



**Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)**

Pendaftaran Wisuda

**Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.039
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik ttd. Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA ttd. Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I ttd. Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses pendaftaran wisuda mahasiswa di Fakultas MIPA – UB itu dilaksanakan.
2. Memberikan panduan bagi staf akademik / operator SIUDA untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pendaftaran wisuda yang ada di fakultas.

Ruang Lingkup

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas MIPA – UB khususnya di Sub. Bagian Akademik

Definisi

1. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA –UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
2. Operator SIUDA yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk menerima dan memproses pendaftaran wisuda di Fakultas MIPA - UB.
3. Staf Keuangan yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Keuangan yang ditunjuk untuk bertugas menerima pembayaran pendaftaran wisuda di Fakultas MIPA – UB.
4. Tim Recording yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag.Akademik yang bertugas memproses komputasi data akademik ke system SIAKAD meliputi data mahasiswa, nilai, KRS, KHS, Prestasi Akademik, Evaluasi Studi, Presensi, Jadwal kuliah dan ujian, Data Epsbed/PDPT, Borang, Pedoman Pendidikan dan Tugas Akhir.
5. Proses pendaftaran wisuda dimaksud adalah proses administrasi pada system SIUDA yang harus dilaksanakan oleh staf akademik ketika mahasiswa akan mendaftar sebagai calon wisudawan pada periode tertentu.

Rujukan

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

Garis Besar Prosedur Pendaftaran Wisuda

1. Tim recording memasukkan nilai TA dan Data Pembimbing Skripsi pada system SIAKAD.
2. Mahasiswa selanjutnya mengupload foto dan persyaratan wisuda pada system SIAM yang di lanjutkan dengan melakukan pembayaran biaya wisuda di Sub.Bagian Keuangan Fakultas MIPA.
3. Staf Keuangan yang ditunjuk menerima pembayaran biaya wisuda dari mahasiswa yang mendaftar wisuda.
4. Mahasiswa mendaftar wisuda ke Sub.Bagian Akademik dengan menyerahkan bukti pembayaran wisuda dan persyaratan lain yang telah ditentukan antara lain : Copy sertifikat TOEIC, Form Bebas Tanggungan, Bukti pendaftaran KTA dan Materai Rp.6000 (1 lembar).
5. Operator SIUDA menerima dan memvalidasi persyaratan pendaftaran wisuda pada system SIUDA yang dilanjutkan dengan mengisikan data lulusan dan data orang tua calon wisudawan pada system SIUDA.
6. Operator SIUDA selanjutnya memverifikasi data wisudawan pada system SIUDA sampai keluar tanda "APRROVE" yang dilanjutkan mencetak bukti pendaftaran wisuda dan surat pernyataan wisuda.
7. Mahasiswa menerima bukti pendaftaran wisuda yang digunakan untuk mengambil undangan pelaksanaan wisuda dan surat pernyataan yang di temple materai dan di ttd oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Bagan Alir

Proses Pendaftaran Wisuda

