PROSEDUR PROSES PENDAFTARAN WISUDA
(DATA LULUSAN)
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 4 - 5	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Pujiarti, SE.,MM
Warek I	LPM

1. **TUJUAN PROSEDUR**
   Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pendaftaran wisuda serta menyiapkan data lulusan di Universitas Buddhi Dharma dan menjadi pedoman panitia pelaksana

2. **RUANG LINGKUP**
   Prosedur ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam persiapan pelaksanaan wisuda, data lulusan, sarana dan prasarana pelaksanaan serta keuangan

3. **DEFINISI ISTILAH**
   a. **Persiapan pelaksanaan wisuda** adalah masa persiapan penyusunan panitia pelaksana wisuda, pengumuman rektor tentang hari dan tanggal pelaksanaan wisuda, serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon wisudawan/ wisudawati;
   b. **Pelaksanaan wisuda** adalah proses pendaftaran peserta wisuda, proses pencetakan ijazah dan pelaksanaan wisuda yang dipimpin oleh rektor selaku ketua senat yang ditandai dengan pemindahan kuncir yang dilakukan oleh dekan fakultas;
   c. **Sarana dan prasarana pelaksana** adalah seksi-seksi yang membantu pelaksanaan wisuda yang terdiri dari seksi sekretariat, seksi upacara, seksi komsumsi, seksi perlengkapan, seksi penerima tamu dan seksi keamanan dan parkir;
   d. **Keuangan** adalah sejumlah biaya yang dipungut dari calon wisudawan / wisudawati untuk membiayai pelaksanaan wisuda.

4. **PROSEDUR**
   (1) Wisuda adalah peresmian atau pelantikan menjadi sarjana dalam bentuk penyerahan Ijazah Sarjana yang dilakukan dengan upacara khidmat.
   (2) Penyerahan Ijazah Sarjana dilakukan secara seremonial dalam acara wisuda sarjana Universitas Buddhi Dharma.
      - Mahasiswa berhak mendaftarkan diri untuk mengikuti acara wisuda sarjana UBD adalah yang dinyatakan lulus yudisium dan telah memiliki sertifikasi dan penilaian lain yang disyaratkan yaitu:
        a. Sertifikat Kemampuan Berbahasa Inggris setingkat dengan nilai 450 pada sertifikat Toeic (institusional)
        b. Sertifikat Ketrampilan Penggunaan Komputer dan keahlian khusus lainnya sesuai ketetapan Program Studi/Fakultas
        c. Sertifikat mengikuti kegiatan Seminar/Lokakarya dan tugas kerja praktek.

   Prosedur Umum
   a. Prodi berkoordinasi dengan bagian kemahasiswaan dan BAA dalam menyiapkan formulir Biodata Alumni
   b. Mahasiswa didaftar mengikuti wisuda setelah mengisi biodata alumni, dan diinput oleh BAA/prodi.
   c. Prodi mencetak data alumni yang diperlukan untuk persiapan calon peserta wisuda.
   d. Sekretariat wisuda mengirimkan pengumuman rektor dan berkas pendaftaran kepada dekan dalam lingkungan UBD untuk diinformasikan kepada calon wisudawan/wisudawati;
   e. Pendaftaran calon wisudawan/ wisudawati pada tanggal yang telah ditentukan : (1) mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda dibagian pendaftaran wisuda; (2) mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran yang sudah lengkap sesuai dengan

persyaratan yang ditentukan. Persyaratan yang harus dipenuhi pada waktu mendaftar wisuda adalah sebagai berikut :

1. Permohonan mengikuti wisuda yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan
2. Bukti pembayaran biaya wisuda yang ditetapkan;
3. Fotokopi ijazah SMA/SMK terakhir;

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

a. Rektor
b. Dekan dan Wakil Dekan
c. Panitia Wisuda
d. Mahasiswa

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

Kegiatan	Pihak yang terlibat			Dokumen	Waktu
	Panitia Wisuda	Dekan	Mahasiswa		
Panitia Wisuda mengirimkan pengumuman Rektor dan Blanko Pendaftaran Wisuda ke Dekan	1	1		Blanko pendaftaran wisuda	1 Hari
Dekan membuat pengumuman pendaftar Wisuda ke Mahasiswa			2	Surat pemberitahuan	3Hari
Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui panitia wisuda, sie. Pendaftaran	3			Data Pendaftaran	1 Jam
Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftran wisuda sesuai persyaratan yang ditentukan	5			Berkas persyaratan wisuda	10 Hari
Seksi pendaftaran menerima pendaftaran calon wisudawan yang persyaratannya lengkap	5			Surat bukti telah mendaftar wisuda	10 Hari