

Prosedur
**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No.	PR-001/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

PEMROSESAN JADWAL PERKULIAHAN

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 Direktorat Akademik (DAK) dan Layanan Fakultas dalam memproses dan menyusun jadwal perkuliahan serta mempersiapkan pengaturan alokasi penggunaan ruangan yang akan digunakan. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Layanan Fakultas, DAK, Program Studi (Prodi).

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 Penjadwalan perkuliahan adalah proses penentuan matakuliah, waktu kuliah ruang kelas, dan alokasi dosen pengampu mata kuliah.
- 3.2 Penjadwalan perkuliahan dilakukan dengan cara menyusun jadwal kuliah dengan mempertimbangkan alokasi kelas dan dosen, input jadwal perkuliahan pada sistem informasi akademik.
- 3.3 Penyusunan jadwal perkuliahan Prodi dilakukan oleh Layanan Fakultas sesuai dengan kurikulum, ketersediaan dosen pengampu mata kuliah, alokasi ruang kelas yang tersedia, pembagian alokasi waktu sesi pengajaran mata kuliah serta menyesuaikan dengan rancangan jadwal mata kuliah umum.
- 3.4 Proses *input* jadwal perkuliahan adalah memasukkan jadwal perkuliahan yang sudah disetujui Prodi pada sistem informasi akademik.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
DAK	1. <i>Setting</i> periode masa Pengisian KRS 2. <i>Update</i> data ruang kelas di sistem informasi akademik
Layanan Fakultas	1. Menyusun jadwal perkuliahan 2. Mengirimkan jadwal perkuliahan ke program studi 3. Menerima jadwal dari prodi yang sudah diberi dosen pengampu dan disetujui/ditandatangani oleh prodi

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

Prosedur

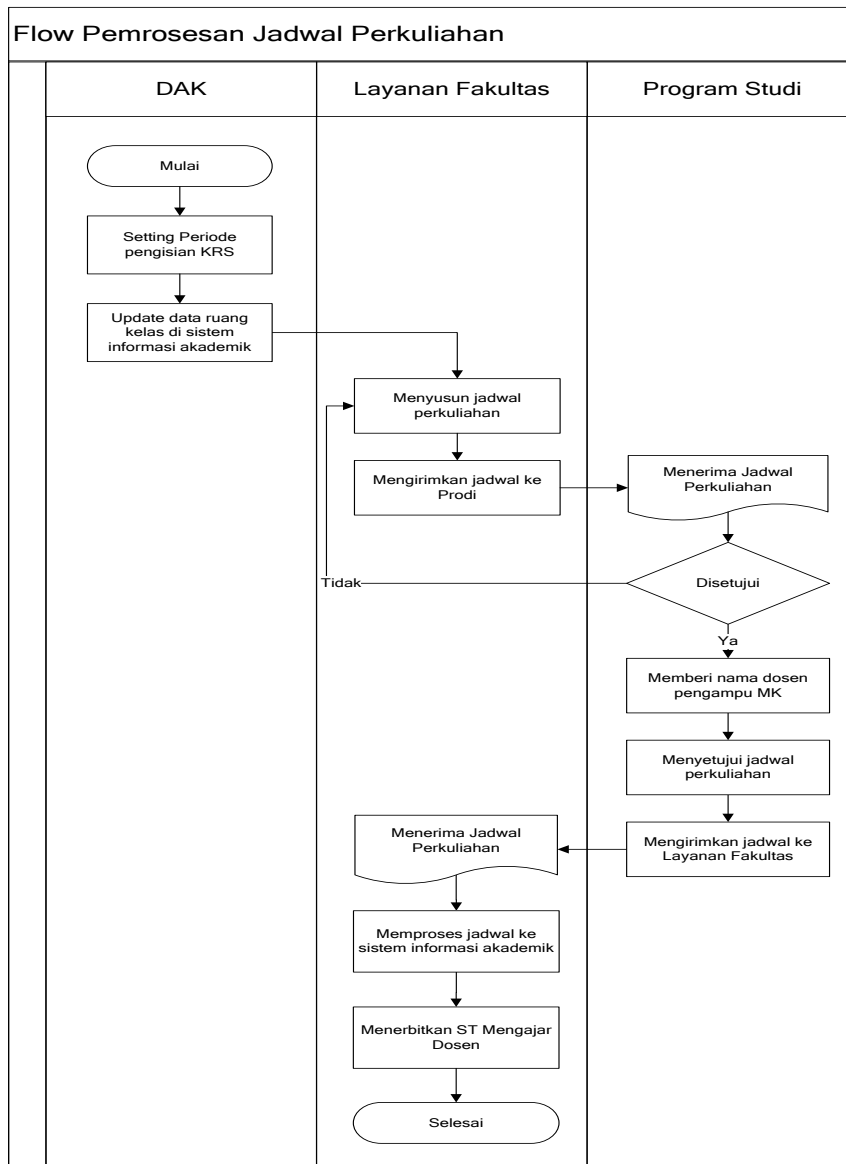
**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No.	PR-001/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memproses dan menyiapkan jadwal perkuliahan ke sistem akademik 5. Menerbitkan ST Mengajar Dosen
Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima jadwal perkuliahan dari Layanan Fakultas 2. Memberi nama dosen pengampu mata kuliah 3. Menyetujui/menandatangani jadwal perkuliahan dan mengirimkan ke Layanan Fakultas

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

Prosedur

**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No.	PR-001/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Tersedianya jadwal perkuliahan di sistem informasi akademik
- 6.2. Terbitnya ST Mengajar Dosen

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FR-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Surat Tugas Dosen Mengajar

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

Prosedur
**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No.	PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

FR-001/PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2025

SURAT TUGAS MENGAJAR

No.....

Ditugaskan kepada :
Dosen pada Program Studi :
Status Dosen :

Untuk memberikan perkuliahan pada:

No	Kode MK	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Program Studi	Beban SKS Dosen
Total Beban SKS Dosen						

Surat Tugas ini berlaku pada Semester tahun Akademik

Demikian Surat Tugas ini untuk dijalankan sebagaimana mestinya.

Jakarta,
Fakultas

.....
Dekan

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

Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tujuan dan Ruang Lingkup
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Referensi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Istilah dan Definisi
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	2	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	4	Rincian Prosedur

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

Prosedur
**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No. PR-001/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi 1
Tgl Berlaku 21 April 2025
Jml 9
Halaman _____

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

Prosedur
**PEMROSESAN
JADWAL
PERKULIAHAN**

No.	PR-001/KB-02- 01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	9
Halaman	

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