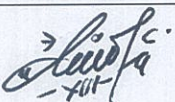
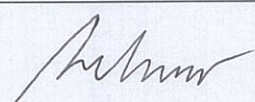
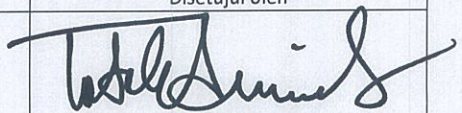


SIDANG SKRIPSI/ TUGAS AKHIR/TESIS

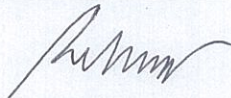
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

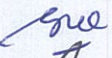
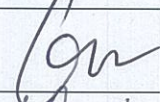
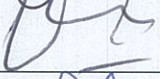
Daftar Distribusi Dokumen

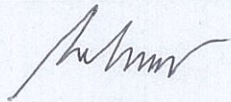
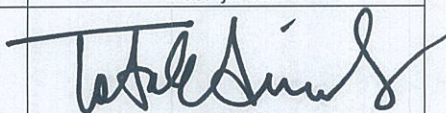
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan	5/12/13	
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	31/10	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat		
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa	2/12/13	
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
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan ✓	5/12/13	/
13	DQA	Direktorat <i>Quality Assurance</i>		
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional ✓	3/12/13	e.
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	arif
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	ep.
25	MQA	Manajer <i>Quality Assurance</i>		
26	MKU	Manajer Keuangan		
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual ✓	4/12	Nis
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri ✓	4/12/013	mel
29	PFA	Prodi Falsafah & Agama ✓	3/12/2013	ep
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional ✓	04/12-13	2/12/13

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi ✓	3/12 '13	
32	PMJ	Prodi Manajemen ✓	2/12/13	
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
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada mahasiswa yang akan melakukan proses sidang skripsi/tugas akhir/tesis. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah mahasiswa, bagian akademik, program studi dan bagian keuangan.

2. Referensi

2.1 Kebijakan Mutu Akademik Universitas Paramadina.

3. Istilah dan Definisi

3.1 Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademisnya pada program sarjana.

3.2 Tugas Akhir adalah karya desain yang dibuat mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademisnya pada program sarjana

3.3 Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa sebagai persyaratan akhir pendidikan akademisnya pada program magister.

3.4 Sidang Skripsi /TA/Tesis adalah proses pertanggung jawaban isi hasil penelitian dalam bentuk skripsi di hadapan penguji. Penguji memberikan penilaian atas isi maupun sistematika penulisan dan teknik presentasi dalam sidang skripsi/TA/Tesis.

3.5 Syarat Skripsi/Tugas Akhir:

3.5.1 Tercatat sebagai mahasiswa aktif.

3.5.2 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 2,00.

3.5.3 Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan Program Studi.

3.6 Syarat Tesis:

3.5.1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif.

3.5.2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75

3.5.3. Telah lulus mata kuliah yang disyaratkan Program Studi

3.6. Syarat Sidang:

3.6.1. Skripsi/TA

3.6.1.1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

3.6.1.2. Telah lulus semua matakuliah kecuali matakuliah Skripsi, dengan IPK $\geq 2,00$, dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.

3.6.1.3. Poin dalam dual transkrip (transkrip pengembangan kegiatan non akademik) telah mencapai minimal 40

3.6.1.4. Nilai PEPT telah mencapai skor minimal 425 atau bukti keterangan dari akademik pencapaian skor minimal PEPT

3.6.1.5. Telah menyelesaikan penulisan skripsi dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang skripsi.

3.6.1.6. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik, Bagian Keuangan, dan Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat (MP).

3.6.1.7. Menunjukkan bukti artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah atau surat keterangan layak unggah karya ilmiah (Lembar Pengesahan Karya Ilmiah) dari program studi atau MP

3.6.2. Tesis

3.6.2.1. Tercatat sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan.

3.6.2.2. Telah lulus semua matakuliah kecuali matakuliah Tesis, dengan IPK $\geq 2,75$, dan memenuhi persyaratan nilai minimal kelulusan untuk setiap mata kuliah.

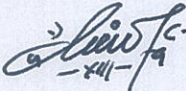
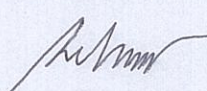
3.6.2.3. Telah menyelesaikan penulisan Tesis dan mendapatkan persetujuan dosen pembimbing untuk mengikuti sidang Tesis.

3.6.2.4. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi Direktorat Akademik, Bagian Keuangan, dan Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset dan Pengabdian Masyarakat (MP).

3.6.2.5. Menunjukkan bukti artikel yang dimuat dalam jurnal ilmiah atau surat keterangan layak unggah karya ilmiah (Lembar Pengesahan Karya Ilmiah) dari program studi atau MP

3.7. Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi/TA/Tesis

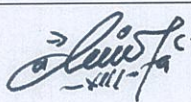
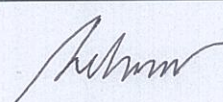
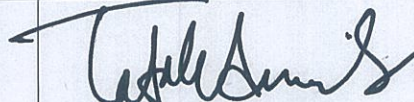
3.7.1. Mahasiswa mencetak transkrip nilai yang disahkan oleh Program Studi.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

- 3.7.2. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Sidang Skripsi/TA/Tesis.
- 3.7.3. Melampirkan Dokumen kelengkapan pengajuan sidang:
 - 3.7.3.1. Transkrip nilai yang telah diperiksa dan disetujui oleh ketua program studi.
 - 3.7.3.2. Surat Keterangan Bebas Administrasi dari bagian Keuangan.
 - 3.7.3.3. Surat Keterangan Bebas Administrasi dari Direktorat MP
 - 3.7.3.4. Pas foto ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar dengan latar belakang merah dan menggunakan Jaket Almamater.
- 3.7.4. Setelah Form Pengajuan Sidang Skripsi/TA/Tesis disetujui oleh Dekan Fakultas masing-masing, maka sidang dapat dilaksanakan.
- 3.8. Proses sidang skripsi/TA/Skripsi dicatat dalam Berita Acara Sidang Skripsi/TA/Skripsi yang ditandatangani oleh Ketua Sidang. Berita Acara diserahkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah sidang dilaksanakan. Nilai Skripsi/TA/Skripsi diberikan apabila mahasiswa telah menyelesaikan skripsi/TA/Skripsi dan telah mendapat persetujuan dari seluruh penguji dan pembimbing. Nilai skripsi/TA/Skripsi diserahkan oleh Ketua Program Studi kepada Direktorat Akademik paling lambat satu bulan setelah tanggal pelaksanaan sidang. Apabila mahasiswa tidak menyelesaikan perbaikan skripsi/TA/Skripsi :
 - 3.8.1. 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
 - 3.8.2. Jika lebih dari 2 bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi turun satu tingkat dari nilai yang ditetapkan oleh dewan penguji, DAN
 - 3.8.3. Jika lebih dari 3 bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi sidang ulang.
- 3.9. Lebih lengkap mengenai Skripsi/Tugas Akhir/Tesis telah diatur dalam Panduan Skripsi/Tugas Akhir dan Panduan Tesis Universitas Paramadina.

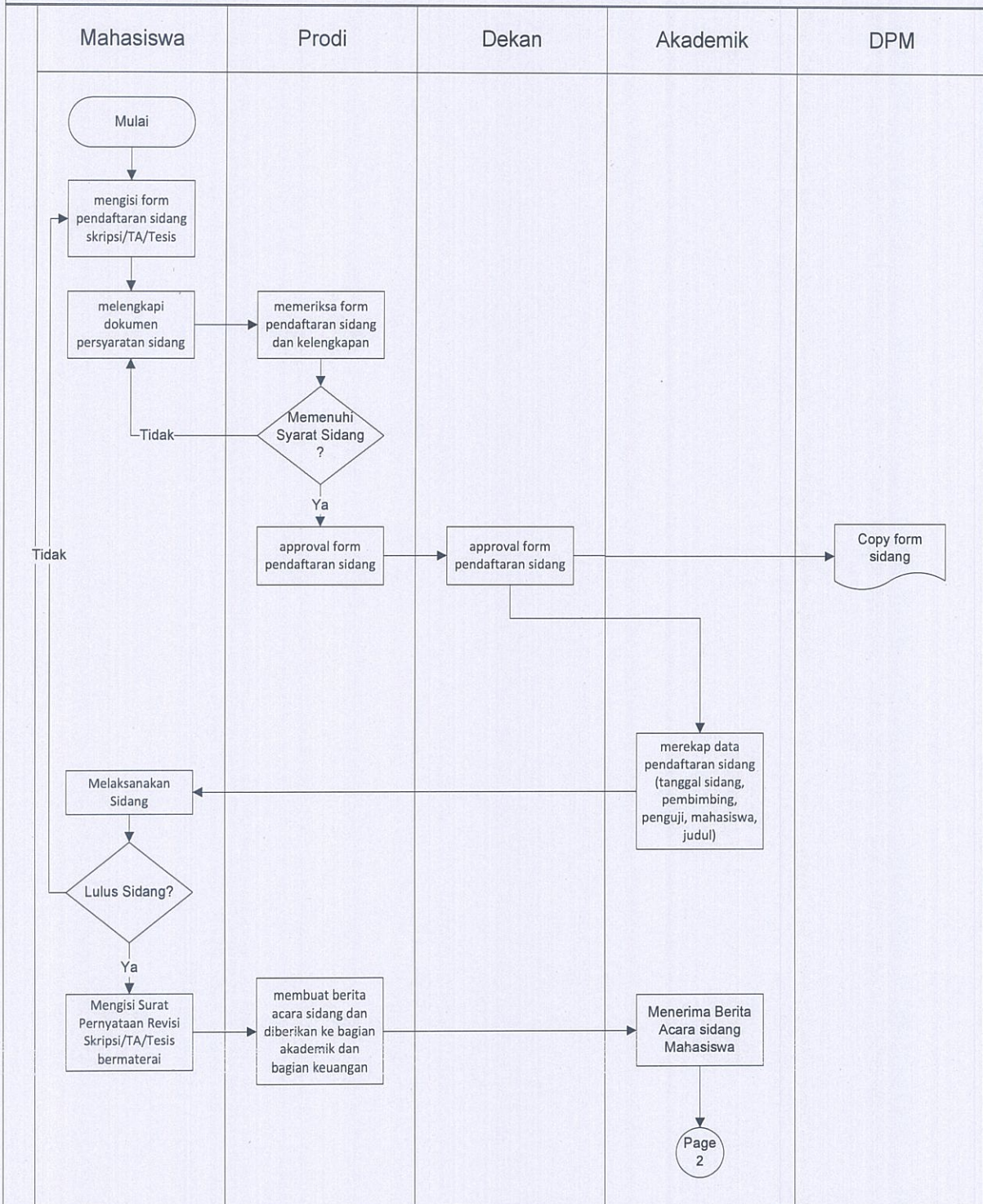
4. Tanggung Jawab dan Wewenang

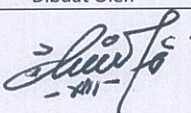
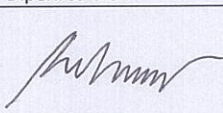
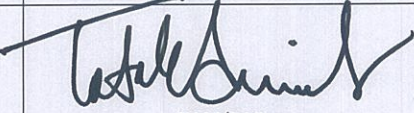
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa	- Mengisi form pendaftaran sidang skripsi/TA/Tesis. - Melengkapi dokumen persyaratan sidang. - Melaksanakan Sidang. - Apabila dinyatakan Tidak Lulus, mengulangi proses dari pendaftaran sidang. - Apabila dinyatakan Lulus, mengisi surat pernyataan revisi skripsi/TA/tesis bermeterai sesuai dengan aturan yang ada - Melakukan revisi dan pembimbingan revisi - Menyerahkan hardcover dan CD dokumen skripsi/TA/Tesis ke program studi
Program Studi	- Memeriksa form pendaftaran sidang dan kelengkapan dokumennya - Melakukan approval form pendaftaran sidang jika telah memenuhi syarat sidang - Membuat berita acara sidang - Berita Acara (BA) sidang diberikan ke bagian akademik dan bagian keuangan - Membuat dan menyerahkan berita acara lulus ke bagian akademik dan DPM
DPM	Menerima copy form sidang dari Program studi
Dekan	Melakukan approval form pendaftaran sidang jika telah memenuhi syarat sidang
Bagian Akademik	- Merekap data pendaftaran sidang (tanggal sidang, pembimbing, penguji, mahasiswa, judul) - Merekap data kelulusan mahasiswa

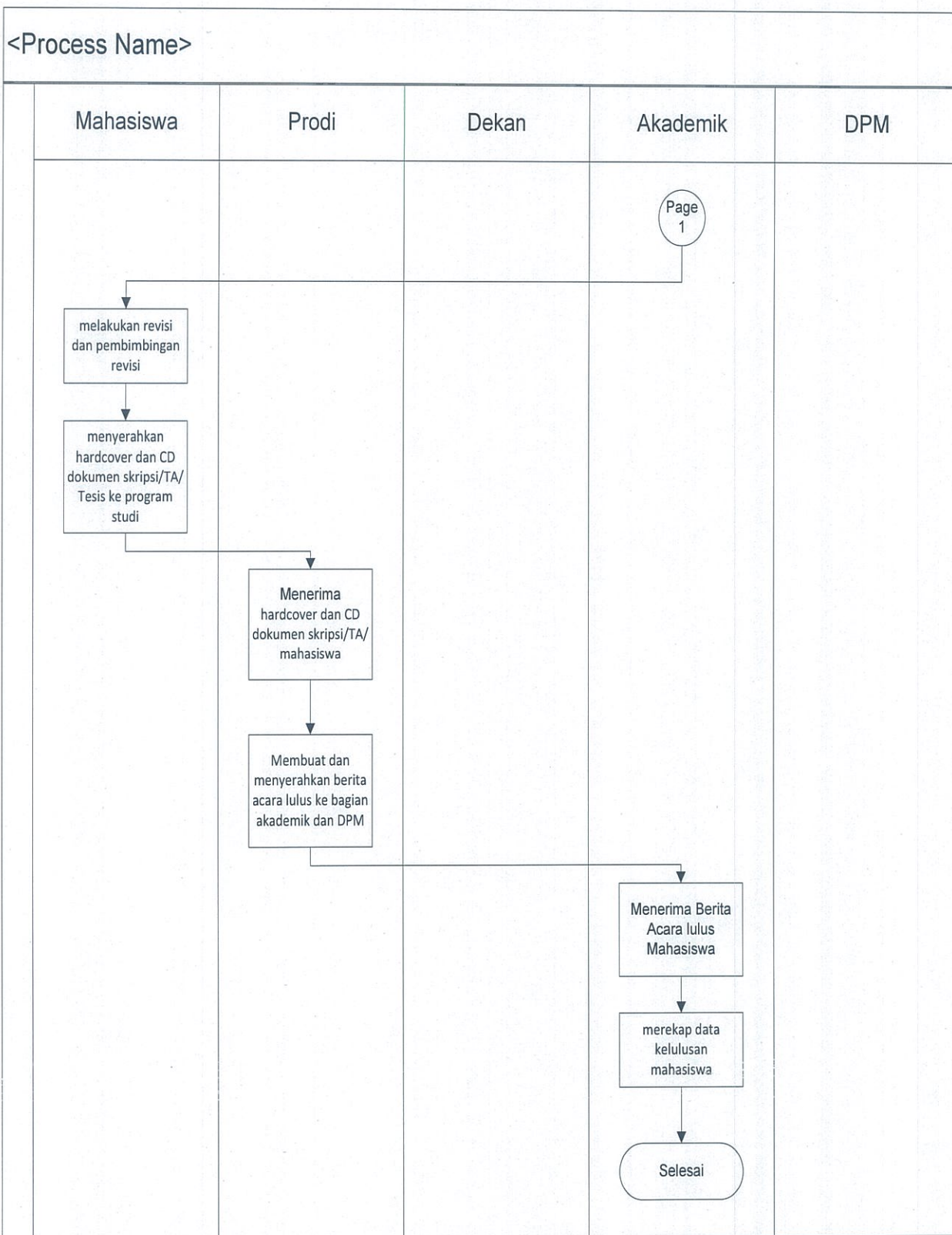
Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

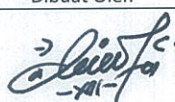
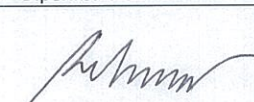
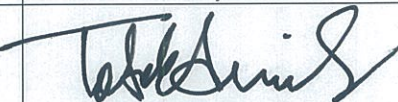
5. Rincian Prosedur

SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR

6. Kriteria Keberhasilan

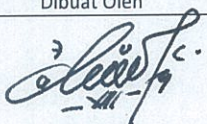
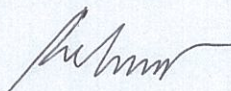
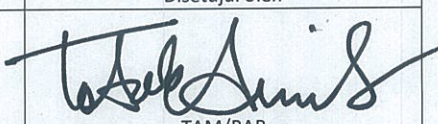
6.1. Proses Sidang Mahasiswa sesuai tahapan prosedur dan ketentuan Sidang.

7. Formulir dan Lampiran terkait.

7.1 FO-PR-02.14/L.01 Formulir Pendaftaran Sidang Skripsi.

7.2 FO-PR-02.14/L.02 Berita Acara Sidang.

7.3 FO-PR-02.14/L.03 Berita Acara Lulus.

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 ADL/MIP	 RHE/DAK	 TAM/RAR