





## SIDANG TUGAS AKHIR

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 mahasiswa yang akan melakukan proses sidang Tugas Akhir. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, Layanan Fakultas, Program Studi (Prodi), Dekan Fakultas, Direktorat Akademik (DAK) dan Direktorat Keuangan (DUA).

### 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. Tugas akhir mahasiswa adalah karya ilmiah yang harus diselesaikan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar akademik yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan penelitian, analisis dan penulisan ilmiah serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari selama masa studi.
- 3.2. Tugas akhir bagi mahasiswa program sarjana dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
- 3.3. Tugas akhir bagi mahasiswa program magister dapat berbentuk tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
- 3.4. Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun dan diselesaikan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Skripsi merupakan bentuk penelitian mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing.
- 3.5. Tesis adalah karya ilmiah yang disusun dan diselesaikan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar magister (S2).
- 3.6. Prototipe adalah versi awal atau model dari produk, sistem, atau solusi yang sedang diteliti atau dikembangkan oleh mahasiswa. Prototipe dibuat untuk menguji konsep, fungsi, dan efektivitas dari ide atau solusi yang diajukan sebelum menuju implementasi atau produksi yang lebih lanjut.
- 3.7. Proyek adalah pengembangan penelitian yang dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi dan memperoleh gelar akademik. Proyek mencakup berbagai aktivitas yang dirancang untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menyelesaikan masalah tertentu dalam bidang studi yang relevan.

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

- 3.8. Sidang tugas akhir adalah proses evaluasi formal di mana mahasiswa mempresentasikan dan mempertahankan hasil penelitian atau proyek tugas akhir di hadapan dewan penguji. Sidang ini merupakan salah satu langkah terakhir dalam penyelesaian program studi dan merupakan syarat untuk memperoleh gelar akademik.
- 3.9. Syarat Sidang Tugas Akhir
- 3.9.1. Program Sarjana
- 3.9.1.1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 3.9.1.2. Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan  $IPK \geq 2,00$  dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- 3.9.1.3. Telah mencatatkan minimum dua komponen di antara empat komponen SKPI yaitu Kemahasiswaan, Prestasi, MBKM Non-Konversi, dan Sertifikasi/Pelatihan. Rincian komponen pada SKPI merujuk SK Rektor tentang Panduan SKPI.
- 3.9.1.4. Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.
- 3.9.1.5. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Keterangan Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Bebas Administrasi.
- 3.9.1.6. Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.
- 3.9.2. Program Magister
- 3.9.2.1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.
- 3.9.2.2. Telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah Tugas Akhir, dengan  $IPK \geq 3,00$  dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.
- 3.9.2.3. Telah mencatatkan minimum dua komponen di antara empat komponen SKPI yaitu Kemahasiswaan, Prestasi, MBKM Non-Konversi, dan Sertifikasi/Pelatihan. Rincian komponen pada SKPI merujuk SK Rektor tentang Panduan SKPI.
- 3.9.2.4. Telah menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tugas Akhir.

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



- 3.9.2.5. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Surat Bebas Pustaka dan Surat Keterangan Lunas Administrasi.
- 3.9.2.6. Bukti Uji Kemiripan dari Perpustakaan Universitas dengan nilai maksimal kemiripan yaitu 30% atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi.

3.10. Prosedur Pengajuan Sidang Tugas Akhir

- 3.10.1. Mahasiswa mengajukan permohonan dokumen transkrip nilai sementara yang disahkan oleh Program Studi.
- 3.10.2. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir.
- 3.10.3. Mengembalikan Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir ke Layanan Fakultas paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan sidang Tugas Akhir, dengan melampirkan dokumen kelengkapan pengajuan sidang.
  - 3.10.3.1. Transkrip nilai yang telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing akademik dan Ketua Program Studi.
  - 3.10.3.2. Surat Keterangan Bebas Administrasi dari bagian Keuangan.
  - 3.10.3.3. Surat Keterangan Bebas Administrasi Pustaka
  - 3.10.3.4. Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan Jaket Almamater.
- 3.10.4. Setelah Form Pengajuan Sidang Tugas Akhir disetujui oleh Dekan Fakultas masing-masing, maka sidang dapat dilaksanakan.



3.11. Proses sidang Tugas Akhir dicatat dalam Berita Acara Sidang Tugas Akhir yang ditandatangani oleh Ketua Sidang. Berita Acara diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah sidang dilaksanakan. Nilai Tugas Akhir diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan Tugas Akhir dan telah mendapat persetujuan dari seluruh penguji dan pembimbing. Nilai Tugas Akhir diserahkan oleh Program Studi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan Tugas Akhir:

- 3.11.1. Jika lebih dari 1 bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 1.000.000,- dan dibayarkan melalui bank yang ditunjuk universitas, dan
- 3.11.2. Jika lebih dari 2 bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi turun satu tingkat dari nilai yang ditetapkan oleh dewan penguji, dan
- 3.11.3. Jika lebih dari 3 bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi sidang ulang.

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

3.12. Proses Kelulusan.

Setelah mahasiswa melakukan sidang Tugas Akhir dan melakukan revisi Tugas Akhir sesuai dengan hasil sidang, Program Studi menentukan Nilai Tugas Akhir dan membuat Berita Acara Sidang Tugas Akhir mahasiswa. Mahasiswa dapat mengajukan Surat Keterangan Lulus.

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

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang



Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form pendaftaran sidang Tugas Akhir</li> <li>2. Melengkapi dokumen persyaratan sidang</li> <li>3. Memproses persetujuan PA, Prodi dan Dekan</li> <li>4. Mengunggah dokumen persyaratan sidang ke sistem informasi akademik</li> <li>5. Menerima informasi jadwal sidang</li> <li>6. Menandatangani pernyataan revisi tugas akhir</li> <li>7. Melakukan revisi tugas akhir</li> <li>8. Menyerahkan Hardcover dan CD dokumen TA</li> <li>9. Melakukan pembayaran, jika ada tanggungan pembayaran yang belum dilunasi</li> </ol>
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan transkrip nilai sementara kepada mahasiswa</li> <li>2. Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan sidang dan melakukan validitas dokumen</li> <li>3. <i>Checklist</i> kelengkapan dokumen persyaratan sidang di sistem informasi akademik</li> <li>4. Mengirimkan rekap data pengajuan sidang kepada Prodi</li> <li>5. Input tanggal sidang pada Sistem Informasi Akademik dan menginformasikan jadwal sidang</li> <li>6. Menerima BA sidang TA</li> <li>7. Menerima <i>hardcover</i> dan CD dokumen TA</li> <li>8. Melakukan verifikasi dokumen sidang</li> <li>9. Membuat BA lulus</li> <li>10. Mengupload BA lulus ke sistem Informasi akademik</li> <li>11. Melakukan perubahan status Tugas Akhir melalui sistem informasi akademik</li> </ol>
Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen pengajuan sidang TA dari mahasiswa</li> <li>2. Melakukan <i>approval</i> form pendaftaran sidang, transkrip nilai sementara dan pengajuan persetujuan sidang</li> <li>3. Menentukan jadwal sidang dan mempersiapkan dosen penguji</li> <li>4. Melaksanakan sidang Tugas Akhir</li> <li>5. Membuat Berita acara sidang TA</li> <li>6. Mengirimkan Berita acara sidang kepada Layanan Fakultas</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen pengajuan sidang TA</li> </ol>

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

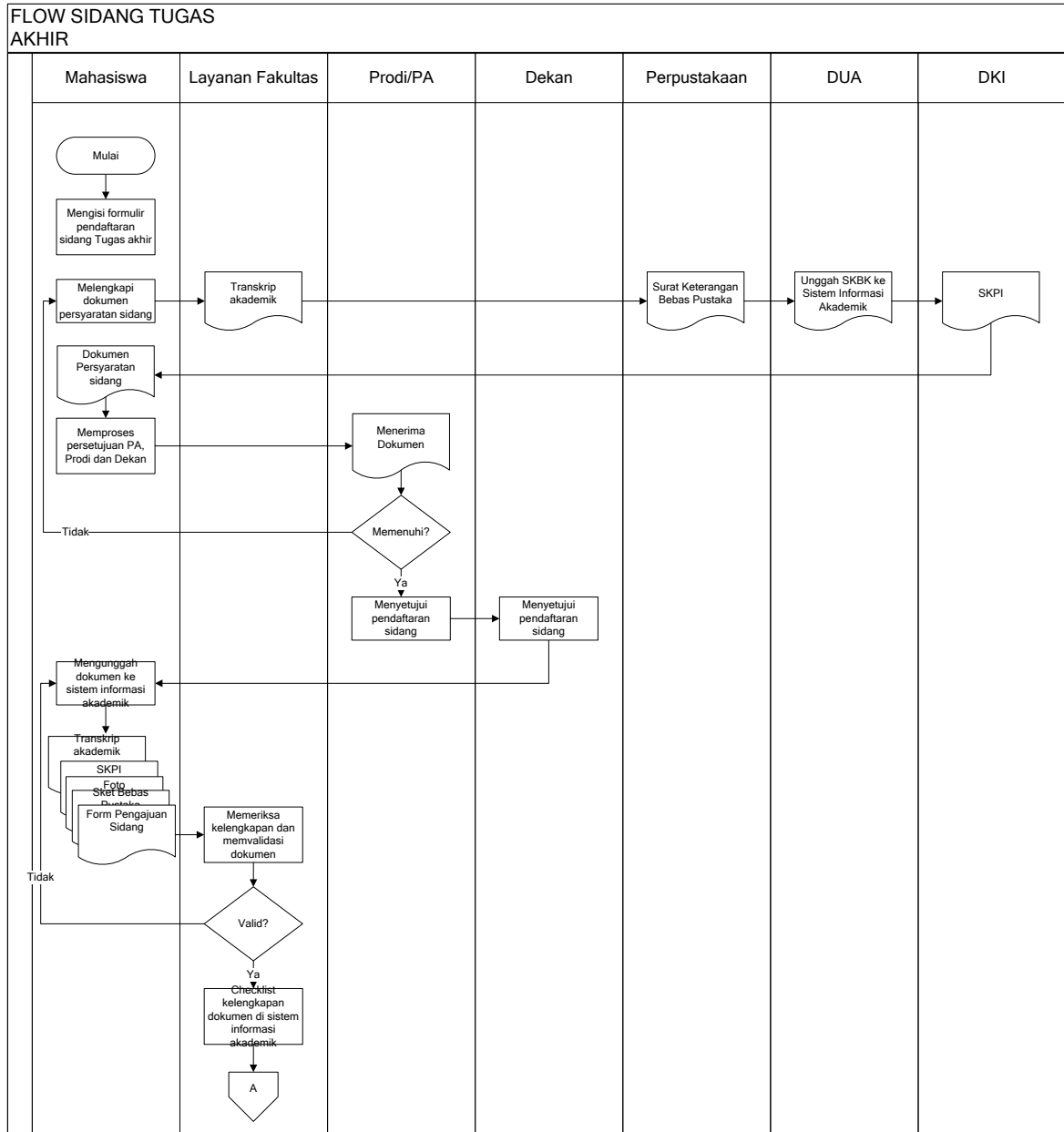
Prosedur  
**SIDANG TUGAS  
AKHIR**





No.	PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	19
Halaman	

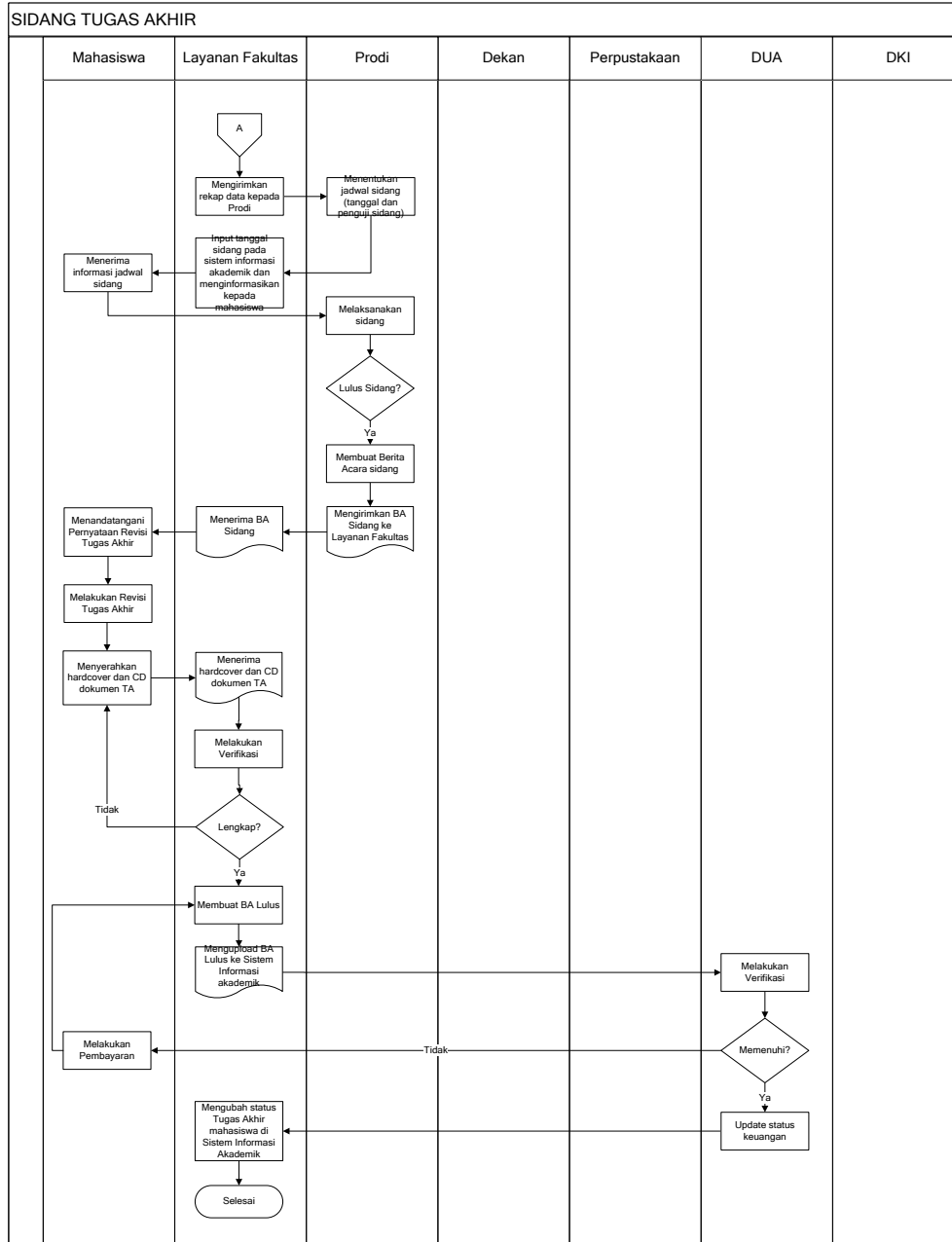
	2. Melakukan <i>approval</i> form pendaftaran sidang TA
Perpustakaan	Membuat Surat Keterangan Bebas Pustaka
DUA	1. Menerbitkan SKBK dan diunggah ke Sistem Informasi Akademik 2. Melakukan verifikasi BA lulus 3. Memperbaharui status keuangan mahasiswa
DKI	Menerbitkan SKPI



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		







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

**6. Kriteria Keberhasilan**

- 6.1. Form pengajuan sidang disetujui
- 6.2. Dokumen persyaratan sidang diunggah ke Sistem Informasi Akademik
- 6.3. Mahasiswa melaksanakan sidang sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

- 7.1. FR-001/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Pengajuan Sidang
- 7.2. FR-002/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Persetujuan Pengajuan Sidang
- 7.3. FR-003/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Berita Acara Lulus
- 7.4. FR-004/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Surat Pernyataan
- 7.5. FR-005/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Berita Acara Sidang

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

FR-001/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025



**FORMULIR PENGAJUAN SIDANG TUGAS AKHIR**

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Peminatan :
5. Jalur (Reguler Pagi / Paralel D3 / Paralel SMU) :
6. Tempat & Tanggal Lahir :
7. NIK :
8. Alamat :
  
9. Telepon / HP :
10. Email Pribadi :
11. Judul :
12. Judul dalam B. Inggris :
13. Dosen Pembimbing :
14. Tim Penguji :
  - Ketua Sidang :
  - Dosen Penelaah/Penguji 1 \*) :
15. Sidang
  - Hari & Tanggal :
  - Tempat :
  - Waktu :
16. Seminar Skripsi, Hari & Tanggal :
17. Dokumen
  - a. • Transkrip Nilai
  - b. • SKBK

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

Prosedur  
**SIDANG TUGAS  
AKHIR**

No.	PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	19
Halaman	

- c. • SKBP
- d. • SKPI

Jakarta, .....

Diajukan Oleh



Mengetahui,

Dekan .....

Ketua Program Studi

- \*) coret yang tidak perlu
- \*\*\*) menyerahkan foto berwarna latar belakang merah (memakai jaket almamater & dasi) ukuran 3x4 dan 4x6 sebanyak 5 lembar
- \*\*\*\*) bila terdapat perubahan judul skripsi/tesis melapor ke Program Studi

**FORM PENGAJUAN HARAP DISERAHKAN MINIMUM 2 MINGGU SEBELUM SIDANG**

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



Prosedur  
**SIDANG TUGAS  
AKHIR**

No.	PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	19
Halaman	

FR-002/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025

PROGRAM STUDI .....  
Formulir Persetujuan Seminar Proposal/Sidang .....

Nama :  
NIM :  
NIK :  
Program Studi :  
Peminatan :  
Alamat :  
No. Tlp :  
Email :

Judul B. Indonesia

Judul B. Inggris

Data yang diberikan dalam formulir ini adalah data yang benar, nomor telepon dan HP merupakan nomor yang aktif dan dapat dihubungi. Jika nomor yang saya berikan tidak dapat dihubungi, saya siap menerima konsekuensi yang ada.

Jakarta, .....

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

Menyetujui,  
Pembimbing akademik

( )

( )

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

FR-003/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Berita Acara Lulus

Pada hari ....., tanggal ....., waktu ..... WIB Program Studi ..... Telah menerima *hardcover*, CD *soft copy* yang berisi laporan tugas akhir dan menyatakan lulus atas nama mahasiswa/l di bawah ini:


Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia :

Judul Tugas Akhir dalam Bahasa Inggris :

Demikian Berita Acara ini disusun agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....  
Pihak Penerima,  
Ketua Program Studi

( )

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

FR-004/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul :

Tanggal Sidang :  
Tempat/Ruang :

Menyatakan dapat menyelesaikan perbaikan Tugas Akhir\*) sesuai dengan masukan yang telah diterima pada sidang tersebut, dan saya juga akan menyerahkan Tugas Akhir\*) hasil perbaikan tersebut dalam bentuk hardcover sebanyak 1 (satu) buku, beserta soft copy berupa CD sebanyak 1 keping ke program Studi paling lambat .....

Apabila saya tidak menyelesaikan hasil perbaikan Tugas Akhir\*) :

- a. Jika Lebih dari satu bulan terhitung sejak sidang, maka akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) dan dibayarkan melalui bank yang ditunjuk universitas, DAN
- a. Jika lebih dari dua bulan terhitung sejak sidang, maka akan dikenakan sanksi turun satu tingkat dari nilai yang ditetapkan oleh dewan penguji, DAN
- b. Jika lebih dari tiga bulan terhitung sejak sidang, maka akan dikenakan sanksi sidang ulang.

Saya berhak dinyatakan LULUS Sarjana/Magister\*), tercantum dalam SK Yudisium dan mengikuti Wisuda apabila semua kelengkapan dokumen persyaratan Yudisium dan Wisuda selesai pada tanggal yang ditetapkan oleh Direktorat Akademik sesuai dengan kalender akademik tentang Tugas Akhir\*) dan pelaksanaan wisuda.

Demikian surta pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Jakarta, .....

Materai

( )

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

FR-005/PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Berita Acara Sidang Skripsi/Tugas Akhir

Pada hari ..... tanggal ..... waktu : ..... WIB di Universitas Paramadina

Program studi ..... telah melaksanakan Sidang Skripsi/Tugas Akhir atas nama mahasiswa/i di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul Skripsi/Tugas Akhir :

Di depan penguji Sidang :

1. .... (Dosen Pembimbing)
2. .... (Ketua Penguji)
3. .... (Penguji I)
4. .... (Penguji II)



Berdasarkan hasil Rapat Tim Penguji,  
memutuskan bahwa yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS	TIDAK LULUS
-------	-------------

*\*Publish/Unpublish*

Mengetahui,  
Ketua Penguji Skripsi/Tugas Akhir  
Jakarta, .....

( )





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
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	6	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	8	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




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  
**SIDANG TUGAS  
AKHIR**

No.	PR-019/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	1
Tgl Berlaku	21 April 2025
Jml	19
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