

PROSEDUR KERJA PENDAFTARAN WISUDA

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-006
Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

<p>Disahkan oleh:</p>  <p><u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik</p>	<p>Diperiksa oleh:</p>  <p><u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM</p>	<p>Disiapkan oleh:</p>  <p><u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T.</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik</p>
---	--	---

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-006
		Pendaftaran Wisuda	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

1. TUJUAN

Prosedur ini Sebagai panduan pendaftaran wisuda agar proses pendaftaran wisuda oleh mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik.
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta.

3. DEFINISI

- 3.1. Wisuda adalah proses akhir dalam rangkaian kegiatan akademik pada perguruan tinggi sebagai tanda pengukuhan atas selesainya studi, digelar proses pelantikan melalui rapat senat terbuka. Wisuda dilangsungkan untuk semua lulusan program studi.
- 3.2. Calon wisudawan ialah lulusan yang akan mengikuti wisuda.

4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu UMS.
- 4.2. Buku Panduan Akademik.
- 4.3. *Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik.*

5. DISTRIBUSI

- 5.1. Biro Administrasi Akademik.
- 5.2. Biro Keuangan.
- 5.3. Perpustakaan.
- 5.4. Fakultas.
- 5.5. LPIDB.
- 5.6. LPPIK.

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-006
		Pendaftaran Wisuda	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

6. PROSEDUR

6.1. Ketentuan Umum

6.1.1. Mahasiswa dapat mendaftar wisuda secara online apabila sudah memiliki Surat Keterangan Lulus (SKL).

6.2. Prosedur Pendaftaran Wisuda

6.2.1. Calon wisudawan mendaftar di laman wisuda.ums.ac.id.

6.2.2. Melakukan validasi di Biro Keuangan, LPIDB, Perpustakaan, LPPIK dan Fakultas.

6.2.3. Menyerahkan map khusus wisuda ke fakultas masing-masing dan melengkapi berkas (masing-masing satu lembar) berupa:

1. Surat Keterangan Lulus dari Dekan,
2. Transkrip Nilai final,
3. Fotokopi ijazah SLTA/Diploma/Sarjana Muda/Sarjana yang dilegalisasi,
4. Berita acara ujian Skripsi/TA/Tesis,
5. Bukti penyerahan hard copy dan soft copy dari perpustakaan,
6. Pasfoto berwarna berjas dan berdasi menghadap ke depan ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar (6 lembar untuk FKIP) dengan latar belakang biru cerah,
7. Pasfoto berwarna berjas dan berdasi menghadap ke depan ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar (untuk kartu alumni) dengan latar belakang biru cerah.

6.2.4. Fakultas menyerahkan berkas calon wisudawan ke BAA sesuai dengan waktu yang ditetapkan berdasarkan Kalender Akademik atau Surat Edaran WR 1,

6.2.5. Ijazah dan Transkrip akademik akan diserahkan pada saat upacara wisuda

7. ARSIP

7.1. Formulir Pendaftaran Wisuda

7.2. Surat Pernyataan Validasi Data

7.3. Foto kopi SKL (Surat Keterangan Lulus)

7.4. Foto kopi Ijazah terakhir yang dilegalisir

7.5. Foto kopi KTP

7.6. Transkrip Nilai final yang disahkan PA/Dekan

7.7. Berita Acara Ujian Skripsi

7.8. Printout Lembar cetak SKPI dari laman star (Khusus S1)



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Pendaftaran Wisuda

Kode Dokumen : PK-BAA-006
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/Pr od i	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai							
2	Calon wisudawan mendaftar di laman wisuda.ums.ac.id							
3	Melakukan validasi di Biro Keuangan, LPIDB, Perpustakaan, LPPIK dan Fakultas							
4	Menyerahkan map khusus wisuda ke fakultas masing-masing							
5	Fakultas menyerahkan berkas calon wisudawan ke							



Universitas Muhammadiyah
Surakarta

Prosedur Kerja

Pendaftaran Wisuda

Kode Dokumen : PK-BAA-006
Revisi :
Tanggal Revisi :
Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

	BAA sesuai dengan waktu yang ditetapkan							
6	Selesai					6		