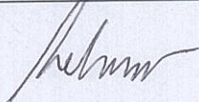
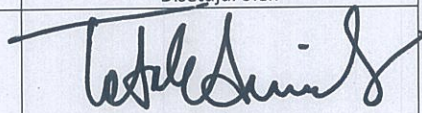


YUDISIUM

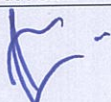
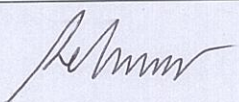
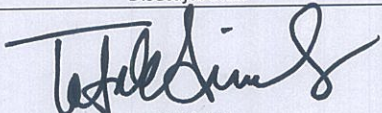
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

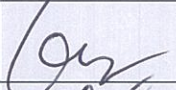
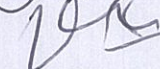
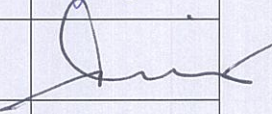
Daftar Distribusi Dokumen

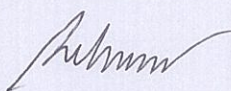
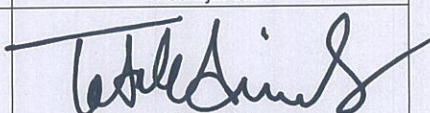
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	9/12/13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	18/12/13	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan ✓	7/12/13	
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif ✓		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional ✓	3/12/13	
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan ✓	02/12/13	
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif	18/12/13	
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas		
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi & Komunikasi		
23	MSD	Manajer SDM		
24	MAK	Manajer Akuntansi ✓	02/12/13	
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual ✓	4/12	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri ✓	4/12/13	
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama ✓	3/12/13	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional ✓	02/12-13	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi	3/12 '13	
32	PMJ	Prodi Manajemen	2/12 2013	
33	PPS	Prodi Psikologi	10/12/13	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika	2/12/13	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen	12/12/13	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	2/12/13	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	18/12 '13	
38	FFP	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada Program Studi, Bagian Akademik dan Sekretariat Rektorat yang akan melakukan pembuatan SK Yudisium dan SK Penghargaan Kelulusan terkait dengan proses Yudisium. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah program studi, bagian akademik, sekretariat rektorat dan bagian keuangan.

2. Referensi

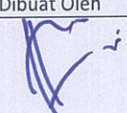
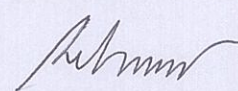
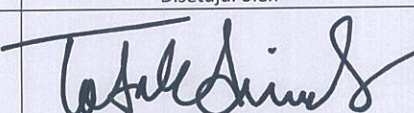
- 2.1 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No: 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar mahasiswa.
- 2.2 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

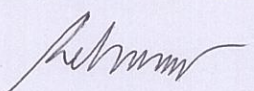
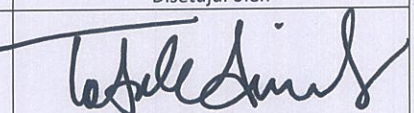
- 3.1 Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik.
- 3.2 Wisuda adalah pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan proses belajar mengajar di universitas.
- 3.3 Surat Keputusan (SK) Yudisium adalah surat keputusan yang dibuat dan berisi daftar mahasiswa yang lulus dalam satu periode kelulusan.
- 3.4 Surat Keputusan (SK) Penghargaan Kelulusan adalah surat keputusan yang dibuat dan berisi daftar mahasiswa terbaik di tingkat universitas.
- 3.5 Kualitas pernyataan lulus program studi dalam yudisium dikategorikan menurut predikat kelulusan.
 - 3.5.1 Predikat keulusan untuk Program S1 sebagai berikut :
 - 3.5.1.1. IPK 2,00 – 2,75, lulus dengan predikat memuaskan
 - 3.5.1.2. IPK 2,76 – 3,50, lulus dengan predikat sangat memuaskan
 - 3.5.1.3. IPK 3,51 – 3,75, lulus dengan predikat *cum laude* apabila masa studi ≤ 4 tahun
 - 3.5.1.4. IPK 3,76 – 3,99, lulus dengan predikat *magna cum laude* apabila masa studi ≤ 4 tahun
 - 3.5.1.5. IPK 4, lulus dengan predikat *summa cum laude* apabila masa studi ≤ 4 tahun
 - 3.5.1.6. Bagi lulusan dengan IPK 3,51 – 4 namun masa studi lebih dari 4 tahun, maka predikat kelulusan adalah sangat memuaskan
 - 3.5.2 Predikat keulusan untuk Program S2 sebagai berikut :
 - 3.5.2.1. IPK 2,75 – 3,40, lulus dengan predikat memuaskan
 - 3.5.2.2. IPK 3,41 – 3,70, lulus dengan predikat sangat memuaskan
 - 3.5.2.3. IPK 3,71 – 4,00, lulus dengan predikat pujian
 - 3.5.2.4. IPK 3,71 – 3,85, lulus dengan predikat *cum laude* apabila masa studi ≤ 2 tahun
 - 3.5.2.5. IPK 3,86 – 3,99, lulus dengan predikat *magna cum laude* apabila masa studi ≤ 2 tahun
 - 3.5.2.6. IPK = 4,00, lulus dengan predikat *summa cum laude* apabila masa studi ≤ 2 tahun
- 3.6 Ijazah merupakan tanda bukti kelulusan yang dikeluarkan universitas
- 3.7 Transkrip merupakan rekaman hasil studi mahasiswa selama menempuh studi di universitas

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Berita Acara (BA) Lulus H+1 setelah mahasiswa dinyatakan lulus sesuai dengan syarat-syarat kelulusan yang berlaku (H : Tanggal lulus). 2. BA kelulusan dikirimkan ke bagian akademik dan bagian Pengembangan Mahasiswa sampai dengan H+1. 3. Menerima Copy SK Yudisium. 4. Menyelenggarakan Yudisium (H+13 hingga Wisuda H-3)
Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima BA Kelulusan mahasiswa. 2. Memproses BA kelulusan mahasiswa 3. Membuat rekapitulasi data kelulusan mahasiswa pada periode kelulusan s/d H+7

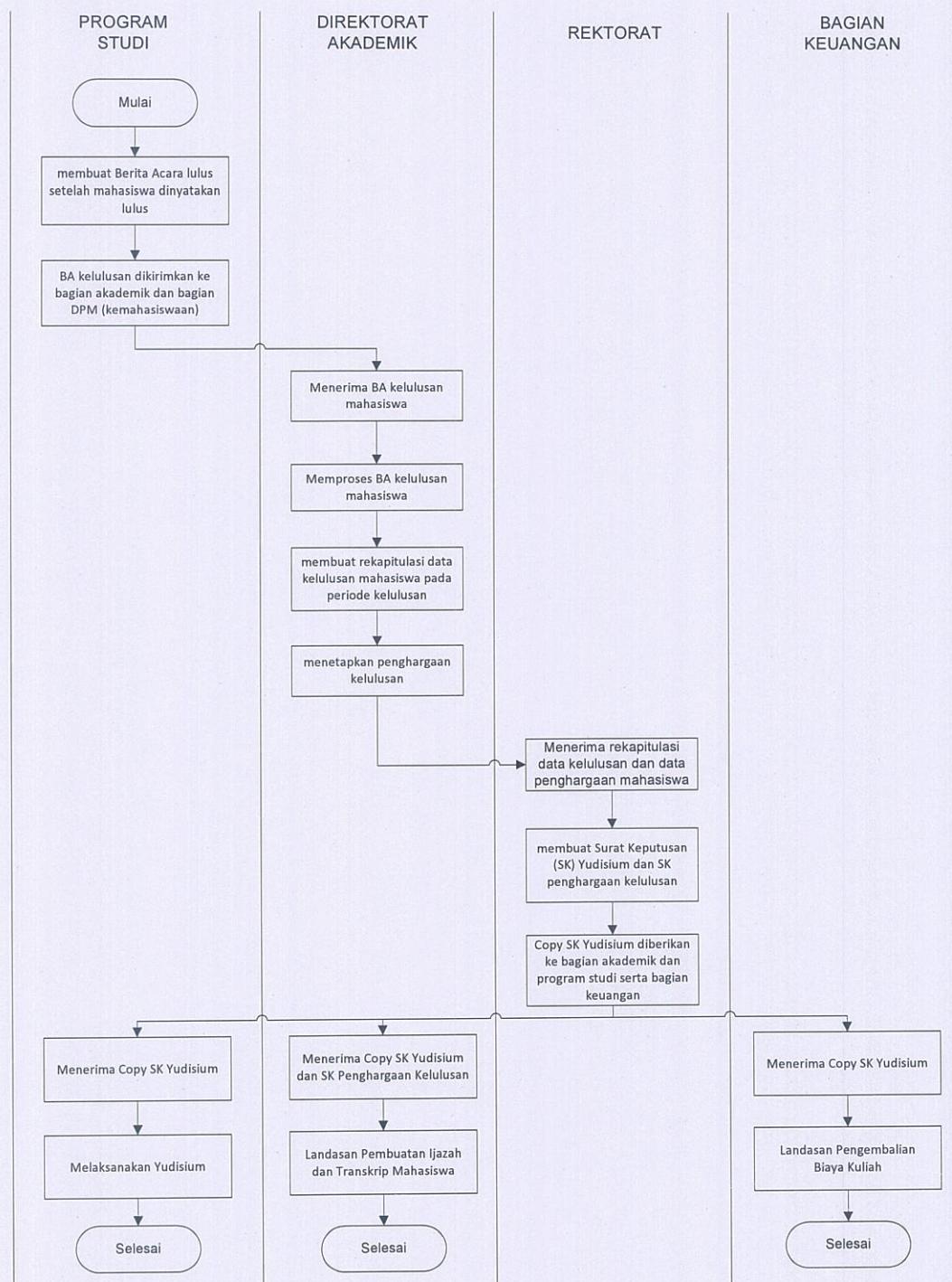
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

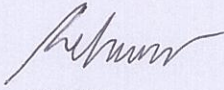
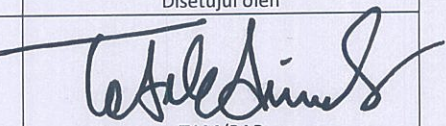
	<p>4. Menetapkan penghargaan kelulusan.</p> <p>5. Rekapitulasi data kelulusan dan penetapan penghargaan kelulusan diberikan ke sekretariat rektorat</p> <p>6. Menerima Copy SK Yudisium dan Penetapan Penghargaan Kelulusan sebagai dasar pembuat Ijazah, Transkrip dan Sertifikat Penghargaan.</p>
Sekretariat Rektorat	<p>1. Menerima data kelulusan dan penetapan penghargaan kelulusan mahasiswa.</p> <p>2. Membuat Surat Keputusan (SK) Yudisium dan SK Penghargaan Kelulusan (sd H+10)</p> <p>3. Copy SK Yudisium diberikan ke bagian akademik dan program studi serta bagian keuangan (sd H+12). Copy SK Penghargaan Kelulusan hanya diberikan ke bagian akademik.</p>
Bagian Keuangan	Menerima Copy SK Yudisium sebagai landasan pengembalian uang kuliah.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

5. Rincian Prosedur

YUDISIUM



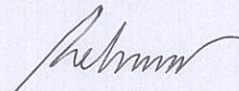
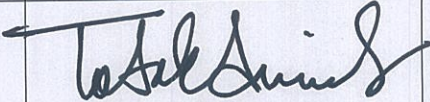
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

6.1. SK Yudisium dan SK Penghargaan Kelulusan selesai dibuat pada H-14 sebelum pelaksanaan Wisuda.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.15/L.01 Berita Acara Lulus
- 7.2 FO-PR-02.15/L.01 Rekap Data Kelulusan Mahasiswa
- 7.3 FO-PR-02.15/L.01 SK Yudisium
- 7.4 FO-PR-02.15/L.02 SK Penghargaan Kelulusan.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR