|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 BAAKUniversitas Yudharta**IMRON ROSYADI, ST., MT****NIP.Y**  |  | **Dikendalikan Oleh**Wakil Rektor IUniversitas Yudharta**Dr. MOH MUZAKKI, M.Si****NIP.Y**  |
|  | **Disetujui Oleh,**RektorUniversitas 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** |
| Mulai1PengumumanWisuda2PenyampaianInformasi Wisuda3Penyiapan Dokumen Pendaftaran Wisuda4Verifikasi dan Pengesahan Dokumen Pendaftaran Wisuda di Jurusan5Penerbitan dan Penyerahan Transkrip Nilai dan Berita acara Yudicium Tingkat jurusan6 | BAAKPSI-Undana1. Pembantu Dekan I2. Sub Bagian AkademikMahasiswaPimpinan Jurusan(Kejur /Sekjur)Pimpinan Jurusan(Kejur/Sekjur) | 1. Pengumuman2. Form FDW1. Surat keterangan bebas administrasi akademik2. Surat keterangan penyerahan skripsi3. Surat keterangan bebasperpustakaan4. Kwitansi SPP5. Surat keterangan bebasKOPMA6. Pas foto7. Materai1. Surat keterangan bebas administrasi akademik2. Surat keterangan penyerahan skripsi3. Surat keterangan bebas perpustakaan4. Kwitansi SPP5. Surat keterangan bebasKOPMA6. Pas foto7. Materai |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alur Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen yang diperlukan** | **Penjelasan** |
| 6Pendaftaran Wisuda di Tingkat Fakultas7Verifikasi Dokumen Pendaftaran Wisuda8Pencatatan Nama Calon Wisudawa dan Pemberian Form Biodata Alumni9Pembuatan Dokumen Pendukung & Penyerahan form FDW10Pengisian FDW11Pembayaran Biaya Lepas Landas Wisuda12 | MahasiswaStaf Sub Bagian AkademikStaf Sub Bagian AkademikStaf Sub Bagian AkademikMahasiswa1. Mahasiswa2. PUMK fakultas | 1. Surat keterangan bebas administrasi akademik2. Surat keterangan penyerahan skripsi3. Surat keterangan bebasperpustakaan4. Kwitansi SPP5. Surat keterangan bebasKOPMA6. Pas foto7. Materai8. Transkrip nilai9. Berita acara yudicium ujian sarjana1. Buku Pendaftaran Wisuda2. Form Biodata Alumni1. Surat keterangan lulus2. Surat keterangan pengambilan ijasah3. Form FDW |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alur Kegiatan** | **Penanggung Jawab** | **Dokumen yang diperlukan** | **Penjelasan** |
| 12Pengesahan FDW dan Dokumen Pendukung13Pendaftaran Wisuda di Tingkat Uiversitas | Pembantu Dekan I1. Mahasiswa2. BAAKPSI-Undana | 1. Surat keterangan lulus2. Surat keterangan pengambilan ijasah3. Form FDW1. Surat keterangan bebas administrasi akademik2. Surat keterangan penyerahan skripsi3. Surat keterangan bebas perpustakaan4. Kwitansi SPP5. Surat keterangan bebasKOPMA6. Pas foto7. Materai8. Transkrip nilai9. Berita acara yudicium ujian sarjana10. Surat keterangan lulus11. Surat keterangan pengambilan ijasah12. Form FDW |  |