

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TUGAS AKHIR	No. Dok SOP
		SOP/UUI/DPM-03/01-03
		Tanggal : 28 Agustus 2019
		No. Revisi :
		Halaman : 1/2
WISUDA		
<p>1. TUJUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan tata cara pendaftaran wisuda - Sebagai pedoman bagi pihak akademik dalam proses kegiatan pendaftaran dan pelaksanaan wisuda <p>2. DESKRIPSI</p> <p>Wisuda dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu tahun ajaran, dan diikuti oleh seluruh mahasiswa yang sudah mengikuti yudisium di STMIK U'Budiyah Indonesia</p> <p>3. RUANG LINGKUP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Syarat pendaftaran wisuda - Semua unit yang terlibat dalam proses pendaftaran wisuda serta kepanitiaan <p>4. DEFINISI</p> <p>Wisuda adalah suatu proses pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah atau studi untuk mendapatkan gelar sarjana</p> <p>5. DOKUMEN TERKAIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bebas akademik wisuda - Slip wisuda <p>6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa yang sudah diyudisium mengambil slip pembayaran wisuda di bag. Keuangan - Mahasiswa membayar biaya wisuda ke Bank dan menerima bukti pembayaran dari Bank - Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran Wisuda dan bebas akademik wisuda ke Bag. Tugas Akhir - Bag. Tugas Akhir membuat daftar nama peserta wisuda dan menyerahkannya ke Panitia untuk di buat SK - Mahasiswa mengikuti gladiresik dan mendapatkan baju toga dari panitia - Mahasiswa mengikuti wisuda 		

7. KETENTUAN UMUM

- Berstatus mahasiswa yang telah mengikuti yudisium

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

- Ruangan wisuda
- Perlengkapan wisuda

9. WAKTU

- Pendaftaran wisuda dilaksanakan sebulan sebelum pelaksanaan wisuda yaitu pada bulan April dan Oktober



Dibuat Oleh DAA :

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



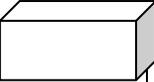
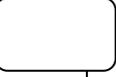
Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

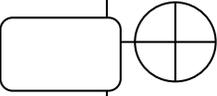
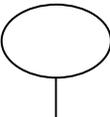
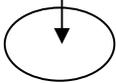
Marniati, M. Kes



STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK
BAG. TUGAS AKHIR

No. Dok SOP
 SOP/UUI/DPM-03/01-03
 Tanggal : 28 Agustus 2019
 No. Revisi :
 Halaman : 1/2

AKTIVITAS	UNIT KERJA					Waktu	Doc/cat. Mutu
	Bank	Mahasiswa	Bag. TA	Panitia	Keuangan		
- Mahasiswa yang sudah diyudisium mengambil slip pembayaran wisuda di bag. Keuangan						30 Detik	- Bebas akademik wisuda - Slip wisuda
- Mahasiswa membayar biaya wisuda ke Bank dan menerima bukti pembayaran dari Bank						1 hari	
- Mahasiswa menyerahkan fotokopi bukti pembayaran Wisuda dan bebas akademik wisuda ke Bag. Tugas Akhir						5 Menit	

<p>- Bag. Tugas Akhir membuat daftar nama peserta wisuda dan menyerahkannya ke Panitia untuk di buat SK</p>					<p>1 Hari</p>	
<p>- Mahasiswa mengikuti gladiresik dan mendapatkan baju toga dari panitia</p>					<p>1 hari</p>	
<p>- Mahasiswa mengikuti wisuda</p>					<p>1 hari</p>	

Dibuat Oleh DAA :



[Handwritten signature]

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui

Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia



[Handwritten signature]

Marniati, M. Kes