
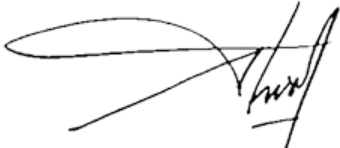




# PROSEDUR KERJA AJT

## BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-021  
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-021
		AJT	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat 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

## 6. PROSEDUR

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-021
		AJT	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

## 6.1. Ketentuan Umum

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

## 6.2. Prosedur AJT

6.2.1. BAA membuka semester dengan menentukan tanggal mulai dan akhir perkuliahan.

6.2.2. Sekretaris/ Kepala Prodi login website myakademik.ums.ac.id.

6.2.3. Pilih menu ADUMS pada website myakademik.ums.ac.id

6.2.4. Pilih setting Jadwal

6.2.5. Pilih susun jadwal

6.2.6. Input jadwal pada tiap ruang dalam sepekan

6.2.7. Pilih Mata Kuliah, Kelas, SKS

6.2.8. Validasi jadwal agar jadwal tampil dan dapat dilihat oleh mahasiswa setiap program studi

## 7. ARSIP DAN LAMPIRAN

7.1. Surat Permohonan Cuti/Selang dari Fakultas

7.2. Formulir Pendaftaran Wisuda

7.3. Surat Pernyataan Validasi Data

7.4. Foto kopi SKL (Surat Keterangan Lulus)

7.5. Foto kopi Ijazah terakhir yang dilegalisir

7.6. Foto kopi KTP

7.7. Transkrip Nilai final yang disahkan PA/Dekan

7.8. Berita Acara Ujian Skripsi

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



### Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/Prodi	Sekretaris/Kaprodi	Dosen MK		
1	Mulai	1						
2	BAA membuka semester dengan menentukan tanggal mulai dan akhir perkuliahan.	2						
3	Sekretaris/ Kepala Prodi login website myakademik.ums.ac.id				3			
4	Pilih menu ADUMS pada website myakademik.ums.ac.id				4			
5	Pilih setting Jadwal				5			
6	Pilih susun jadwal				6			
					A			



Universitas Muhammadiyah  
Surakarta

Prosedur Kerja

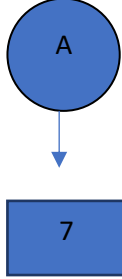


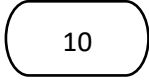
AJT


Kode Dokumen : PK-BAA-021

Revisi :

Tanggal Revisi :

Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020

7	Input jadwal pada tiap ruang dalam sepekan							
8	Pilih Mata Kuliah, Kelas, SKS							
9	Validasi jadwal agar jadwal tampil dan dapat dilihat oleh mahasiswa setiap program studi							
10	Selesai							

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-021
		AJT	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 1 Agustus 2020