

Standard Operating Procedure

WISUDA




PASCASARJANA

Universitas Brawijaya



Malang

2017



	SOP WISUDA	No Dokumen : UN10.F40/HK.01.02.a/23
		No Revisi : 01
		Tanggal : 12 Juli 2017
		Halaman : i dari iii

LEMBAR PENGESAHAN


DIBUAT OLEH :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr.Ir. Harsuko Riniwati,MP	Ketua Gugus Jaminan Mutu	
2	Dr. Rita Parmawati, SP., ME	Sekretaris Gugus Jaminan Mutu	




MENYETUJUI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Amin Setyo Leksono.,S.Si.,M.Si.,Ph.D	Wakil Direktur I	
2	Dr. Endah Setyowati,S.Sos., M.Si	Wakil Direktur II	

MENGESAHKAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Prof. Dr.Abdul Hakim, M.Si	Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB	

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Wisuda
Kode Dokumen	: UN10.F40/HK.01.02.a/23
Revisi	: Ke-1
Tanggal	: 12 Juli 2017
Diajukan oleh	: Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM)  Dr. Ir. Harsuko Riniwati, MP
Dikendalikan oleh	: Wakil Direktur I  Amin Setyo Leksono., S.Si., M.Si., Ph.D
Disahkan oleh	: Direktur Pascasarjana Multidisipliner UB  Prof. Dr. Abdul Hakim, MS

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR IDENTIFIKASI	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4

A. Tujuan

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan dan proses pendaftaran wisuda mahasiswa untuk mahasiswa Program Doktor Pascasarjana Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pelayanan wisuda untuk lulusan Pascasarjana Universitas Brawijaya melingkupi proses pendaftaran secara online melalui <http://siakad.ub.ac.id/> siam dan proses validasi data wisudawan oleh operator wisuda di fakultas

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Agar Kegiatan wisuda berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan Pascasarjana Universitas Brawijaya.
2. Untuk membantu mahasiswa di dalam mempersiapkan melaksanakan wisuda.
3. Untuk menjalankan sistem pelaksanaan wisuda dengan benar sesuai dengan SOP Universitas Brawijaya.

D. Istilah dan Definisi

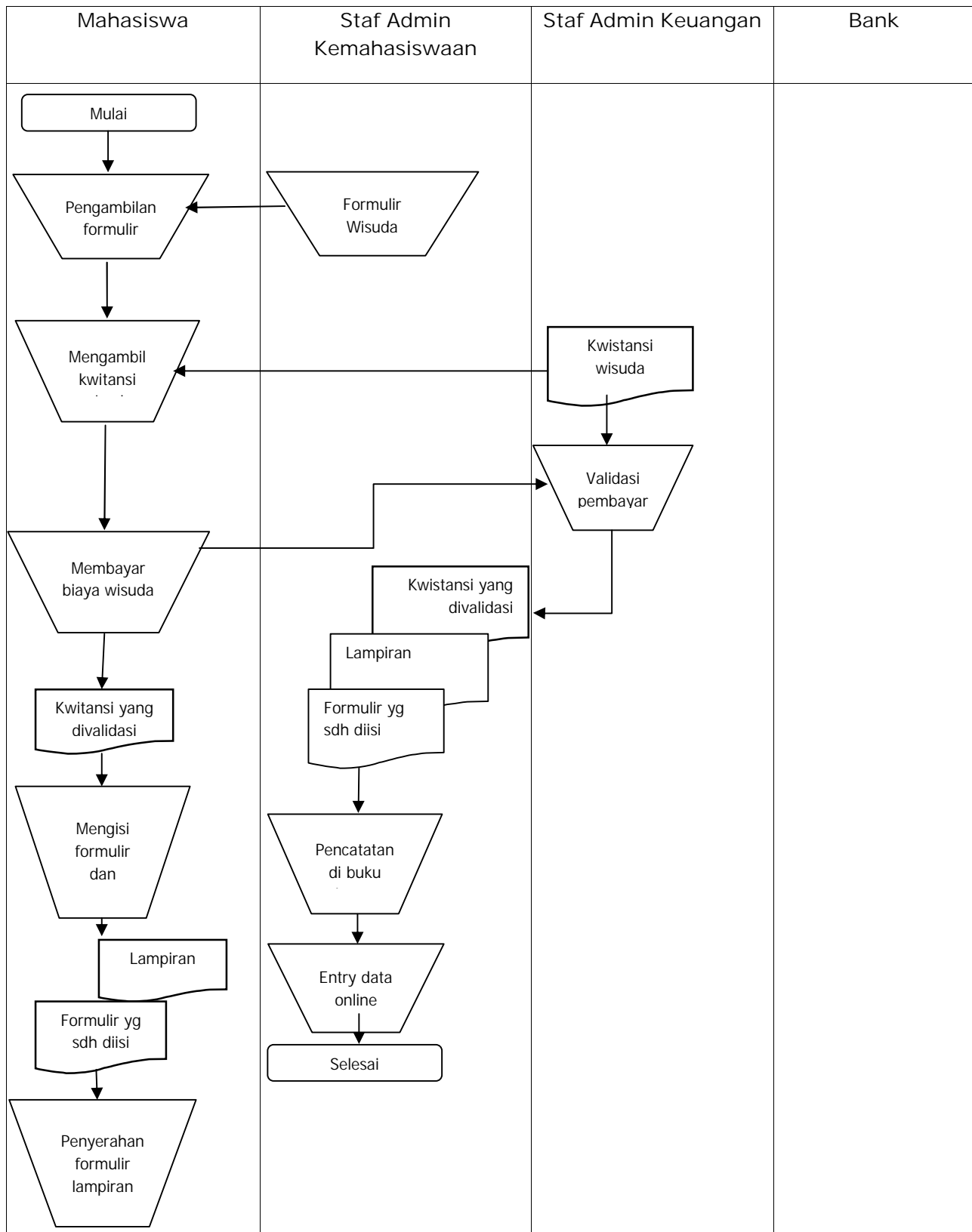
1. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Pascasarjana Universitas Brawijaya yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di Pascasarjana Universitas Brawijaya pada periode tertentu
2. Operator SIUDA yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bag. Akademik yang bertugas menerima dan memproses pendaftaran wisuda di Pascasarjana Universitas Brawijaya
3. Staf Keuangan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bag. Keuangan yang ditunjuk untuk bertugas menerima pembayaran pendaftaran wisuda di Pascasarjana Universitas Brawijaya
4. Tim Recording yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub. Bag. Akademik yang bertugas memproses komputasi data akademik ke system SIAKAD meliputi data mahasiswa, nilai, KRS, KHS, Prestasi Akademik, Evaluasi Studi, Presensi, Jadwal Kuliah dan Ujian, Borang, Pedoman Pendidikan dan Tugas Akhir
5. Proses pendaftaran wisuda dimaksud adalah proses administrasi pada sistem SIUDA yang harus dilaksanakan oleh staf akademik ketika mahasiswa akan mendaftar sebagai calon wisudawan pada periode tertentu

E. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa mengambil Lembar Revisi Disertasi, Yudisium dan Wisuda di subbagian Akademik

- Lembar Revisi Disertasi, Yudisium dan Wisuda kemudian diisi dan dilengkapi sesuai dengan persyaratan Disertasi yang telah dicetak dan disetujui oleh Tim Penguji/ Tim Promotor
 - Tanda persetujuan revisi
 - Softcopy Naskah Disertasi Lengkap
 - Foto Berupa Hardcopy dan Softcopy
2. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda, sumbangan alumni dan bebas tanggungan keuangan di sub bagian keuangan
 3. Mahasiswa menyerahkan Lembar Revisi Disertasi, Yudisium dan Wisuda yang telah diisi dan ditandatangani Tim Pembimbing dan Penguji beserta lampirannya dan kwitansi pembayaran wisuda yg telah disetujui kepada sub bagian Akademik
 4. Staf sub bagian Akademik menerima Lembar Revisi Disertasi, Yudisium dan Wisuda beserta lampiran, kemudian diinput kedalam sistem untuk didaftarkan yudisium dan wisuda secara online
 5. Staf sub bagian akademik melakukan proses entry data ke komputer secara online dan validasi data ke bagian akademik UB

F. Bagan Alir



G. Referensi

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya
3. Pedoman Pendidikan Pascasarjana Universitas Brawijaya

H. Lampiran