

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP-UNAKI-04-03 PROSES WISUDA

PUSAT PENJAMIN MUTU



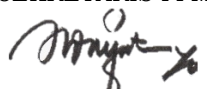

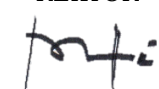
UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitas@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

SEJARAH REVISI DOKUMEN

KODE DOKUMEN : SOP-UNAKI-04-03
 JENIS DOKUMEN : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 JUDUL DOKUMEN : PROSES WISUDA
 NO. SALINAN : _____

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI
	1 Agustus 2022	Revisi Formulir: 1. FIK-UNAKI-03-01 Bebas administrasi

DISIAPKAN OLEH : SEKRETARIS PPM  (YOHANA TRI WIDAYATI,S.E., M.Kom.)	DIPERIKSA OLEH : KEPALA PPM  (Dr.Ir.NUSWANTORO SP, M.M)	DISAHKAN OLEH : REKTOR  (Dr. TRI PURWANI,S.E.,M.M.)
---	---	---

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SELJIN PPM

- 1. TUJUAN** Memastikan proses pelaksanaan wisuda di Universitas AKI dengan terencana agar memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.
- 2. RUANG LINGKUP** Seluruh Universitas AKI
- 3. DESKRIPSI** Wisuda adalah suatu proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa di lingkungan Universitas AKI yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah. Pelaksanaan wisuda dilakukan pelepasan seremonial dalam sidang terbuka Senat Perguruan Tinggi Universitas AKI.
- 4. DAFTAR ISTILAH**
 - 4.1. Wisuda adalah proses kelulusan dan pelepasan mahasiswa di lingkungan Universitas AKI yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.
 - 4.2. Upacara wisuda dilaksanakan di tingkat Universitas.
 - 4.3. Upacara wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik.
- 5. REFERENSI**
 - 5.1. [IK-UNAKI-04-03-01](#) Instruksi Kerja Pendaftaran Wisuda
- 6. DISTRIBUSI**
 - 6.1. Panitia Wisuda sesuai SK Rektor
- 7. PROSEDUR**
 - 7.1. Wisuda dilaksanakan paling sedikit 2 kali setahun.
 - 7.2. Rektor Rektor Universitas AKI mengeluarkan Surat Keputusan tentang Pembentukan Kepanitiaan Wisuda paling lambat 3 bulan sebelum pelaksanaan.
 - 7.3. Susunan kepanitiaan paling sedikit terdiri dari :
 1. Ketua Panitia
 2. Sekretaris
 3. Bendahara
 4. Koordinator Kesekretariatan:
 - a. Sie Administrasi Umum
 - b. Sie Pendaftaran dan Transkrip
 - c. Sie Keamanan
 - d. Sie Transportasi dan Parkir
 - e. Sie Publikasi dan Perijinan
 5. Koordinator acara
 - a. Sie Acara dan Protokoler
 - b. Sie Wisuda
 - c. MC
 - d. Sie Dokumentasi
 - e. Sie Penerima Tamu
 6. Perlengkapan
 7. Konsumsi
 - 7.4. Ketua Panitia Panitia yang telah dibentuk harus mengadakan rapat koordinasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah Surat Keputusan diterima. Hasil rapat dicatat dalam Risalah Rapat ([FSOP-UNAKI-29-04-d, Lampiran D](#)).
 - 7.5. Mahasiswa yang berhak diwisuda adalah mahasiswa yang telah

dinyatakan lulus dalam pengumuman yudisium yang disahkan oleh Rektor yang telah memenuhi syarat sesuai Rencana Mutu Perkuliahan.

7.6. Pendaftar Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Instruksi Kerja Pendaftar Wisuda ([IK-UNAKI-04-03-01](#)).

7.7. Ketua Panitia Paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan maka panitia harus menyampaikan laporan Pelaksanaan Wisuda kepada Rektor/ Wakil Universitas AKI dalam rapat akademis.

8. LAMPIRAN

- A. IK-UNAKI-04-03-01 Instruksi Kerja Pendaftar Wisuda
- B. FIK-UNAKI-04-03-01-a Formulir Pendaftar Wisuda
- C. FIK-UNAKI-04-03-01-b Formulir Bebas Administrasi Perpustakaan
- D. FSOP-UNAKI-29-04-d, Risalah Rapat



INSTRUKSI KERJA PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-03-01**

Revisi Ke / Tanggal : 3 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 1 dari 2

1. Berdasarkan hasil rapat yudisium mahasiswa yang dinyatakan lulus, berhak mendaftar wisuda, untuk mendapatkan formulir Pendaftaran Wisuda ([FIK-UNAKI-04-03-01-a, Lampiran A](#))
2. Mahasiswa mengembalikan formulir Pendaftaran Wisuda dengan melengkapi syarat-syarat :
 - a. Foto copy bukti tanda pembayaran wisuda.
 - b. Bukti Bebas Administrasi dari Perpustakaan. Sesuai formulir Bebas Administrasi Perpustakaan ([FIK-UNAKI-04-03-01-b, Lampiran B](#)) setelah menyerahkan Laporan Skripsi.
 - c. Bukti Bebas Administrasi dari Biro Administrasi dan Sumber Daya
 - d. Mengisi formulir Pendaftaran Wisuda.
 - e. Daftar Nilai Sementara (DNS) yang disahkan oleh Dosen Wali dan Kepala Biro Administrasi dan Sumber Daya.

Catatan: Batas minimal SKS kelulusan:

- a) Program Studi Sistem Informasi (SI) Jenjang S-1 : 144 SKS
- b) Program Studi Teknik Informatika (TI) Jenjang S-1 : 144 SKS
- c) Program Studi Ekonomika dan Bisnis Manajemen (MA) Jenjang S-1 : 144 SKS
- d) Program Studi Ekonomika dan Bisnis Akuntansi (AK) Jenjang S-1 : 144 SKS
- e) Program Studi Sastra Inggris (S.Ingg) S-1 : 144 SKS
- f) Program Studi Psikologi (Psi) Jenjang S-1 : 144 SKS
- f. 1 (satu) lembar Foto Copy ijazah SMA/SMK/MA yang dilegalisir.
- g. Foto Copy Sertifikat QC (*Quality Career*).
- h. 6 (enam) lembar pas foto berwarna ukuran 4 x 3 (Jas almamater, kemeja putih polos, dasi hitam dan panjang) ditempel di formulir Pendaftaran Wisuda.

Catatan:

- a) *Background* merah (jelas dan terang).
- b) Pas foto berwarna disarankan bukan hasil dari cetak printer (diusahakan berkualitas baik/tidak pudar).

Berkas-berkas pendaftaran wisuda dimasukkan ke dalam stopmap yang telah ditulis "PENDAFTARAN WISUDA, NIM, NAMA, FAKULTAS, PROGRAM STUDI".

WARNA MAP:

- a) Stopmap warna merah : Fakultas Teknik dan Informatika
- b) Stopmap warna kuning : Fakultas Bahasa dan Budaya
- c) Stopmap warna hijau : Fakultas Ekonomika dan Bisnis
- d) Stopmap warna biru tua : Fakultas Psikologi
- i. Pakaian Wisudawan (wajib)



**INSTRUKSI KERJA
PENDAFTARAN WISUDA**

No. Dokumen : **IK-UNAKI-04-03-01**

Revisi Ke / Tanggal : 3 / 01-08-2024

Berlaku Tanggal : 02-08-2024

Edisi : 01

Hal. 2 dari 2

- a) Wanita
 - Pakaian nasional (kebaya)
 - Bersanggul / rambut rapi
- b) Pria
 - Kemeja putih, berdasi hitam
 - Celana hitam (tidak boleh memakai jeans)
 - Sepatu hitam tertutup

DISIAPKAN OLEH :
SEKRETARIS PPM

(YOHANA TRI WIDAYATI, S.E., M.Kom.)

DIPERIKSA OLEH :
KEPALA PPM

(Dr. Ir. NUSWANTORO SP, M.M)

DISAHKAN OLEH :
REKTOR

(Dr. TRI PURWANI, S.E., M.M.)

DILARANG MENGGANDAKAN DOKUMEN INI TANPA SEJIN PPM



UNIVERSITAS AKI

Jl. Imam Bonjol No. 15 - 17 Semarang
Telp. (024) 3552 555, Fax. (024) 3552 111,
email: universitasaki@unaki.ac.id website: www.unaki.ac.id

BEBAS ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Menerangkan bahwa mahasiswa sebagai berikut :

Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :

Telah menyerahkan :

- laporan KP
- Softcopy laporan KP
- Skripsi
- Repository
- Artikel bagi mahasiswa FBB
- Softcopy skripsi
- Softcopy program bagi mahasiswa FTI

di perpustakaan pada tanggal

Semarang,

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan,

.....

Catatan:

1. Repository dan Artikel dalam bentuk soft file
2. Isi Repository meliputi: Cover, Abstrak, BAB I, dan Daftar Pustaka dalam bentuk file Word
3. Format Artikel sesuai dengan fakultas masing masing dan telah dilakukan pengecekan oleh Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Berikan tanda \surd untuk dokumen yang telah diserahkan pada kotak yang tersedia.