



PROSEDUR WISUDA	
No. Dokumen	: PBM-UDINUS-06
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 19 Agustus 2008

1. **TUJUAN** : Menjamin persiapan dan pelaksanaan wisuda berjalan lancar sesuai dengan ketentuan wisuda.
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku untuk proses wisuda jenjang Diploma 3, Strata 1 dan Strata 2 di Universitas Dian Nuswantoro.
3. **TARGET MUTU** :
 - a. Wisuda dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan
 - b. Tidak terjadi kelambatan penerbitan ijazah
 - c. Tidak dijumpai kesalahan penulisan pada ijazah
4. **DEFINISI** : Wisuda adalah kegiatan seremonial yang diikuti oleh mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan studi dengan syarat tertentu.
5. **REFERENSI** :
 - a. Buku Pedoman Akademik Universitas.
 - b. SK Rektor tentang Kalender Akademik.
 - c. SK Rektor tentang Wisuda.
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1 Prosedur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen dan data (**PM-UDINUS-02**).
 - 7.1.2 Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam dokumen wewenang dan tanggungjawab.
 - 7.1.3 Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam **Daftar Pemeriksaan**.
 - 7.2 **Ketentuan Umum**
 - 7.2.1 Kegiatan wisuda dilakukan 2 (**dua**) kali dalam satu tahun akademik.
 - 7.2.2 Peserta wisuda adalah:
 - a. Mahasiswa yang telah diusulkan Dekan untuk program S-1 dan D-3 dan Direktur Program Pasca Sarjana (PPs) untuk program S-2.
 - b. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
 - 7.2.3 Mahasiswa berhak atas keikutsertaan dalam wisuda.
 - 7.2.4 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas penyelenggaraan wisuda.
 - 7.2.5 Penyelenggaraan wisuda dilaksanakan oleh sebuah panitia yang dibentuk oleh **Rektor**.
 - 7.2.6 Besarnya biaya wisuda ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor.
 - 7.2.7 Ijazah diterbitkan oleh **Rektor** berdasarkan usulan Dekan untuk program S-1 dan D-3, dan Direktur PPs untuk program S-2.
 - 7.2.8 Transkrip nilai ditandatangani dan diterbitkan oleh **Dekan** setelah diverifikasi oleh Ketua Program Studi untuk program S-1 dan D-3, dan Direktur PPs untuk program S-2.
 - 7.2.9 **Kepala BIAK** bertanggung jawab atas penyediaan blangko ijazah, kualitas kertas, pengamanan ijazah sesuai dengan standard kualitas yang disepakati. Pengadaan blangko ijazah harus menggunakan **berita acara pengadaan/perubahan**.

	PROSEDUR WISUDA	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 19 Agustus 2008

7.3 Persiapan Wisuda

7.3.1 **Rektor** bertanggung jawab untuk:

- a. menerbitkan surat keputusan tentang pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besarnya biaya wisuda setelah melalui Rapat Koordinasi Universitas (RKU), paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum pelaksanaan wisuda.
- b. menerbitkan pengumuman tentang pendaftaran wisuda paling lambat **2 (dua) bulan** sebelum pelaksanaan wisuda.
- c. menerbitkan ijazah paling lambat **1 (satu) hari** sebelum pelaksanaan wisuda.

7.3.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** memimpin rapat persiapan bersama panitia wisuda untuk mempersiapkan penyelenggaraan wisuda.

7.3.3 **Dekan** mengirim nama-nama calon wisudawan, hasil yudisium dan predikat kelulusan untuk jenjang S-1 dan D-3 sedangkan **Direktur PPs** untuk program S-2 paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum pelaksanaan wisuda.

7.3.4 **Rektor** menerbitkan Surat Keputusan Kelulusan (Yudisium) di tingkat Universitas paling lambat **1 (satu) bulan** sebelum pelaksanaan wisuda.

7.3.5 **Kepala Biro Informasi Akademik (BIAK) :**

- a. merekap data mahasiswa yang akan diwisuda dengan **formulir Data Wisudawan (FM-UDINUS-BM-06-01)** yang telah diisi oleh calon wisudawan paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum pelaksanaan wisuda.
- b. melaporkan hasil rekapitulasi calon wisudawan kepada Rektor setelah diverifikasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik** dengan menggunakan **formulir Rekapitulasi Calon Wisudawan (FM-UDINUS-BM-06-02)** paling lambat **2 (dua) minggu** sebelum pelaksanaan wisuda.
- c. menyiapkan ijazah, transkrip nilai, buku wisuda, samir, plakat dan toga paling lambat **1 (satu) minggu** sebelum pelaksanaan.
- d. Menyiapkan copy ijazah dan copy transkrip yang akan diserahkan pada saat wisuda paling lambat **2 (dua) jam** sebelum pelaksanaan

7.3.6 **Wakil Rektor Bidang Akademik** bertanggung jawab atas kebenaran isi buku wisuda dan ijazah. Jika terjadi kesalahan dalam penetapan ijazah, yang bersangkutan berhak mengajukan ralat kepada Rektor melalui Kepala BIAK.

7.3.7 **Dekan** menandatangani ijazah yang telah disiapkan oleh Kepala BIAK setelah mendapatkan verifikasi dari **Ketua Program Studi**.

7.3.8 **Rektor** menandatangani ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan, setelah diverifikasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik**.

7.3.9 **Kepala BIAK** menyiapkan jawaban atas permohonan ralat ijazah, **Wakil Rektor Bidang Akademik** memverifikasi dan **Rektor** mengesahkan jawaban atas permohonan ralat ijazah selesai paling lambat **2 (dua) minggu** sejak pengajuan.

7.3.10 Mekanisme penerbitan surat keterangan akibat kehilangan/kesalahan penulisan ijazah:

- a. **Kepala BIAK** menyiapkan surat keterangan tentang kehilangan ijazah/kesalahan penulisan berdasarkan pengajuan dari yang bersangkutan paling lambat **2 (dua) hari** setelah pengajuan diterima.
- b. **Rektor** menandatangani surat keterangan setelah diverifikasi oleh **Wakil Rektor Bidang Akademik** paling lambat **1 (satu) minggu** setelah surat keterangan siap.
- c. **Kepala BIAK** bertugas mendistribusikan dan mengendalikan surat keterangan kepada pemohon.

7.3.11 **Kepala BIAK** berkoordinasi dengan panitia wisuda melakukan gladi bersih pelaksanaan wisuda paling lambat **1 (satu) hari** sebelum wisuda dilaksanakan.

7.3.12 **Wakil Rektor Bidang Akademik** menyiapkan manual acara sidang senat terbuka dalam rangka wisuda sarjana.

	PROSEDUR WISUDA	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-06
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 19 Agustus 2008

7.3.13 **Wakil Rektor Bidang Akademik** memastikan kesiapan penyelenggaraan wisuda dengan mengisi **formulir Daftar Kesiapan Pelaksanaan Wisuda (FM-UDINUS-BM-06-03)** paling lambat **1 (satu) hari** sebelum wisuda dilaksanakan.

7.4 Pelaksanaan Wisuda

7.4.1 **Rektor** selaku ketua senat:

- a. memimpin sidang senat terbuka dalam rangka wisuda sarjana program D-3, S-1 dan S-2 pada saat pelaksanaan wisuda.
- b. Melaksanakan wisuda.

7.4.2 **Rektor** memindahkan kunci bagi wisudawan, sedangkan **Dekan** menyerahkan copy ijazah dan transkrip nilai pada saat wisuda program S-1 dan D-3.

7.4.3 **Rektor** memindahkan kunci bagi wisudawan, sedangkan **Direktur PPs** menyerahkan copy ijazah dan transkrip nilai pada saat wisuda program S-2.

7.5 Evaluasi Penyelenggaraan Wisuda

7.5.1 Evaluasi penyelenggaraan wisuda dilaksanakan sesuai dengan catatan penanggung jawab pelaksanaan wisuda, berita acara pelaksanaan wisuda, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi.

7.5.2 **Wakil Rektor Bidang Akademik** memimpin Rapat Evaluasi Penyelenggaraan Wisuda paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan wisuda.

7.5.3 Materi rapat evaluasi penyelenggaraan wisuda meliputi persiapan, pelaksanaan dan hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan wisuda.

7.5.4 **Wakil Rektor Bidang Akademik** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode wisuda berikutnya, dan mencatatnya dalam **Formulir Notulen Rapat (FM-UDINUS-SM-04-07)**.

7.5.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Wakil Rektor Bidang Akademik** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Wakil Rektor Bidang Akademik** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Wakil Rektor Bidang Akademik** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

8. LAMPIRAN

- a. Formulir Data Wisudawan (**FM-UDINUS-BM-06-01**).
- b. Formulir Rekapitulasi Calon Wisudawan (**FM-UDINUS-BM-06-02**).
- c. Formulir Daftar Kesiapan Pelaksanaan Wisuda (**FM-UDINUS-BM-06-03**).

Disiapkan oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjamin Mutu	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor
<u>Drs. Agus Prayitno, MM</u>	<u>Heribertus Himawan.</u>	<u>Mohammad Sidiq, S.Si.M.Kom</u>	<u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u>



DATA WISUDAWAN

NAMA LENGKAP :
JENIS KELAMIN :
TEMPAT, TGL. LAHIR :
NIM :
FAKULTAS :
JURUSAN :
PROGRAM STUDI :
TANGGAL LULUS :
INDEKS PRESTASI (IP) :(.....koma.....)
[Diisi oleh Petugas]
JUDUL SKRIPSI :
ASAL SLTA :
ALAMAT SLTA :
ALAMAT ASAL/DAERAH :
ALAMAT Di Semarang :
NO. TELP/HP :
STATUS : KAWIN/TIDAK KAWIN
NAMA AYAH :
NAMA IBU :
PEKERJAAN ORANG TUA :
ALAMAT ORANG TUA :
Semarang,

Nama tersebut di atas telah
memenuhi persyaratan wisuda

Wisudawan/wati/Alumni

Kepala Bagian TU

_____ NIM _____



CATATAN:

- Dilampirkan foto copy Ijazah SLTA;
- Foto hitam putih terbaru untuk ijazah dan blanko pendaftaran ukuran 3x4 = 6 lembar;
- Penulisan nama, tempat tanggal lahir ijazah S-1 dikutip dari copy ijazah SLTA yang dilampirkan pada isian data dengan huruf kapital



FM-UDINUS-BM-06-02/RO

REKAPITULASI CALON WISUDAWAN
 PERIODETAHUN AKADEMIK/.....

NO	FAKULTAS DAN JURUSAN	S-1, S-2		
		L	P	JML
1	FAKULTAS			
		Sub Jumlah		
2	FAKULTAS			
		Sub Jumlah		
3	FAKULTAS			
		Sub Jumlah		
4	FAKULTAS			
		Sub Jumlah		
8	PROGRAM PASCASARJANA			
		Sub Jumlah		
Total D-3, S-1, S-2				

Semarang,
 Kepala Biro AAK
