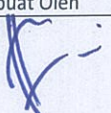
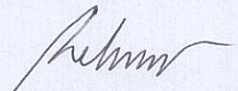
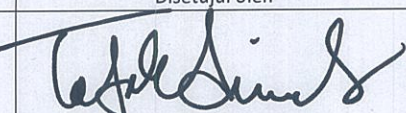


WISUDA

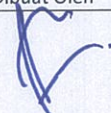
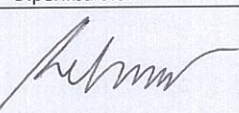
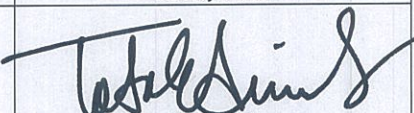
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

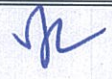
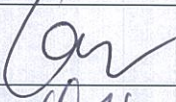
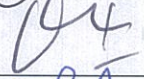
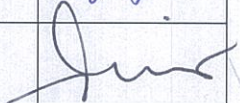
Daftar Distribusi Dokumen

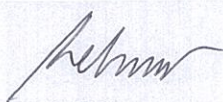
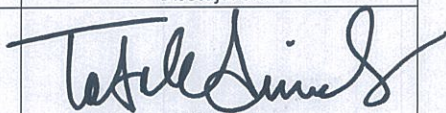
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	R.
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	2/12 '13	JR
8	DHM	Direktorat Humas dan <i>Marketing</i>		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan <i>Fellowship</i>		
10	DPG	Direktorat Paramadina <i>Graduate School</i>	18/12 '13	Jus
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		
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		
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 ✓	5/12/13	
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 lulusan yang akan melakukan proses pendaftaran Wisuda dan panitia wisuda yang dibentuk ke setiap kegiatan wisuda berlangsung. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, panitia wisuda dan bagian akademik.

2. Referensi

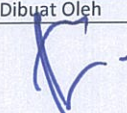
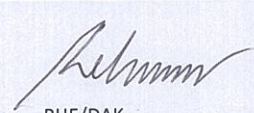
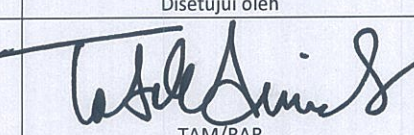
2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

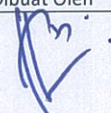
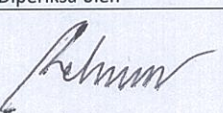
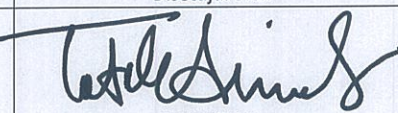
- 3.1 Wisuda merupakan suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan proses belajar mengajar di universitas yang wajib diikuti oleh setiap lulusan.
- 3.2 Ijazah merupakan tanda bukti kelulusan yang dikeluarkan universitas.
- 3.3 Transkrip Akademik merupakan rekaman hasil studi mahasiswa selama menempuh studi di universitas. Transkrip Akademik memuat seluruh matakuliah, jumlah sks dan nilai matakuliah yang pernah ditempuh oleh seorang mahasiswa pada program studinya.
- 3.4 Transkrip Non Akademik merupakan rekaman hasil penilaian keaktifan mahasiswa pada kegiatan di luar bidang akademik.
- 3.5 Ijazah dan Transkrip Akademik dikeluarkan oleh Direktorat Akademik dan Transkrip Non Akademik dikeluarkan oleh Direktorat Pengembangan Mahasiswa.
- 3.6 Wisuda dilaksanakan setahun dua kali pada semester genap dan semester gasal sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan universitas.
- 3.7 Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan melengkapi persyaratan administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.8 Pada saat wisuda, mahasiswa akan mendapatkan ijazah, transkrip akademik dan transkrip non akademik.
- 3.9 Panitia wisuda merupakan tim yang disusun dengan SK pimpinan Universitas untuk penyelenggaraan wisuda

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

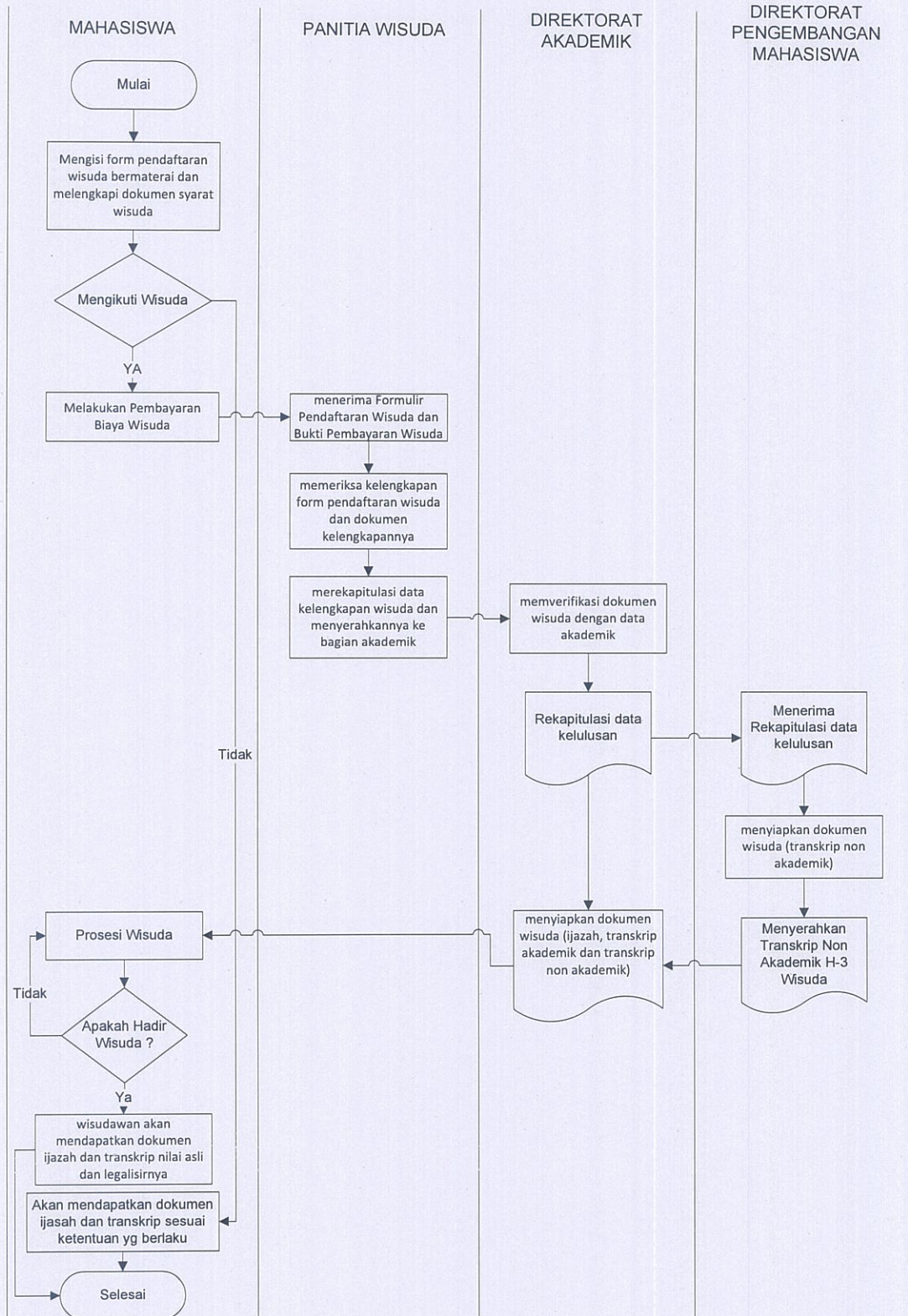
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa / Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mendaftar wisuda dengan mengisi form pendaftaran wisuda bermaterai dan melengkapi dokumen syarat wisuda ijazah satu tingkat dibawahnya/SMA/SMK copy, 2. bukti pembayaran wisuda, bukti sumbangan buku) 3. Pada saat wisuda, wisudawan akan menerima dokumen ijazah, transkrip akademik dan transkrip non akademik: nilai asli dan legalisirnya 4. Ketentuan wisuda: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Bagi lulusan tingkat sarjana/magister yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya (sesuai berita acara sidang), <ol style="list-style-type: none"> 4.1.1 maka lulusan wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, 4.1.2 jika tidak mengikuti, maka wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya (ketiga). 4.1.3 Jika pada periode ketiga tidak mengikuti wisuda, maka lulusan dapat mengambil dokumen asli ijazah dan transkrip dengan wajib menyerahkan biaya administrasi yang ditetapkan Universitas. 4.2 Bagi lulusan tingkat sarjana/magister yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya (sesuai berita acara sidang) namun telah mendaftar wisuda dan melakukan pembayaran, <ol style="list-style-type: none"> 4.2.1 maka lulusan wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya dan pembayarannya dapat dialokasikan untuk periode berikutnya (menyesuaikan), 4.2.2 dan jika tidak mengikuti juga, maka wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya (ketiga). 4.2.3 Jika pada periode ketiga tidak mengikuti wisuda, lulusan

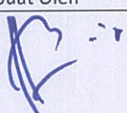
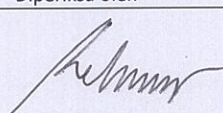
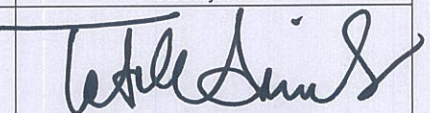
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

	mendapatkan dokumen asli ijazah dan transkrip
Panitia Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia wisuda menerima formulir pendaftaran wisuda 2. Panitia wisuda memeriksa kelengkapan form pendaftaran wisuda dan dokumen kelengkapannya 3. Panitia wisuda merekapitulasi data kelengkapan wisuda dan menyerahkannya ke bagian akademik
Bagian Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dokumen wisuda dengan data akademik. 2. Membuat rekapitulasi data kelulusan dan menyerahkan ke bagian pengembangan mahasiswa 3. Menerima transkrip non akademik dari bagian pengembangan mahasiswa. 4. Menyiapkan dokumen wisuda (ijazah, transkrip akademik dan transkrip non akademik)
Bagian Pengembangan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima rekapitulasi data kelulusan dari bagian akademik. 2. Menyiapkan transkrip non akademik. 3. Menyerahkan transkrip non akademik ke bagian akademik H-3 pelaksanaan wisuda.

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

5. Rincian Prosedur
WISUDA



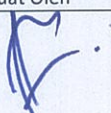
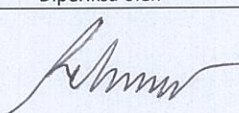
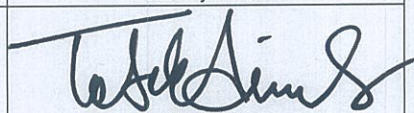
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ARS/MPO	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Jumlah Peserta Daftar Wisuda memenuhi target.
- 6.2. Proses persiapan wisuda dapat berjalan tepat waktu.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1 FO-PR-02.16/L.01 Formulir Pendaftaran Wisuda

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