|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| E:\06-PICTURE\[] LOGO-LOGO\DARUT TAQWA\logo yudharta.jpg | **BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN**  **(BAAK)** | Judul:  **Prosedur Pendaftaran Wisuda** | Kode Dokumen : |
| Revisi : |
| **Universitas Yudharta Pasuruan** | **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **(S O P)** | | Tanggal Pengesahan: |
|  |  | |  |
| **Diajukan Oleh**  Staff BAAK  Universitas Yudharta  **IMRON ROSYADI, ST., MT**  **NIP.Y** |  | | **Dikendalikan Oleh**  Wakil Rektor I  Universitas Yudharta  **Dr. MOH MUZAKKI, M.Si**  **NIP.Y** |
|  | **Disetujui Oleh,**  Rektor  Universitas Yudharta Pasuruan  **Dr. H. SAIFULLOH, H.Hi**  **NIP.Y** | |  |

1. **Tujuan**

Tujuan manual prosedur pendaftaran wisuda ini adalah :

1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses pendaftaran wisuda bagi mahasiswa Universitas Yudharta Pasuruan.
2. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan serta proses pelaksanaan pendaftaran wisuda bagi mahasiswa Universitas Yudharta Pasuruan.
3. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pendaftaran wisuda Universitas Yudharta Pasuruan meliputi :

1. Pengumuman pelaksanaan wisuda oleh Statuta Universitas Yudharta Pasuruan.
2. Penyiapan dokumen pendaftaran wisuda di tingkat fakultas oleh mahasiswa calon wisudawan.
3. Verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda dari mahasiswa calon wisudawan oleh pimpinan jurusan (Kejur/Sekjur).
4. Penerbitan serta penyerahan transkrip nilai dan berita acara yudicium ujian sarjana tingkat jurusan mahasiswa calon wisudawan dimaksud oleh pimpinan jurusan (Kejur/Sekjur).
5. Pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan di tingkat fakultas (Sub Bagian Akademik fakultas).
6. Verifikasi dokumen pendaftaran wisuda dari mahasiswa calon wisudawan sekaligus pencatatan nama mahasiswa calon wisudawan, pemberian form Biodata Alumni, pembuatan dokumen pendukung dan penyerahan FDW untuk pendaftaran wisuda di tingkat universitas (STATUTA- UYP) oleh staf Sub Bagian Akademik fakultas.
7. Pengisian FDW oleh mahasiswa calon wisudawan.
8. Pembayaran biaya lepas landas tingkat fakultas oleh mahasiswa calon wisudawan di BAUK

Universitas Yudharta Pasuruan.

1. Pengesahan FDW dan dokumen pendukung pendaftaran wisuda di tingkat universitas (STATUTA- UYP) oleh Wakil Rektor I.
2. Pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan di tingkat universitas (STATUTA-UYP).
3. **Definisi**

Beberapa pengertian yang terdapat dalam manual prosedur pendaftaran wisuda ini antara lain :

1. Wisuda adalah upacara pengukuhan dan pelepasan sekaligus penyerahan ijasah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Universitas Yudharta Pasuruan.
2. FDW adalah formulir pendaftaran wisuda yang akan diberikan bagi mahasiswa calon wisudawan yang telah memenuhi persyaratan wisuda (dokumen pendaftaran wisuda) tingkat fakultas . FDW diperoleh pada saat mahasiswa calon wisudawan mendaftar wisuda di tingkat fakultas. FDW setelah diisi dan memperoleh legalitas di tingkat fakultas digunakan untuk mendaftar wisuda di tingkat universitas.
3. Mahasiswa calon wisudawan adalah peserta didik yang telah selesai menempuh pendidikan di Universitas Yudharta Pasuruan dan dinyatakan lulus ujian sarjana serta telah di yudisium di tingkat jurusan yang dinyatakan dalam Berita Acara Yudisium tingkat Jurusan.
4. **Refrensi**

Referensi yang digunakan dalam penyusunan manual prosedur pendaftaran wisuda ini adalah :

* Mekanisme dan prosedur teknis administrasi PPIK Universitas Yudharta Pasuruan.
* Surat Keputusan Wakil Rektor III

1. **Distribusi**

Pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan pendaftaran wisuda ini adalah :

1. Mahasiswa

2. Staf Sub Bagian PPIK dan Akademik

3. Pimpinan Jurusan (Kejur/Sekjur)

4. Wakil Rektor III

5. Statuta Universitas Yudharta Pasuruan.

1. **Prosedur**

Mekanisme dan prosedur pendaftaran wisuda Universitas Yudharta Pasuruan sebagai berikut :

1. PPIK mengeluarkan pengumuman waktu pelaksanaan wisuda dan masa pendaftaran wisuda dengan mengirimkan pengumuman dimaksud ke fakultas beserta form FDW.
2. Wakil Rektor III mengarahkan Sub Bagian Akademik fakultas untuk menginformasikan pengumuman dimaksud ke jurusan-jurusan beserta informasi pelaksanaan pendaftaran wisuda di tingkat fakultas.
3. Mahasiswa mempersiapkan dokumen pendaftaran wisuda di tingkat fakultas antara lain :

* Surat keterangan bebas administrasi akademik di tingkat jurusan
* Surat keterangan penyerahan skripsi/ Tesis dari ruang baca/perpustakaan fakultas
* Surat keterangan bebas perpustakaan dari Perpustakaan Pusat Universitas Yudharta Pasuruan.
* Kwitansi SPP dari semester I s/d terakhir asli (bisa foto copy tetapi yang telah dilegalisir)
* Surat keterangan bebas KOPMA (Koperasi Mahasiswa)
* Pas Foto ukuran 2 x 3 (warna, 3 lembar) dan 3 x4 (hitam putih bukan polaroid, 3 lembar)
* Materai 3000 sebanyak 2 lembar

1. Pimpinan jurusan (Kejur./Sekjur) melakukan verifikasi dan pengesahan dokumen pendaftaran wisuda mahasiswa calon wisudawan.
2. Pimpinan jurusan (Kejur/Sekjur) menerbitkan dan menyerahkan transkrip nilai serta berita acara yudicium tingkat jurusan bagi mahasiswa calon wisudawan untuk melengkapi dokumen pendaftaran wisuda yang telah disiapkan mahasiswa calon wisudawan sebelumnya.
3. Mahasiswa calon wisudawan melakukan pendaftaran wisuda di tingkat fakultas (Sub Bagian Akademik).
4. Staf Sub Bagian Akademik melakukan verifikasi terhadap dokumen pendaftaran wisuda yang dibawa mahasiswa calon wisudawan, jika dokumen yang dibawa sudah lengkap staf Sub Bagian Akademik kemudian mencatatkan nama mahasiswa calon wisudawan ke dalam Buku Pendaftaran Wisuda dan menyerahkan form Biodata Alumni untuk diisi oleh mahasiswa. Form ini diserahkan kembali kepada staf Sub Bagian Akademik yang bertugas.
5. Staf Sub Bagian Akademik selanjutnya membuatkan dokumen pendukung bagi mahasiswa calon wisudawan untuk pendaftaran wisuda di tingkat universitas yaitu :

* Surat Keterangan Lulus
* Surat Keterangan Pengambillan Ijasah

Kedua dokumen pendukung ini diserahkan kepada mahasiswa calon wisudawan beserta form

FDW.

1. Mahasiswa calon wisudawan kemudian mengisi form FDW.
2. Mahasiswa calon wisudawan kemudian membayar biaya lepas landas wisuda di BAAK Rp. 1.300.000,-/calon wisudawan.
3. Mahasiswa calon wisudawan kemudian meyerahkan form FDW beserta dokumen pendukung kepada Wakil Rektor III melalui Sekretaris Dekan untuk disahkan.
4. Setelah form FDW beserta dokumen pendukung disahkan Wakil Rektor III, selanjutnya mahasiswa calon wisudawan melakukan pendaftaran wisuda universitas di PPIK dengan membawa serta dokumen pendaftaran wisuda yang telah disiapkan sebelumnya.
5. **Diagram Alur Prosedur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alur Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen yang diperlukan** | **Penjelasan** |
| Mulai  1  Pengumuman  Wisuda  2  Penyampaian  Informasi Wisuda  3  Penyiapan Dokumen Pendaftaran Wisuda  4  Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Pendaftaran Wisuda di Jurusan  5  Penerbitan dan Penyerahan Transkrip Nilai dan Berita acara Yudicium Tingkat jurusan  6 | BAAKPSI-Undana  1. Pembantu Dekan I  2. Sub Bagian Akademik  Mahasiswa  Pimpinan Jurusan  (Kejur /Sekjur)  Pimpinan Jurusan  (Kejur/Sekjur) | 1. Pengumuman  2. Form FDW  1. Surat keterangan bebas administrasi akademik  2. Surat keterangan penyerahan skripsi  3. Surat keterangan bebas  perpustakaan  4. Kwitansi SPP  5. Surat keterangan bebas  KOPMA  6. Pas foto  7. Materai  1. Surat keterangan bebas administrasi akademik  2. Surat keterangan penyerahan skripsi  3. Surat keterangan bebas perpustakaan  4. Kwitansi SPP  5. Surat keterangan bebas  KOPMA  6. Pas foto  7. Materai |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alur Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen yang diperlukan** | **Penjelasan** |
| 6  Pendaftaran Wisuda di Tingkat Fakultas  7  Verifikasi Dokumen Pendaftaran Wisuda  8  Pencatatan Nama Calon Wisudawa dan Pemberian Form Biodata Alumni  9  Pembuatan Dokumen Pendukung & Penyerahan form FDW  10  Pengisian FDW  11  Pembayaran Biaya Lepas Landas Wisuda  12 | Mahasiswa  Staf Sub Bagian Akademik  Staf Sub Bagian Akademik  Staf Sub Bagian Akademik  Mahasiswa  1. Mahasiswa  2. PUMK fakultas | 1. Surat keterangan bebas administrasi akademik  2. Surat keterangan penyerahan skripsi  3. Surat keterangan bebas  perpustakaan  4. Kwitansi SPP  5. Surat keterangan bebas  KOPMA  6. Pas foto  7. Materai  8. Transkrip nilai  9. Berita acara yudicium ujian sarjana  1. Buku Pendaftaran Wisuda  2. Form Biodata Alumni  1. Surat keterangan lulus  2. Surat keterangan pengambilan ijasah  3. Form FDW |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alur Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen yang diperlukan** | **Penjelasan** |
| 12  Pengesahan FDW dan Dokumen Pendukung  13  Pendaftaran Wisuda di Tingkat Uiversitas | Pembantu Dekan I  1. Mahasiswa  2. BAAKPSI-Undana | 1. Surat keterangan lulus  2. Surat keterangan pengambilan ijasah  3. Form FDW  1. Surat keterangan bebas administrasi akademik  2. Surat keterangan penyerahan skripsi  3. Surat keterangan bebas perpustakaan  4. Kwitansi SPP  5. Surat keterangan bebas  KOPMA  6. Pas foto  7. Materai  8. Transkrip nilai  9. Berita acara yudicium ujian sarjana  10. Surat keterangan lulus  11. Surat keterangan pengambilan ijasah  12. Form FDW |  |