemarketing*, dan *offline* dengan membagikan *flyer* pada berbagai kegiatan situasi tertentu dengan tetap memperhatikan aturan keamanan dan protokoler kesehatan untuk menghindari Covid-19.
2. Selama pandemi Covid-19, kegiatan promosi yang berhubungan dengan *edufair* dilakukan secara daring, selain itu promosi gencar diselenggarakan melalui berbagai kegiatan webinar, 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 kelulusan melalui *website* UPM, akun Paramadina calon mahasiswa ketika mendaftar, dan surat kelulusan calon mahasiswa yang ditandatangani Direktur DKP disampaikan melalui email.
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 tercatat 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 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 Pandemi 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 otomatis 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. Mencocokkan 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. Pengajuan Surat Bebas Keuangan oleh mahasiswa melalui tautan: <http://bit.ly/SK-BEBAS-KEU>
 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) Dikirimkan melalui email ke program studi dan mahasiswa ybs dalam bentuk dokumen *softcopy*.
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 elektronik Staf Keuangan igbal.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 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 igbal.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 elektronik).
 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 mencetak 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.

II.3 Kemahasiswaan

II.3.1 Pengajuan Kegiatan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan dikategorikan sebagai kegiatan ekstra kurikuler yang meliputi:

1. Kegiatan penalaran dan keilmuan mahasiswa;
2. Pengembangan spiritual dan leadership (kepemimpinan, kecerdasan emosional, sosial, dan spiritual);
3. Kegiatan minat/kegemaran dan bakat mahasiswa;
4. Kesejahteraan masyarakat.

Pimpinan universitas memastikan bahwa:

1. Kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan misi UPM yaitu menghasilkan generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.
2. Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator bisnis berkoordinasi dengan Fakultas, dalam kewenangannya masing-masing, memastikan upaya untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam kegiatan kemahasiswaan baik yang bersifat akademik dan non akademik.
3. Bentuk umum organisasi mahasiswa UPM terdiri dari Serikat Mahasiswa (SEMA), HIMA (Himpunan Mahasiswa), dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

Definisi Keorganisasian Mahasiswa dilingkungan UPM

- a) Serikat Mahasiswa (SEMA) adalah organisasi kemahasiswaan tertinggi di lingkungan UPM yang beranggotakan perwakilan setiap HIMA dan UKM.
- b) Himpunan Mahasiswa (HIMA) adalah organisasi kemahasiswaan tingkat Program Studi.
- c) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) adalah organisasi kemahasiswaan yang beranggotakan mahasiswa lintas Program Studi dengan minat yang sama.

II.3.1.1 Deskripsi pengajuan kegiatan

a. Pengajuan Kegiatan Himpunan Mahasiswa (HIMA)

- i. Mengajukan proposal kegiatan untuk diketahui dan koordinasi oleh SEMA
- ii. Mengajukan proposal dan persetujuan ke Ka. Prodi

- iii. Mengajukan Proposal dan FPD ke DKI
- iv. Mengisi Form Pengajuan Kegiatan ke Komite Kegiatan dengan Form yang disediakan oleh DKI
- v. Mengirim Form Pengajuan Kegiatan melalui email ke Komite kegiatan di komite.kegiatan@paramadina.ac.id dan di cc ke dkl@paramadina.ac.id

b. Deskripsi pengajuan kegiatan SEMA,

- i. Mengajukan proposal dan FPD ke DKI
- ii. Mengisi Form Pengajuan Kegiatan ke Komite Kegiatan dengan Form yang disediakan oleh DKI
- iii. Mengirim Form Pengajuan Kegiatan melalui email ke Komite kegiatan di komite.kegiatan@paramadina.ac.id dan di cc ke dkl@paramadina.ac.id.

c. Deskripsi pengajuan kegiatan UKM,

- i. Mengajukan proposal kegiatan untuk diketahui dan koordinasi oleh SEMA
- ii. Mengajukan proposal dan FPD kepada DKI
- iii. mengisi Form Pengajuan Kegiatan ke Komite Kegiatan dengan Form yang disediakan oleh DKI
- iv. Mengirim Form Pengajuan Kegiatan melalui email ke Komite kegiatan di komite.kegiatan@paramadina.ac.id dan di cc ke dkl@paramadina.ac.id

d. Pengajuan Proposal kegiatan dan FPD Kegiatan diserahkan 1 bulan sebelum kegiatan berlangsung

II.3.1.2 Persetujuan Kegiatan

- 1. Dalam pengajuan kegiatan GMP, PLC dan BDP wajib mendapatkan persetujuan dari Rektor dan atau Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 2. Dalam pengajuan kegiatan yang dilakukan oleh SEMA, dan UKM harus mendapatkan persetujuan dari DKI dan mengetahui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 3. Dalam pengajuan kegiatan yang dilakukan oleh HIMA mendapatkan persetujuan dari Ka. Prodi dan DKI serta mengetahui Wakil Rektor Bidang Akademik Kemahasiswaan
- 4. Kegiatan yang dilakukan di luar lingkungan universitas wajib mendapatkan persetujuan Rektor dan atau Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan

II.3.1.3 Deskripsi Pengajuan Kegiatan kondisi Pandemi

Dalam kondisi pandemi, memperhatikan adanya peraturan pemerintah yang membatasi kegiatan orang per orang, kelompok dan lembaga, sehingga dirasa perlu untuk membuat panduan dalam pengajuan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai berikut

- 1. Pengajuan kegiatan oleh SEMA, HIMA dan UKM tetap mengikuti deskripsi pengajuan kegiatan pada poin II.3.1.1
- 2. Pengajuan proposal kegiatan disampaikan melalui email ke dkl@paramadina.ac.id dan div.kemahasiswaan@paramadina.ac.id
- 3. Setiap kegiatan berupa daring, luring terbatas dan hybrid yang diajukan wajib mendapatkan persetujuan pada poin II.3.1.2
- 4. Dalam pengajuan proposal kegiatan daring wajib menyampaikan
 - a. Media kegiatan (IG, Gmeet, Zoom dan media lainnya yang digunakan)
 - b. Menyampaikan tautan media kegiatan

5. Dalam pengajuan proposal kegiatan luring terbatas wajib menyampaikan
 - a. jumlah keikutsertaan peserta
 - b. metode kegiatan
 - c. protokol kesehatan yang diterapkan
6. Dalam pengajuan proposal kegiatan hybrid wajib menyampaikan
 - a. Media kegiatan (IG, GMeet, Zoom dan media lainnya yang digunakan)
 - b. Menyampaikan tautan media kegiatan
 - c. jumlah keikutsertaan peserta yang hadir luring
 - d. metode kegiatan
 - e. protokol kesehatan yang diterapkan bagi peserta yang hadir luring
7. Universitas akan menentukan jumlah dan peserta yang dapat hadir di lingkungan UPM.

II.3.2 Prosedur Pengajuan Keuangan Kegiatan Kemahasiswaan

Setiap tahunnya DKI menganggarkan Dana Bantuan Kegiatan Kemahasiswaan bagi Organisasi Kegiatan Universitas Paramadina (OKUP) sesuai dengan anggaran yang disetujui oleh universitas, jumlah ini dapat berubah tergantung situasi keuangan universitas.

Pengajuan FPD diikuti oleh pengajuan proposal kegiatan yang di dalamnya memuat rancangan anggaran yang sama dengan FPD.

Pengajuan FPD dilakukan oleh Bendahara dari organisasi yang melaksanakan kegiatan.

1. Deskripsi Pengajuan FPD
 - a. Pembuatan Proposal Kegiatan oleh SEMA, HIMA, atau UKM
 - b. Mengisi FPD dengan format yang telah disediakan oleh DUA
 - c. Mengajukan FPD dan Proposal kegiatan kepada Rektorat melalui DKI
 - d. FPD yang telah disetujui diserahkan kepada DUA
 - i. Jika ditolak, direvisi sesuai saran Keuangan
 - ii. Kembali diajukan kepada DKI
 - iii. Kembali menyerahkan FPD yang telah disetujui ke keuangan
 - iv. Dalam hal tutup buku universitas, pengajuan FPD dan Proposal menyesuaikan sebelum tanggal tutup buku yang sudah ditentukan oleh universitas.
2. Deskripsi Pengajuan FPD dimasa Pandemi
 - a. Pembuatan Proposal Kegiatan oleh SEMA, HIMA, atau UKM
 - b. Mengisi FPD dengan format yang telah disediakan oleh DUA
 - c. Mengajukan FPD dan Proposal kegiatan kepada DKI melalui email dkl@paramadina.ac.id cc div.kemahasiswaan@paramadina.ac.id
 - d. FPD yang telah disetujui diserahkan kepada DUA
 - i. Jika ditolak, direvisi sesuai saran Keuangan
 - ii. Kembali diajukan kepada DKI
 - iii. Kembali menyerahkan FPD yang telah disetujui ke keuangan
 - e. Dalam hal tutup buku universitas, pengajuan FPD dan Proposal menyesuaikan sebelum tanggal tutup buku yang sudah ditentukan oleh universitas

II.3.3 Pengajuan Surat Keterangan Transkrip Pengembangan Mahasiswa

A. Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM)

1. Latar Belakang

UPM memiliki Visi yaitu: Menjadi Universitas unggulan berbasiskan etika religius untuk mewujudkan peradaban yang luhur, sedangkan

Misi UPM yaitu

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang berkualitas serta terkelola secara professional.
- b. Menyelenggarakan penelitian dengan menjadi tradisi masyarakat ilmiah yang kreatif.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memberdayakan kelompok marjinal agar kuat dan mandiri.
- d. Menciptakan lingkungan kampus sebagai pusat ilmu dan budaya dengan iklim akademik yang mendukung tercapainya visi universitas.
- e. Membina generasi manusia baru yang bertakwa dan berakhlak mulia, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi serta berintegritas.

Transkrip Pengembangan Mahasiswa merupakan pengembangan dari transkrip akademik sebagai hasil kegiatan non-akademik yang dilakukan oleh mahasiswa baik di dalam lingkungan UPM ataupun di luar lingkungan universitas dalam rangka penerapan tri dharma perguruan tinggi. Oleh karenanya UPM memberlakukan adanya dual-transkrip (akademik dan non-akademik) sejak tahun ajaran 2008/2009 bagi mahasiswa UPM angkatan 2008 dan seterusnya.

2. Tujuan

UPM memiliki tujuan untuk menghasilkan sarjana yang memiliki kedalaman iman, kemandirian jiwa, ketajaman nalar, kepekaan nurani, kecakapan berkarya dan keluasan wawasan. Dalam rangka mencapai tujuan ini, pemberlakuan transkrip non-akademik didorong oleh kesadaran akan perlu keseimbangan antara kompetensi akademis dengan non akademis (hard skill dan soft skill).

Pemberlakuan transkrip pengembangan mahasiswa ini juga menjadi prasyarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti sidang akhir. Adapun pencapaian yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa selama menempuh pendidikan di UPM dalam pengembangan transkrip ini adalah 40 poin.

3. Ketentuan

- a. Seluruh mahasiswa jenjang Sarjana yang terdaftar di UPM wajib mencapai nilai/poin TPM yang sudah ditentukan
- b. Ketentuan capaian nilai/poin TPM yang wajib dicapai untuk mahasiswa adalah sebagai berikut
 - i. Mahasiswa Reguler Pagi adalah 40poin
 - ii. Mahasiswa regular malam dan sabtu adalah 15poin
 - iii. Mahasiswa penerima Beasiswa PSR, Bidik Misi dan KIP adalah 60poin
- c. Seluruh mahasiswa UPM pada jenjang Strata 1 atau Sarjana wajib untuk mencapai poin dual transkrip yang ditentukan selama menempuh pendidikan di UPM termasuk mahasiswa pindahan/transfer berlaku bagi mahasiswa kelas regular pagi. Bagi mahasiswa transfer penghitungan poin berlaku secara proporsional yaitu penghitungan poin minimum yang harus didapatkan sebagai berikut:

Jumlah SKS yang masih harus diambil (Σnsks1) dibagi jumlah total SKS yang berlaku di program studi (ΣnsksTP) dikalikan 40 poin, maka akan didapatkan poin yang harus dicapai (ΣTpoin)

$$\frac{\Sigma \text{nsks1} \times 40}{\Sigma \text{nsksTP}} = \Sigma \text{Tpoin}$$

Informasi mengenai mahasiswa transfer diinformasikan oleh Program Studi kepada Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis (tautan informasi poin)

4. Panduan Ketentuan TPM

a. Pengisian Transkrip Pengembangan Mahasiswa (Poin Dual Transkrip)

- 1) Mahasiswa dapat melaporkan kegiatan kepada DKI melalui aplikasi myparmad dengan menekan/ketuk *button* POIN dan mengikuti langkah-langkah pengisian.
- 2) Aplikasi myparmad dapat diunduh pada Google Playstore untuk telepon berbasis android, dan Applestore untuk telepon berbasis ios
- 3) Panduan pengisian dapat diunduh pada elearning atau melalui <https://bit.ly/caraisipoinmyparmad>

b. Mendapatkan hasil TPM

Hasil TPM yang diminta oleh mahasiswa adalah untuk keperluan mendaftar sidang karya akhir

- i. Mengisi data diri pada Buku Permintaan Surat Bebas Poin di DKI
- ii. Mengumpulkan Pas Foto berwarna ukuran 3x4 menggunakan almamater dengan latar belakang merah
- iii. DKI melakukan verifikasi data poin dual transkrip
- iv. Jika belum memenuhi, maka mahasiswa diminta melengkapi transkrip terlebih dahulu.
- v. Jika sudah surat akan dibuatkan
- vi. DKI juga akan melakukan verifikasi keikutsertaan mahasiswa pada Grha Mahardika Paramadina (GMP)
- vii. Jika belum mengikuti GMP, mahasiswa diwajibkan melakukan Pengabdian Masyarakat sebagai pengganti GMP
- viii. Ketentuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai Pengganti GMP
 - a) Membuat proposal Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang diajukan kepada DKI dan wajib mendapatkan persetujuan
 - b) Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat pengganti GMP wajib dilaksanakan selama 6-8 jam.
 - c) Mahasiswa wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur DKI.

c. Mendapatkan hasil TPM secara online

- i. mengisi form permohonan pengajuan surat bebas poin sidang skripsi pada tautan <https://bit.ly/SuratKeteranganPoin>
- ii. Mengumpulkan Pas Foto berwarna ukuran 3x4 menggunakan almamater dengan latar belakang merah pada saat menyerahkan berkas Berita Acara Pengajuan Sidang di admin prodi masing-masing
- iii. DKI melakukan verifikasi data poin dual transkrip
- iv. Jika belum memenuhi, maka mahasiswa diminta melengkapi transkrip terlebih dahulu.

- v. Jika sudah surat akan dibuatkan
- vi. DKI juga akan melakukan verifikasi keikutsertaan mahasiswa pada Grha Mahardika Paramadina (GMP)
- vii. Jika belum mengikuti GMP, mahasiswa diwajibkan melakukan Pengabdian Masyarakat sebagai pengganti GMP
- viii. Ketentuan Kegiatan Pengabdian Masyarakat sebagai Pengganti GMP
 - a. Membuat proposal Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang diajukan kepada DKI dan wajib mendapatkan persetujuan
 - b. Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat pengganti GMP wajib dilaksanakan selama 6-8 jam.
- ix. Mahasiswa wajib membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan wajib mendapatkan persetujuan dari Direktur DKI.

5. Pencatatan TPM

- a. DKI akan melakukan verifikasi atas setiap dokumen yang dilaporkan
- b. DKI akan menolak mencatatkan kegiatan TPM yang dilaporkan oleh mahasiswa bila
- c. Terdapat ketidakcocokan data
- d. Bukti yang dilampirkan adalah ASPAL (Asli tapi Palsu)
- e. Mahasiswa tidak dapat menunjukkan bukti-bukti yang diminta

B. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

SKPI merujuk kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar Perguruan Tinggi. SKPI bertujuan mencatatkan setiap capaian pembelajaran dan prestasi dari lulusan program studi UPM.

1. Pemberlakuan

- i. SKPI diberlakukan terhadap mahasiswa angkatan 2018 dan seterusnya
- ii. SKPI tidak diberlakukan bagi mahasiswa angkatan 2017 dan ke bawahnya, serta tetap diberlakukan kebijakan pencapaian poin dual transkrip.
- iii. Pencatatan SKPI diwajibkan terhadap mahasiswa Program Sarjana S1 dan Program Pasca Sarjana S2.
- iv. Pencatatan SKPI dilakukan setiap semesternya oleh mahasiswa atas capaian pada semester yang berjalan melalui sistem yang telah ditentukan oleh universitas.
- v. Pencatatan SKPI dilakukan pada aplikasi Myparmad.

2. Capaian SKPI

- i. Capaian SKPI terdiri dari empat komponen yaitu Aktivitas Kemahasiswaan, Pencapaian Prestasi, MBKM Non-Konversi, Sertifikasi/Kompetensi.
- ii. Diwajibkan untuk mencapai minimum dua komponen dari SKPI.
- iii. Bagi mahasiswa tingkat Strata 1, kewajiban pada poin ii di atas merupakan bagian dari kewajiban sebelum melaksanakan Sidang Karya Akhir.

- 3. Kegiatan yang diakui pada masing-masing komponen SKPI (dapat dilihat pada Lampiran).

II.3.4 Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa

1. Penyelenggaraan kegiatan

- a. Kegiatan telah mendapatkan persetujuan universitas

- b. Dalam kegiatan panitia dan peserta menjaga tata tertib dan kebersihan di lingkungan universitas
 - c. Penggunaan dan ketersediaan fasilitas dan sarana di koordinasikan kepada Divisi Umum
 - d. Kegiatan yang dilakukan di luar universitas mengikuti peraturan / tatatertib yang berlaku di lingkungan kegiatan
 - e. Kegiatan yang dilakukan di luar universitas wajib mengikutsertakan dosen / tendik pendamping kegiatan
 - f. Panitia dan peserta wajib menjaga nama baik universitas
 - g. Panitia dan peserta kegiatan tidak melakukan tindakan kriminal dan melawan hukum yang berlaku di Indonesia
2. Penyelenggaraan kegiatan di masa Pandemi
- a. Kegiatan yang dilakukan secara Daring
 - i. Panitia penyelenggara wajib menyampaikan tautan kegiatan kepada DKI
 - ii. Panitia dan peserta kegiatan menjaga norma kesopanan dalam menyampaikan pendapat di media kegiatan
 - b. Kegiatan luring terbatas
 - i. Menyampaikan nama-nama peserta yang hadir kepada DKI.
 - ii. Panitia dan peserta yang hadir wajib mendapatkan surat izin kehadiran dari orang tua
 - iii. Wajib menggunakan masker baik di luar ataupun di dalam ruangan dan sepanjang berada di dalam lingkungan universitas Paramadina.
 - iv. Wajib menjaga kesehatan dengan melakukan pencegahan mencuci tangan dan membawa hand-sanitizer demi memutus dan mencegah penyebaran virus Covid-19.
 - v. Bersedia untuk diukur suhu tubuh saat memasuki lingkungan Universitas Paramadina.
 - vi. Peserta yang hadir diharapkan telah melaksanakan/menerima Vaksinasi Covid-19 yang dibuktikan dengan membawa Kartu Vaksin atau menunjukkan informasi telah menerima vaksin dari aplikasi Peduli Lindungi, atau telah melaksanakan tes PCR dengan hasil negatif bila belum menerima vaksin.
 - vii. Memindai *barcode* pada aplikasi peduli lindungi yang disediakan oleh universitas
 - viii. Melakukan tes swab antigen atau tes PCR bila diperlukan atau diminta
 - ix. Bila suhu tubuh dianggap tinggi sesuai dengan ciri yang ditimbulkan oleh virus covid-19, mahasiswa bersedia untuk kembali ke rumah masing-masing dan bila positif terpapar oleh Virus Covid-19 agar menginformasikan kepada pelayanan kesehatan terdekat dan kepada universitas Paramadina (DKI/Kaprodi)
 - x. Menjaga jarak baik di dalam dan di luar ruangan dan sepanjang berada di dalam lingkungan universitas Paramadina
 - xi. Bilamana peserta kegiatan mengalami demam, batuk dan pilek/flu yang sesuai dengan ciri adanya virus covid-19, demi kesehatan bersama dianjurkan tidak datang dalam kegiatan serta melaksanakan protokol kesehatan mandiri.
 - xii. Selama masa pandemi Jam Operasional kampus dimulai pukul 09.00-15.00 WIB. Namun apabila terdapat perkuliahan, operasional kampus dapat dimungkinkan berakhir hingga pukul 21.00.

- xiii. Terkait dengan adanya kegiatan mahasiswa lain di lingkungan universitas, agar tidak melakukan kerumunan mahasiswa yang dapat menimbulkan potensi penularan.
- xiv. Kegiatan terbatas untuk kalangan internal UPM.
- xv. Kegiatan yang melibatkan kalangan eksternal diatur lebih lanjut oleh DKI dan Rektorat.
- xvi. Kegiatan luring di luar lingkungan universitas wajib mendapatkan persetujuan dan adanya dosen/tendik pendamping kegiatan.
- xvii. Pelanggaran atas hal yang telah disampaikan ini akan berdampak pada pelaksanaan kegiatan lainnya di lingkungan Universitas.
- xviii. Usai kegiatan, mahasiswa diminta untuk segera kembali ke rumah masing-masing.



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
Februari 2022



LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN PENDAMPING IJAZAH

1. Capaian mahasiswa pada Aktivitas Kemahasiswaan.

Peran	Keterangan	Validasi Kegiatan
A. GMP (Grha Mahardika Paramadina) merupakan kegiatan pengenalan lingkungan universitas wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa baru Paramadina merupakan jenjang kaderisasi pertama dalam keorganisasian Mahasiswa dilingkungan UPM. GMP hanya dapat diikuti 1 kali pada tahun pendaftaran atau tahun berikutnya.		
a. Koordinator/ Ketua	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai) dengan membuat laporan Hasil kegiatan yang dilaporkan ke DKI; Tidak diakui bila tidak menyelesaikan kegiatan hingga akhir dan diwajibkan mengganti dengan kegiatan Pengabdian Masyarakat dengan persetujuan DKI	DKI
b. Panitia/ Fasilitator		
c. <i>Steering Cornmite</i>		
d. Peserta		
B. Paramadina Leadership Camp (PLC) PLC merupakan kegiatan wajib dalam jenjang kaderisasi kedua dalam keorganisasian mahasiswa di lingkungan UPM; merupakan kompetensi dasar dalam kepemimpinan		
a. Koordinator/ Ketua	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai); Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	DKI
b. Panitia/ Fasilitator		
c. <i>Steering Commite</i>		
d. Peserta		
C. Bhakti Dharma Paramadina (BDP) BDP merupakan kegiatan wajib dalam jenjang kaderisasi ketiga dalam keorganisasian mahasiswa di lingkungan UPM; merupakan kompetensi lanjutan dalam kepemimpinan.		
a. Koordinator/ Ketua	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai); Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	DKI
b. Panitia/ Fasilitator		
c. <i>Steering Cornmite</i>		
d. Peserta		
D. OKUP (Organisasi Kemahasiswaan Universitas Paramadina) merupakan keterlibatan mahasiswa dalam bentuk struktur kepengurusan dalam organisasi mahasiswa		
SEMA		
a. Badan Pengurus Harian		
(i) Sekretaris Jendral	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai); Dibuktikan dengan Surat Keputusan mengenai pengangkatan dan disahkan oleh DKI; Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	DKI
(ii) Ketua Divisi		
(iii) Anggota Divisi		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Peran	Keterangan	Validasi Kegiatan
b. Dewan Pengawas		
(i) Ketua	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai); dibuktikan dengan Surat Keputusan mengenai pengangkatan dan disahkan oleh Direktorat Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis; Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	DKI
(ii) Wakil Ketua (Jika Ada)		
(iii) Ketua Divisi/ Koordinator/ Sekretaris Bendahara		
(iv) Anggota Divisi		
(v) Dewan Pengawas		
(vi) DPO		
c. Unit Kegiatan Mahasiswa	Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	DKI
E. Organisasi Eksternal Kampus Merupakan kegiatan berorganisasi yang diikuti oleh mahasiswa diluar lingkungan UPM dan bukan merupakan oerorganisasi terlarang atau dilarang Pemerintah Republik Indonesia.		
(i) Lokal/ per tahun (Organisasi lokal adalah pada tingkat RT, RW, Kecamatan/Kabupaten & universitas/UPM)	Pengakuan kegiatan berdasarkan dokumen bukti keterlibatan dengan organisasi eksternal Kampus; Membuat laporan kegiatan kepada DKI; Keterlibatan sebagai: (1) Ketua (2) Pengurus (3) Anggota	DKI
(ii) Nasional/ per tahun (Organisasi Nasional adalah pada tingkat Provinsi (kecabangan lebih dari 2 propinsi))		
(iii) Internasional/ per tahun (Organisasi Internasional dengan kecabangan 2 atau lebih negara)		
Kegiatan ini dihitung satu periode kepengurusan		
Dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan dari Organisasi berstempel		
F. Kepanitiaan (Event). Merupakan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi pada suatu wilayah/tempat yang melibatkan kepesertaan.		
(i) Lokal/ per tahun (Organisasi lokal adalah pada tingkat RT, RW, Kecamatan/Kabupaten & universitas/UPM)	Pengakuan kegiatan dapat dilaporkan apabila mahasiswa setelah menjabat (atau kegiatan selesai)	DKI

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Peran	Keterangan	Validasi Kegiatan
(ii) Nasional/ per tahun (Organisasi Nasional adalah pada tingkat Provinsi (melibatkan lebih dari 2 Universitas, lebih dari 2 propinsi)	Membuat Laporan Hasil Kegiatan kepada DKI	
(iii) Internasional/ per tahun (Organisasi Internasional dengan kecabangan 2 atau lebih negara)	Keterlibatan dibuktikan dari surat keterangan struktur kepanitiaan berstempel	
Bukti dokumen	Laporan kegiatan dan	
	Foto kegiatan	
	Tautan informasi kegiatan	
	Peran sebagai:	
	(i) Ketua	
	(ii) Koordinator/ Divisi/ Sekretaris/ Bendahara	
	(iii) Anggota	
G. Mentoring: Kegiatan akademik yang dilakukan di bawah pengarahan Program Studi		
(i) Mentor	Kegiatan mentoring harus ada bukti buku mentoring yang ditandatangani oleh mentor, mentee dan kaprodi.	DKI
(ii) Mentee	Surat Tugas dari Kaprodi	
H. Asisten Dosen/ Laboratorium (per semester)		
(i) Koordinator Asisten	Melampirkan Surat Keputusan pengangkatan atau Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Program Studi	DKI
(ii) Asisten		
I. Kerja	Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa yang terikat	DKI
	PKWT (Pekerja Kontrak Waktu Tertentu) atau PKWTT (Pekerja Kontrak Waktu Tidak Tetap) pada suatu perusahaan berupa Usaha Dagang UD), CV, atau PT	
	Kegiatan terhitung sejak menjadi mahasiswa UPM	
	Dibuktikan dengan surat keterangan dari perusahaan.	
	Project: Maksimal 3 project per tahun	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Peran	Keterangan	Validasi Kegiatan
J. Narasumber untuk Media	Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa atas permintaan media nasional atau daerah atas kepakaran terhadap bidang ilmu	DKI

2. Capaian mahasiswa pada program MBKM (yang tidak dikonversi ke sks mata kuliah)
Program MBKM yang diselenggarakan DIKfI, mahasiswa yang mengikuti program dibuktikan dengan SK yang dikeluarkan oleh DIKTI mengenai penerimaan mahasiswa dalam program; Adanya laporan yang telah disahkan oleh Program Studi.

Jenis Program	Keterangan	Validasi Program
1. Magang	Kegiatan yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dan bukan sebagai bagian dari Kurikulum konversi pada poin kegiatan dan telah mengikuti ketentuan program MBKM	PA/Kaprodi
2. Kewirausahaan		
3. KKN Tematik		
4. Proyek Kemanusiaan		
5. Mengajar di Satuan Pendidikan		
2. Pertukaran Pelajar		
3. Riset		
4. Studi Independen		

3. Capaian mahasiswa pada Aktivitas Prestasi

Jenis Program	Keterangan	Validasi Program
A. Penelitian (non program MBKM): Pencapaian kegiatan penulisan ilmiah bidang keilmuan		
(i) Peneliti Utama	Penelitian mandiri (tidak dibiayai oleh Lembaga: - melampirkan bukti pengesahan penelitian oleh LPPM UPM. - tautan hasil penelitian (bukan Blog); Dalam hal penelitian dibiayai oleh lembaga pembiayaan; - melampirkan bukti pembiayaan; - serta hasil publikasi	DKI
(ii) Anggota Peneliti		
(iii) Asisten Peneliti		
B. Publikasi: Pencapaian kegiatan penulisan yang diterbitkan pada Jurnal atau Media Massa		
(i) Nasional	- Tidak termasuk penulisan di blog pribadi.; - Hanya satu tulisan dengan satu topik berbeda.; - Maksimal 10 tulisan per tahun.; - Melampirkan hasil tulisan yang diterbitkan dan pengesahan PPM.; - Karya diterbitkan Online agar mencantumkan tautan tulisan diterbitkan.	DKI
(ii) Internasional		
Peran:		
(i) Penulis Utama		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Jenis Program	Keterangan	Validasi Program
(ii) Anggota Penulis		
C. Penulisan Buku: Pencapaian kegiatan penulisan yang diterbitkan sebagai Buku		
(i) Nasional	Melampirkan hasil karya tulis dan bukti pengesahan dari LPPM Universitas Paramadina	DKI
(ii) Internasional		
Peran:		
a. Penulis Utama		
b. Anggota Penulis		
D. Karya yang dipamerkan		
(i) Tunggal	- berbentuk desain yang dipamerkan seperti furniture, barang-barang lainnya, lukisan ataupun foto, dll.	DKI
(ii) Tim	- Melampirkan Surat dari Kaprodi atas kegiatan pameran atau karya yang dipamerkan dan dilakukan oleh lembaga.	
E. Lomba/ Kompetisi		
(i) Berprestasi (1-Harapan, Predikat Khusus)	Melampirkan bukti prestasi berupa sertifikat, foto, dan pengesahan dari Program Studi, serta tautan website atau sosial media dari kegiatan yang diikuti	DKI
(ii) Kepesertaan		
F. Pertunjukan/ Seni		
(i) Aktor/ Pemain/ Pelaku	- Berupa kegiatan tari, band, puisi, menyanyi dan kegiatan seni lainnya.	DKI
(ii) Penulis Skenario, Sutradara, Art Director, Koreografer	- Melampirkan bukti berupa foto kegiatan, sertifikat	
	dan laporan kegiatan yang disahkan oleh program studi	
(iii) Kru Pendukung	- serta tautan website atau sosial media kegiatan	
G. Keartisan		
Merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa dalam keterlibatannya sebagai publik figure pada industri perfilman, musik	Kegiatan dihitung maksimal 3 event/tahun, serta melampirkan bukti dari Agensi Keartisan yang menaungi	DKI
H. Duta Paramadina/ Junior Markom		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Jenis Program	Keterangan	Validasi Program
Merupakan kegiatan pelibatan mahasiswa dalam kegiatan universitas	Adanya surat tugas yang dikeluarkan oleh universitas	DKI
KEGIATAN LAINNNYA		
1. Seminar/ Workshop: Kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga eksternal dan oleh Universitas termasuk di dalamnya Program Studi		
(i) Pembicara/ Narasumber	1. Sebagai Moderator dan MC melampirkan Surat Tugas; 2. Sebagai peserta melampirkan daftar hadir dan sertifikat; 3. Menuliskan tautan kegiatan	DKI
(ii) Moderator		
(iii) MC		
(iv) Peserta		
2. Kursus/ Les		
Kegiatan pengembangan kemampuan hardskill atau softskill	Melampir kan sertifikat kursus yang diikuti, dilakukan oleh lembaga yang sah.	DKI

4. Capaian mahasiswa pada Aktivitas Kompetensi dan Sertifikasi. Ketentuan Sertifikasi:
- Para mahasiswa yang mengambil sertifikasi, mengambil ujian kompetensi yang diarahkan dari Program Studi dan mengambil pada Lembaga Sertifikasi Profesional dengan bekerja sama dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
 - Sertifikasi dapat menjadi bagian dari penilaian mata kuliah, mahasiswa membayar ujian sertifikasi di luar biaya perkuliahan.
 - Sertifikasi juga bisa difasilitasi oleh Program Studi bersama Fakultas dan Universitas melalui Ujian TUK yaitu Tempat Uji Kompetensi.
 - Para mahasiswa yang mengambil sertifikasi, mengambil ujian kompetensi yang diarahkan dari Program Studi dan mengambil pada Lembaga Sertifikasi Profesional dengan bekerja sama dengan Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
 - Sertifikasi dapat menjadi bagian dari penilaian mata kuliah, mahasiswa membayar ujian sertifikasi di luar biaya perkuliahan.
 - Sertifikasi juga bisa difasilitasi oleh Program Studi bersama Fakultas dan Universitas melalui Ujian TUK yaitu Tempat Uji Kompetensi.
 - Bukti: sertifikat profesi
 - Validasi oleh Dosen PA / Kaprodi masing-masing.

Ketentuan Pelatihan:

- Para mahasiswa dapat mengambil pelatihan/Workshop dengan materi hardskill (pengetahuan
- Prodi) dan softskill (pengembangan diri), minimal 2 Jam Pelajaran di Lembaga pelatihan.
- Prodi dapat bekerjasama dengan pihak penyelenggara pelatihan terkait, atau mahasiswa dapat melakukan kegiatan pelatihan secara mandiri.
- Bukti: sertifikat mengikuti pelatihan, atau bukti kehadiran selama jam pelatihan
- Validasi oleh Dosen PA / Kaprodi masing-masing.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

No.	Prodi	Jenis Sertifikasi	Jenis Pelatihan
1	Teknik Informatika	1. Sertifikasi keahlian di bidang Algoritma dan Pemrograman;	Pelatihan <i>hardskill</i> . Algoritma dan Pemrograman, Jaringan, Keamanan (Komputasi), Data, Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Kecerdasan Buatan
		2. Sertifikasi keahlian di bidang Jaringan;	
		3. Sertifikasi keahlian di bidang Keamanan (Komputasi);	
		4. Sertifikasi keahlian di bidang Data;	
		5. Sertifikasi keahlian di bidang Perangkat Keras;	
		6. Sertifikasi keahlian di bidang Perangkat Lunak;	Pelatihan <i>softskill</i> (<i>public speaking</i> , etiket, design thinking, dll)
		7. Sertifikasi keahlian di bidang Kecerdasan Buatan	
2	Desain Komunikasi Visual	1. Sertifikasi desain grafis	Pelatihan <i>hardskill</i> : desain grafis, multimedia, audio visual, ilustrasi, fotografi, publikasi media digital dan cetak, dll
		2. Sertifikasi multimedia dan audio visual	
		3. Sertifikasi fotografi	Pelatihan <i>softskill</i> (<i>public speaking</i> , etiket, berpikir desain, dll)
		4. Sertifikasi berpikir desain	
		5. Sertifikasi media cetak/percetakan	
3	Desain Produk	1. Sertifikasi Gambar Digital 3D & Gambar Kerja	Pelatihan <i>hardskill</i> . Gambar digital 3D, Prototyping, Teknik presentasi, fotografi, crafting, penguasaan bidang keahlian Desain Produk, dll
		2. Sertifikasi keahlian penggunaan 3D Printing	
		3. Sertifikasi keahlian Teknik Presentasi	Pelatihan <i>softskill</i> (<i>public speaking</i> , writing, etiket, berpikir desain, dll)
		4. Sertifikasi keahlian bidang keramik/kaca	
		5. Sertifikasi bidang perancangan fesyen	
		6. Sertifikasi keahlian bidang mebel	
		7. Sertifikasi keahlian berpikir desain	
		8. Sertifikasi keahlian fotografi	
4	Falsafah dan Agama (Sarjana)	Pokok:	Pokok:
		1. Sertifikat <i>Creative Writing</i> (Ilmiah & Populer)	Keahlian <i>Creative Writing</i> (Ilmiah & Populer)
		2. Sertifikat <i>3 short Course Islamic Studies</i> (Basic)	Pelatihan terkait <i>Islamic Studies</i> (Basic)
		Tambahan	Tambahan
		1. Sertifikat mengajar	1. Pelatihan Keahlian Mengajar

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

No.	Prodi	Jenis Sertifikasi	Jenis Pelatihan
		2. Sertifikat penelitian	2. Pelatihan Keahlian Penelitian.
		3. Sertifikat jurnalisme	3. Pelatihan Jurnalisme
		4. Sertifikat workshop isu-isu kebangsaan dan lingkungan hidup	4. Pelatihan terkait Isu-isu kebangsaan dan lingkungan hidup
		1. Sertifikat kompetensi sastra, seni & budaya	5. Pelatihan terkait Sastra, seni dan budaya
5	Imu Komunikasi (Sarjana)	1. Sertifikat Kompetensi Penulisan <i>Public Relations</i>	1. Pelatihan Penulisan <i>Public Relations</i>
		2. Sertifikat Kompetensi	2. Pelatihan <i>google Analytics</i>
		3. Sertifikat Kompetensi <i>Digital Marketing</i>	3. Pelatihan Digital Marketing
		4. Sertifikat Kompetensi Fotografi	4. Pelatihan Keahlian Fotografi
		5. Sertifikat Kompetensi <i>Social Media Analytics</i>	5. Pelatihan Keahlian <i>Social Media Analytics</i>
		6. Sertifikat <i>Search Engine Optimization (SEO)</i>	6. Pelatihan <i>Search Engine Optimization (SEO)</i>
		7. Sertifikat Kompetensi Kamera Penyiaran	7. Pelatihan Keahlian Kamera Penyiaran
		8. Sertifikat Kompetensi Dasar-dasar Jurnalistik	8. Keahlian Dasar-dasar Jurnalistik
		9. Sertifikat Etik Professional	9. Pelatihan Etik Professional
		10. Sertifikat <i>Table Manner</i>	10. Pelatihan <i>Table Manner</i>
		11. Sertifikat Kompetensi <i>Public Speaking</i>	11. Pelatihan <i>Public Speaking</i>
		12. Sertifikat Kompetensi Bahasa Inggris <i>for Business</i>	12. Keahlian Bahasa Inggris <i>for Business</i>
		13. Sertifikat Kompetensi Penyiar	13. Pelatihan Keahlian sebagai Penyiar
6	Psikologi	1. Skema Asisten Psikolog	1. Pelatihan terkait Keahlian sebagai Asisten Psikolog (administrasi dan skoring Alat Tes)
		2. Skema Konsultan Psikologi Bidang SDM	2. Pelatihan dalam bidang Konsultan Psikologi Bidang SDM
		3. Skema Perancang dan Fasilitator Pengembangan Komunitas	3. Pelatihan dalam bidang Perancang dan Fasilitator Pengembangan Komunitas
		4. Skema konselor	4. Pelatihan konselor
		5. Skema pengembangan kompetensi penelitian	5. Pelatihan pengembangan kompetensi penelitian
		6. Skema pengembangan Bahasa	6. Pelatihan pengembangan Bahasa

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

No.	Prodi	Jenis Sertifikasi	Jenis Pelatihan
7	Hubungan Internasional (Sarjana)	Sertifikat Kompetensi dalam bidang: diplomasi, jurnalisme, table manner, keahlian/ketrampilan pada pengelolaan dan aktivitas organisasi nirlaba/sosial kemasyarakatan/issue tertentu, kewirausahaan/bisnis internasional, protokoler, debat, <i>public speaking</i> , riset/penulisan ilmiah, konsultasi, digitalisasi/artificial <i>intelligent/bid data</i> dan kompetensi lain yang berhubungan dengan analisis hubungan internasional dalam arti komprehensif.	Pelatihan-pelatihan: diplomasi, jurnalisme, table manner, keahlian/ketrampilan pada pengelolaan dan aktivitas organisasi nirlaba/sosial kemasyarakatan/issue tertentu, kewirausahaan/bisnis internasional, protokoler, debat, <i>public speaking</i> , riset/penulisan ilmiah, konsultasi, digitalisasi/artificial <i>intelligent/bid data</i> dan kompetensi lain yang berhubungan dengan analisis hubungan internasional dalam arti komprehensif.
8	Magister Hubungan Internasional	1. Keahlian bahasa internasional (Inggris)	1. Keahlian bahasa internasional (Inggris)
		2. Teknik presentasi Public Speaking	2. Teknik presentasi Public Speaking
		4. Teknik negosiasi dan lobi	4. Teknik negosiasi dan lobi
		5. <i>Data analyst</i> (termasuk big data)	5. <i>Data analyst</i> (termasuk big data)
		6. <i>Drafting and reporting</i>	6. <i>drafting and reporting</i>
		7. <i>Kepemimpinan dalam kerja tim (team work)</i>	7. <i>Kepemimpinan dalam kerja tim (team work)</i>
		8. <i>Interpersonal communication</i>	8. <i>Interpersonal communication</i>
		9. <i>Strategic thinking and problem solving</i>	9. <i>Strategic thinking and problem solving</i>
9	Magister Ilmu Komunikasi	1. Keahlian sebagai Guru/Dosen	1. Guru/dosen
		2. Bidang Kehumasan/ <i>Public Relations Officer</i>	2. Bidang Kehumasan/Public Relations Officer
		3. Digital Marketing	3. <i>Digital Marketing</i>
		4. Desainer Multimedia	4. Desainer Multimedia
		5. Manajemen Komunikasi Organisasi	5. Manajemen Komunikasi Organisasi
		6. Bidang Penerbitan	6. Bidang Penerbitan
		7. Bidang Jurnalistik	7. Bidang Jurnalistik
		8. Penyiar Radio	8. Penyiar Radio
		9. Produksi Video/Televisi/Multimedia	9. Produksi Video/Televisi/Multimedia
		10. Bidang Periklanan dan Penelitian Pasar Periklanan	10. Bidang Periklanan dan Penelitian Pasar Periklanan

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

No.	Prodi	Jenis Sertifikasi	Jenis Pelatihan
		11. Pelatihan dalam Kegiatan jasa lainnya, konsultan organisasi bisnis/pemasaran (termasuk pendampingan UMKM), konsultan komunikasi, dan pengusaha	11. Kegiatan jasa lainnya, konsultan organisasi bisnis/pemasaran (termasuk pendampingan UMKM), konsultan komunikasi, dan pengusaha.
10	Magister Ilmu Agama Islam	Sertifikat Kompetensi Keahlian:	Pelatihan dalam Bidang Keahlian:
		1. Akademisi (Dosen/Guru),	1. Akademisi (Dosen/Guru),
		2. Mubaligh/dai,	2. Mubaligh/dai,
		3. Pemimpin Lembaga Pendidikan/pesantren,	3. Pemimpin Lembaga Pendidikan/pesantren,
		4. Penulis,	4. Penulisan,
		5. Jurnalis,	5. Jurnalis,
		6. Peneliti di bidang humaniora dan ilmu sosial,	6. Peneliti di bidang humaniora dan ilmu sosial,
		7. Aktifitas lingkungan hidup, Lembaga keuangan	7. Aktifitas lingkungan hidup, Lembaga keuangan
		Syariah,	Syariah,
		1. Pegiat pemberantasan korupsi,	1. Pegiat pemberantasan korupsi,
		2. Aktivis perdamaian, advokasi hak-hak buruh/karyawan, perempuan dan anak-anak, perbudakan modern/eksploitasi manusia,	2. Aktivis perdamaian, advokasi hak-hak buruh/karyawan, perempuan dan anak-anak, perbudakan modern/eksploitasi manusia,
		3. Pegiat seni-sastra dan budaya	3. Pegiat seni-sastra dan budaya
11	Manajemen (Sarjana) dan Magister Manajemen	1. Sertifikasi keahlian di bidang Sumber Daya Manusia.	1. Keahlian di bidang Sumber Daya Manusia.
		2. Sertifikasi keahlian di bidang Pemasaran.	2. Keahlian di bidang Pemasaran.
		3. Sertifikasi keahlian di bidang Keuangan.	3. Keahlian di bidang Keuangan.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.