

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA**

---

**No: 005/PASCA-UNIFA/VII/2015**

### **Ruang Lingkup**

Universitas Fajar menyelenggarakan Program Studi Magister (S2), yang pelaksanaannya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu, salah satu hal yang perlu ada adalah terbangunnya sebuah sistem yang standar untuk proses pendaftaran wisuda. Guna kelancarannya, maka dibangun sistem standar operasional prosedur (SOP) pendaftaran wisuda. SOP ini di susun antara lain sebagai bagian dari upaya penjaminan mutu internal Program Pascasarjana.

SOP ini mendeskripsikan prosedur baku, setiap tahapan pendaftaran wisuda, unit terlibat dan pendokumentasian kegiatan. Tahapan yang dimaksud adalah mekanisme proses hingga pelaksanaan wisuda.

### **Prosedur**

1. Mahasiswa melakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan
2. Bagian keuangan akan memvalidasi (surat keterangan bebas pembayaran)
3. Meminta surat keterangan bebas akademik (Biro Akademik)
4. Meminta surat keterangan bebas pustaka (Kepala Perpustakaan)
5. Mahasiswa mengisi biodata (Biro kademik)
6. Mahasiswa mengumpulkan berkas:
  - A. Surat Keterangan bebas akademik
  - B. Surat keterangan bebas pustaka
  - C. Bukti pembayaran
  - D. Pas foto
  - E. Fotocopy Ijazah terakhir
  - F. Tesis dalam bentuk Hard copy dan format jurnal (print out dan compact disk)
7. Validasi berkas oleh Kepala Biro Akademik
8. Mahasiswa memperoleh jadwal dan undangan wisuda
1. Mahasiswa mengikuti proses GR (gladi resik) di lokasi wisuda sesuai jadwal yang ditentukan

## **Dokumen Terkait**

1. Resi Pembayaran
2. Formulir Pendaftaran wisuda
3. Surat keterangan bebas akademik
4. Surat keterangan bebas pustaka
5. Surat Keterangan Bukti Penyerahan Tesis & Format Jurnal

## **Prosedur**

1. Mahasiswa melakukan pembayaran pada bank yang telah ditentukan
2. Bagian keuangan akan memvalidasi
3. Mahasiswa mendapatkan KRS dan Formulir pengajuan Judul Penelitian
4. Mahasiswa mendiskusikan judul penelitian bersama ketua program studi.
5. Ketua Program studi akan menentukan dosen pembimbing I dan Pembimbing II
6. Formulir diserahkan ke Bagian Akademik untuk dibuatkan Surat Keputusan Pembimbingan sekaligus mendapatkan kartu kontrol pembimbingan.
7. Surat Keputusan didistribusikan kepada Pembimbing I, Pembimbing II dan staf Fakultas sebagai arsip
8. Mahasiswa berkonsultasi dengan tim pembimbing guna menyusun proposal penelitian sesuai dengan panduan penulisan proposal tesis

### Bagan Alir

No.	Ketua Prodi	Biro Akademik	Biro Keuangan	Bank yang ditunjuk	Perpustakaan	Lokasi wisuda	Keterangan
1.							Mahasiswa melakukan pembayaran
2							Validasi pembayaran
3							Mahasiswa meminta surat keterangan bebas akademik
4							Mahasiswa meminta surat keterangan bebas pustaka
5							Mahasiswa mengisi biodata dan menyerahkan berkas
6							Validasi berkas dan distribusi undangan wisuda
7							Mahasiswa mengikuti GR