

WISUDA

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 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. 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. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menyelesaikan proses belajar di universitas. Wisuda dilaksanakan dua kali dalam satu tahun ajaran yaitu pada semester gasal dan semester genap sesuai dengan kalender akademik yang telah ditentukan Universitas.
- 3.2. Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- 3.3. Transkrip Nilai adalah rekaman hasil studi mahasiswa selama menempuh studi di Universitas, dengan demikian transkrip memuat seluruh mata kuliah, jumlah SKS dan nilai mata kuliah yang pernah ditempuh oleh seorang mahasiswa pada program studinya.
- 3.4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
- 3.5. Panitia wisuda merupakan tim pelaksana kegiatan wisuda yang dibentuk berdasarkan SK pimpinan Universitas.
- 3.6. Ketentuan Wisuda Universitas adalah sebagai berikut:
 - 3.6.1. Setiap lulusan Universitas wajib mengikuti wisuda.
 - 3.6.2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - 3.6.2.1. Ijazah dan transkrip nilai bagi lulusan Program Sarjana dan Program Magister.
 - 3.6.2.2. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya.
 - 3.6.2.3. Gelar; dan

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

- 3.6.2.4. Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- 3.6.3. Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh Perguruan Tinggi yang bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.
- 3.6.4. Lulusan yang berhalangan mengikuti wisuda pada periode kelulusannya, hanya akan mendapatkan dokumen legalisir ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah, serta tetap wajib mengikuti wisuda pada periode berikutnya, namun jika tetap berhalangan, maka mahasiswa diperkenankan untuk mengambil ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah setelah 2 (dua) kali pelaksanaan wisuda terhitung sejak periode kelulusannya dengan melunasi biaya administrasi yang ditetapkan oleh Universitas.
- 3.6.5. Lulusan yang akan mengikuti wisuda diwajibkan untuk mendaftarkan diri ke Panitia Wisuda dan melengkapi persyaratan administrasi wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.7. Universitas melaporkan data wisudawan ke LLDIKTI III untuk diverifikasi maksimal 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan wisuda.

4. Tanggung Jawab dan Wewenang

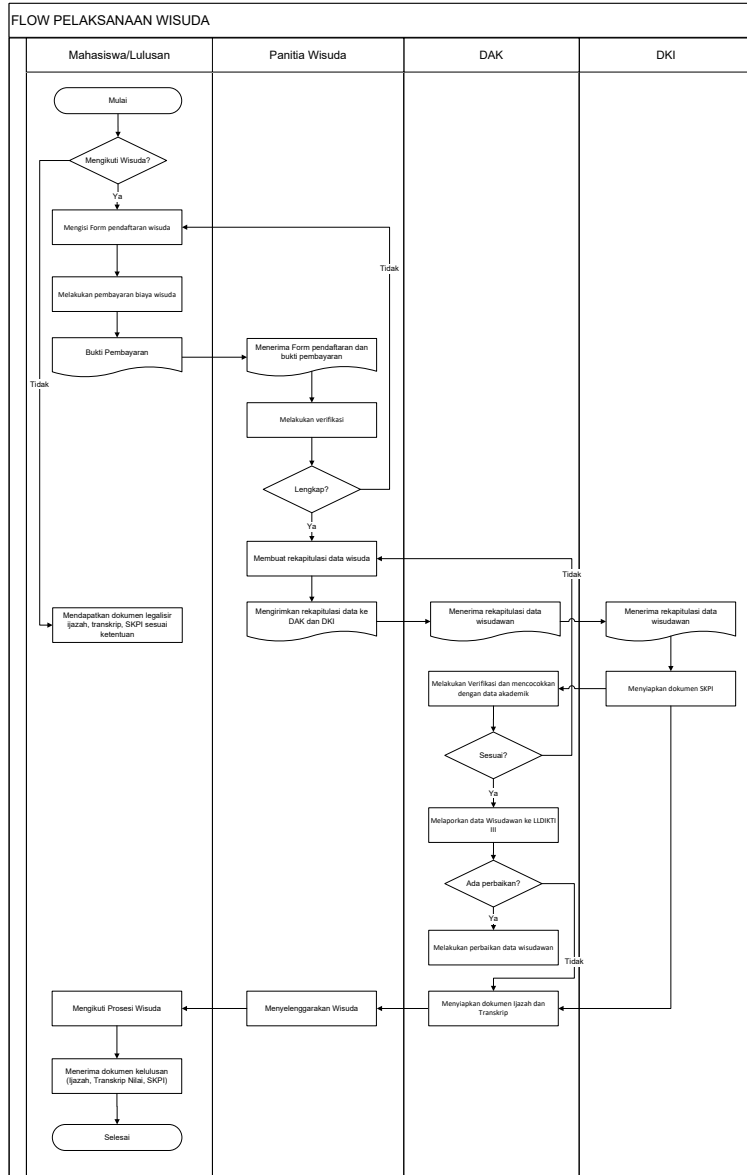
Tanggung Jawab	Wewenang
Mahasiswa/Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi form pendaftaran wisuda Melengkapi dokumen persyaratan wisuda Melakukan pembayaran biaya wisuda Mengikuti prosesi wisuda Menerima dokumen kelulusan (Ijazah, Transkrip Nilai dan SKPI)
Panitia Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> Menerima form pendaftaran dan bukti pembayaran Melakukan verifikasi bukti pembayaran Membuat rekapitulasi data wisudawan Mengirimkan rekapitulasi wisudawan kepada DAK dan DKI Menyelenggarakan kegiatan wisuda
DAK	<ol style="list-style-type: none"> Menerima rekapitulasi data wisudawan Melakukan verifikasi dan mencocokkan data akademik Melaporkan Data wisudawan ke LLDIKTI III Melakukan perbaikan data wisudawan

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

	5. Menyiapkan dokumen ijazah, transkrip nilai asli dan legalisir
DKI	1. Menerima rekapitulasi data wisudawan 2. Menyiapkan dokumen 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

6. Kriteria Keberhasilan

- 6.1. Mahasiswa dapat mengikuti wisuda
- 6.2. Data wisudawan dilaporkan ke LLDIKTI

7. Formulir dan Lampiran terkait.

- 7.1. FR-001/PR-024/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Formulir Pendaftaran Wisuda

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

FR-001/PR-024/KB-02-01/DAK/UPM/2025

FORMULIR PENDAFTARAN WISUDA

IDENTITAS MAHASISWA

1. Nama Lengkap :
2. NIM :
3. Program Studi :
4. Fakultas :
5. Alamat :
6. No. HP / WA Aktif :
7. Email :

DATA AKADEMIK

1. Jenjang Pendidikan:
 - Sarjana (S1)
 - Magister (S2)
 - Doktor (S3)
2. Semester Lulus:
 - Gasal [tahun akademik]
 - Genap [tahun akademik]
3. Tanggal Lulus Sidang Tugas Akhir :

DATA ADMINISTRASI

1. Sudah Melunasi Biaya Pendidikan:
 - Ya Belum
2. Sudah Mengembalikan Buku ke Perpustakaan?
 - Ya Belum
3. Ukuran Toga (Pilih salah satu):
 - S M L XL XXL
4. Bukti Pembayaran Pendaftaran Wisuda

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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa data yang saya isi adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika dikemudian hari terdapat kesalahan, saya bersedia mengikuti ketentuan yang berlaku di institusi ini.

Nama Lengkap :
 Tanda Tangan :
 Tanggal Pengisian :

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	3	Tanggungjawab dan wewenang
MAK	EUE	21 April 2025	DAK	5	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	
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	

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

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
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