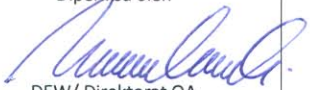
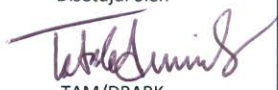


PROSEDUR MUTU:

**KELULUSAN MAHASISWA
PROGRAM GELAR BERSAMA (*JOINT
DEGREE PROGRAM*)
UNIVERSITAS PARAMADINA**

Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	--

Halaman 2 dari 6

Catatan Perubahan

[illegible]

Daftar Distribusi Dokumen

Kode Unit	Nomor Urut	Keterangan	Tanggal	Paraf
01	01	Rektor		
	02	Deputi Rektor bidang Riset, Akademik, dan Kemahasiswaan		
	03	Deputi Rektor bidang Operasional dan Keuangan		
	04	Deputi Rektor bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
	05	Sekretariat Rektorat		
02	01	Direktorat Akademik		
	02	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
	03	Direktorat Humas		
	04	Direktorat Kerjasama & <i>Fellowship</i>		
	05	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
	06	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
	07	Direktorat <i>Paramadina Graduate School</i>		
	08	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
	09	Direktorat Keuangan		
	10	Direktorat Pengembangan Organisasi		
03	01	Prodi Desain Komunikasi Visual		
	02	Prodi Desain Produk Industri		

Dibuat Oleh

RHE/DA

RHE/DA

Diperiksa oleh

DEW/ Direktorat QA

DEW/ Direktorat QA

Disetujui oleh

TAM/DRARK

TAM/DRARK

Halaman 3 dari 6

	03	Prodi Falsafah & Agama		
	04	Prodi Hubungan Internasional		
	05	Prodi Ilmu Komunikasi		
	06	Prodi Manajemen		
	07	Prodi Psikologi		
	08	Prodi Teknik Informatika		
	09	Prodi Magister Manajemen		
	10	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
	11	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
	12	Prodi Magister Ilmu Agama Islam - ICAS		
04	01	Unit Pelayanan dan Informasi		
	02	Unit Perencanaan dan Operasional		
	03	Unit <i>Quality Assurance</i>		
	04	Unit Media Elektronik, Dokumentasi dan Humas Internal		
	05	Unit Kerjasama		
	06	Unit Informasi & Teknologi		
	07	Unit Pengelolaan Sumber Daya		
	08	Unit Fasilitas		
	09	Unit Umum		
	10	Unit Program Eksekutif		
	11	Unit Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat		
	12	Unit Keuangan		
05	01	Lab Komputer <i>Hardware</i>		
	02	Lab Komputer <i>Network</i>		
	03	Lab Komputer Grafis		
	04	Studio Audio Visual & Fotografi		
	05	Bengkel Desain Produk		
Cara Penulisan Kode Unit Kerja				
0405	Unit <i>Quality Assurance</i>			

Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	--

Halaman 4 dari 6

1. Tujuan dan ruang lingkup

Prosedur ini sebagai panduan pelaksanaan pemrosesan kelulusan mahasiswa dari PT Mitra yang mengikuti Joint Degree Program (MAJD) di Universitas Paramadina (UPM)

2. Referensi

- 2.1. SK Rektor UPM tentang pemberlakuan Buku Panduan dan Agenda 2012 no: 057/REK/UPM/VIII/2012
- 2.2. Naskah Akademik Penyelenggaraan Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Dalam dan di Luar Negeri

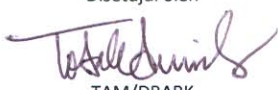
3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Mahasiswa program gelar bersama (MJD) adalah mahasiswa yang berasal dari PT Mitra dan terdaftar sebagai mahasiswa Joint Degree Program di UPM
- 3.2. Perkuliahan Reguler adalah perkuliahan yang diselenggarakan di UPM sebanyak 16 kali pertemuan termasuk evaluasi
- 3.3. Kelulusan merupakan tahap akhir perkuliahan dimana mahasiswa telah selesai menempuh minimal 144 sks dan dinyatakan lulus (memenuhi semua persyaratan kelulusan)

4. Tanggung jawab dan wewenang.

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap bagian adalah sebagai berikut:

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Mahasiswa Program gelar bersama (MJD)	<ul style="list-style-type: none"> Menerima salinan berita acara kelulusan dari prodi Wajib mengikuti wisuda di UPM Berhak menerima semua dokumen kelulusan (Ijazah dan transkrip serta document supplement)
Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> Mengeluarkan berita acara kelulusan MJD dan menyerahkan ke Direktorat Akademik serta salinana ke MJD
Direktorat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berita acara kelulusan MJD Mengelola data kelulusan MJD Mengeluarkan transkrip dan document supplement MJD Membuat ijazah MJD
KUI-UPM	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan kelulusan MJD
PT Mitra	<ul style="list-style-type: none"> Menerima laporan singkat kelulusan MJD Mengirim salinan transkrip akademik dan non akademik (jika ada) MJD Mengeluarkan transkrip dan document supplement MJD versi PT Mitra Memproses kelulusan MJD versi PT Mitra

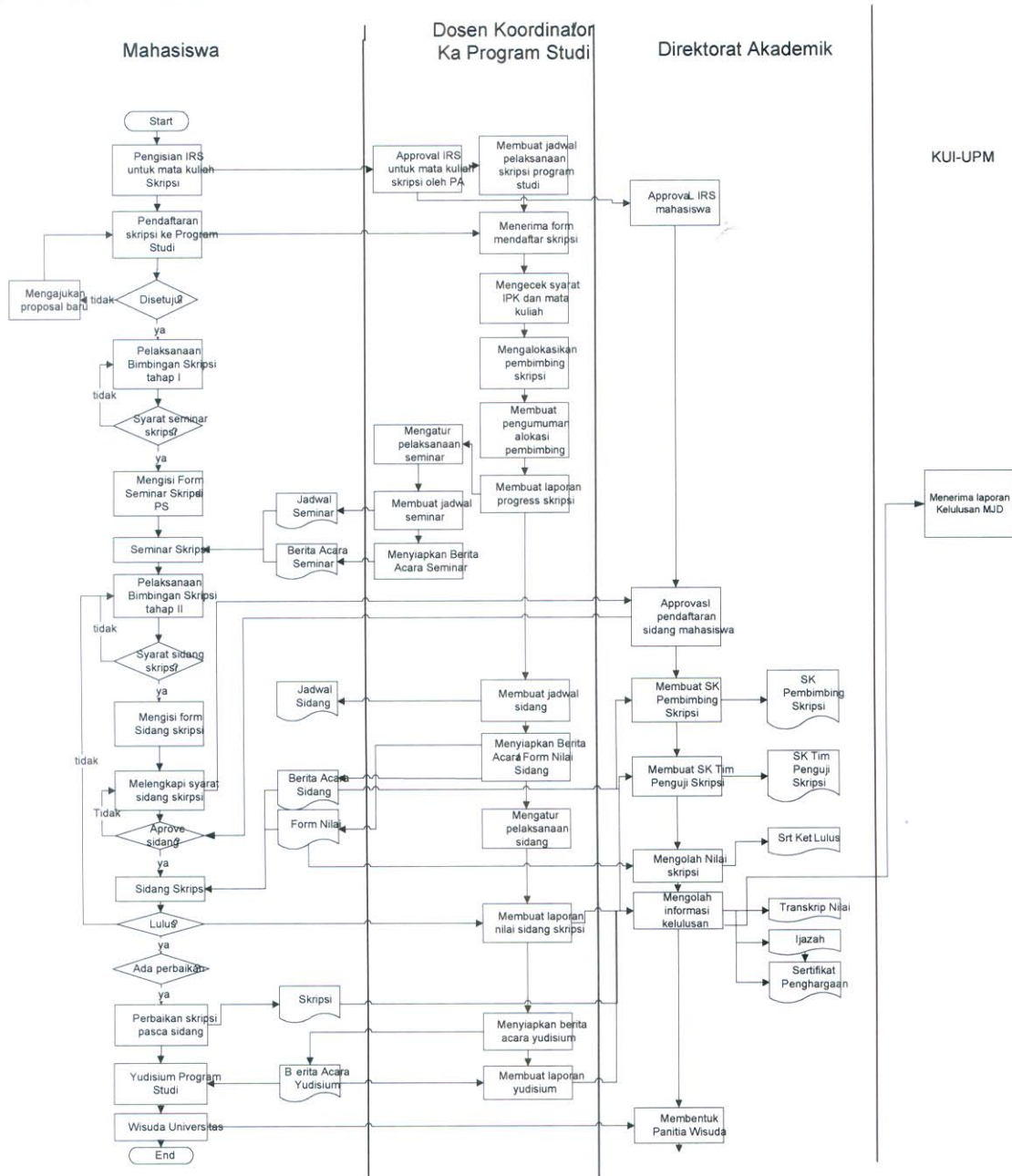
Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	---

Halaman 5 dari 6

Direktorat
Pengembangan
Mahasiswa

- Mengeluarkan transkrip non akademik MJD

5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh

RHE/DA
RHE/DA

Diperiksa oleh

DEW/ Direktorat QA
DEW/ Direktorat QA

Disetujui oleh

TAM/DRARK
TAM/DRARK

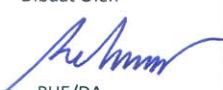
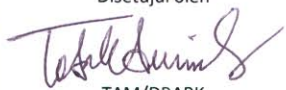
Halaman 6 dari 6

6. Kriteria Keberhasilan :

Dikeluarkannya Ijazah, transkrip dan document Supplement MAJD

7. Formulir dan Lampiran Terkait :

- 7.1. Formulir Berita acara kelulusan
- 7.2. Transkrip akademik
- 7.3. Transkrip non akademik
- 7.4. Ijazah
- 7.5. Document supplement

Dibuat Oleh  RHE/DA	Diperiksa oleh  DEW/ Direktorat QA	Disetujui oleh  TAM/DRARK
--	---	---