





PERKULIAHAN SINKRON

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Fakultas, Program Studi (Prodi), Layanan Fakultas dan Direktorat Operasional (DOP) dalam pelaksanaan perkuliahan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Fakultas, Prodi, Layanan Fakultas, Dosen, Mahasiswa, dan DOP.

2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

- 3.1 Tahun Ajaran adalah semester gasal dan semester genap dalam 1 (satu) Kalender Akademik.
- 3.2 Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 3.3 Penjadwalan perkuliahan adalah proses pembuatan jadwal kuliah yang terdiri dari penyusunan dan memasukkan jadwal ke sistem informasi akademik.
- 3.4 Kehadiran mahasiswa merupakan pencatatan terhadap kehadiran mahasiswa pada perkuliahan yang akan digunakan sebagai salah satu syarat mengikuti ujian semester.
- 3.5 Perkuliahan adalah kegiatan pembelajaran secara sinkron tatap muka dan/atau sinkron tatap muka maya dan/atau asinkron yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang telah disusun.
- 3.6 Perkuliahan sinkron tatap muka adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan dengan cara tatap muka secara langsung di dalam kelas/studio/laboratorium.
- 3.7 Perkuliahan sinkron tatap muka maya adalah kegiatan perkuliahan yang dilakukan secara daring dengan menggunakan media video conference/webinar.
- 3.8 Monitoring perkuliahan adalah pengawasan yang dilakukan terhadap proses belajar mengajar yang dilakukan oleh Program Studi dalam hal kesesuaian jadwal, materi perkuliahan, dan jumlah pertemuan
- 3.9 Aturan perkuliahan yang harus ditaati oleh dosen dan mahasiswa sebagai berikut:
 - 3.9.1. Dosen wajib menggunakan dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun oleh Program Studi dan memberikan penilaian sesuai rubrik penilaian pada RPS tersebut.
 - 3.9.2. Dosen melakukan pencatatan kehadiran mahasiswa dan materi ajar sesuai dengan RPS dalam sistem informasi akademik
 - 3.9.3. Mahasiswa dan dosen hadir tepat waktu sesuai jadwal perkuliahan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

- 3.9.4. Mahasiswa yang terlambat lebih dari 30 menit diizinkan mengikuti perkuliahan apabila dosen mengizinkan, namun tidak diperbolehkan mengisi daftar kehadiran.
- 3.9.5. Jika dosen tidak hadir atau terlambat diwajibkan memberitahu hingga batas waktu 30 menit. Jika tidak ada pemberitahuan hingga batas waktu tersebut, maka mahasiswa berhak mengisi daftar hadir perkuliahan.
- 3.9.6. Jika dosen tidak hadir, dan telah memberitahukan dalam waktu yang telah ditentukan, maka dosen diwajibkan memberikan kuliah pengganti sesuai dengan ketentuan.
- 3.9.7. Jika dosen telah hadir selama 30 menit dan tidak ada mahasiswa yang hadir maka dosen yang bersangkutan berhak meninggalkan kelas dengan mengisi aktivitas perkuliahan dan kehadiran mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik.
- 3.9.8. Selama perkuliahan, mahasiswa wajib menaati tata tertib perkuliahan sebagai berikut:
- 3.9.8.1. Perkuliahan tatap muka secara langsung:
- 3.9.8.1.1. Berpakaian rapi dan sopan.
- 3.9.8.1.2. Tidak diperkenankan menggunakan sandal jepit.
- 3.9.8.1.3. Tidak mengoperasikan telepon genggam.
- 3.9.8.1.4. Apabila meninggalkan ruangan harus seizin dosen yang bersangkutan dan tidak lebih dari waktu yang diberikan dosen.
- 3.9.8.1.5. Apabila Mahasiswa yang keluar lebih dari waktu yang diijinkan dosen atau tidak kembali ke ruang perkuliahan maka dosen berhak untuk menganulir kehadiran mahasiswa tersebut (mahasiswa dinyatakan tidak hadir).
- 3.9.8.2. Perkuliahan Sinkron Tatap Muka Maya
- 3.9.8.2.1. Mahasiswa wajib mempelajari materi yang telah diberikan oleh dosen sebelum mengikuti perkuliahan tatap muka maya.
- 3.9.8.2.2. Mahasiswa wajib hadir tepat waktu pada saat mengikuti praktikum tatap muka maya (toleransi keterlambatan 10 menit)
- 3.9.8.2.3. Mahasiswa wajib menggunakan akun dengan nama lengkap.
- 3.9.8.2.4. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang sopan selama mengikuti perkuliahan virtual tatap muka.
- 3.9.8.2.5. Mahasiswa wajib menampilkan wajah minimal pada awal perkuliahan dan akhir perkuliahan atau sesuai dengan arahan dari dosen.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

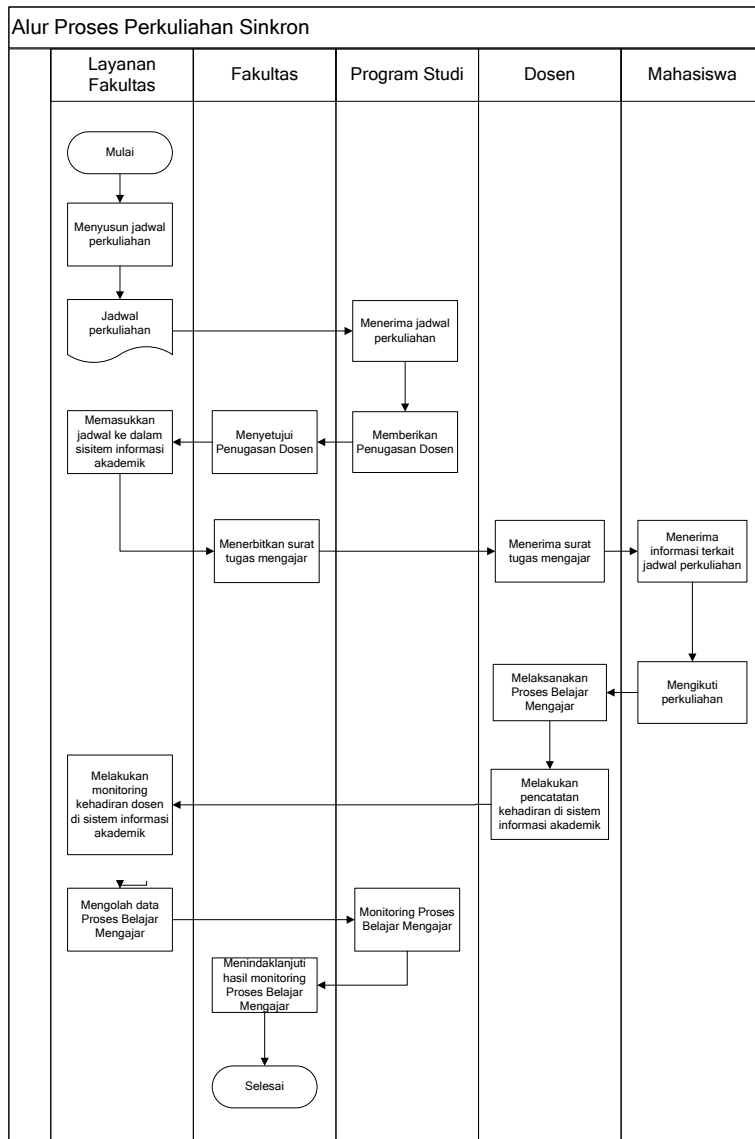
3.9.8.2.6. Mahasiswa wajib meminta izin kepada dosen apabila ingin meninggalkan video *conference*.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

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

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI
		 FEK/RAK

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. Proses perkuliahan berjalan lancar

7. Formulir dan Lampiran terkait.

-

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Catatan Perubahan


Unit Kerja	Nama	Tgl	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen





NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK