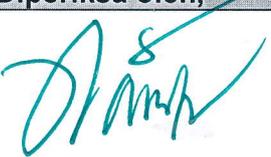


 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE	
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-02/STD-3	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03 03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENDAFTARAN WISUDA



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
Dr. Ir. Sukemi, MT	Samsuryadi, M.Kom., Ph.D	Jaidan Jauhari, MT
Ketua Unit Penjamin Mutu	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-02/STD-3		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pendaftaran wisuda di Universitas.

2. RUANG LINGKUP

Batasan POS dan yang akan dibahas adalah persiapan pelaksanaan wisuda, sarana dan prasarana pelaksanaan serta keuangan.

3. DEFINISI

- 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 kunci dan penyerahan izasah yang dilakukan oleh dekan fakultas dan direktur program pascasarjana;
- c. **Sarana dan prasarana pelaksana** adalah seksi-seksi yang membantu pelaksanaan wisuda yang terdiri dari seksi sekretariat, seksi upacara, seksi konsumsi, 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. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap POS ini akan mengakibatkan pelaksanaan wisuda di Universitas Sriwijaya tidak berjalan sebagaimana mestinya dan akan berakibat terhambatnya proses yang ada.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-02/STD-3		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

5. REFERENSI

Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Sekretariat Wisuda (Subag P&E) Universitas Sriwijaya;
- Dekan;
- Mahasiswa.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan POS ini adalah kesekretariatan wisuda melalui panitia pelaksana wisuda yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Sriwijaya.

8. PROSEDUR

- a. Sekretariat wisuda mengirimkan pengumuman rektor dan berkas pendaftaran kepada dekan dalam lingkungan Universitas Sriwijaya dan direktur program pascasarjana untuk diinformasikan kepada calon wisudawan/wisudawati;
- b. Pendaftaran calon wisudawan/ wisudawati pada tanggal yang telah ditentukan : (1) mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda secara *online*; (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 diketahui oleh ketua program studi dan dekan fakultas/ direktur;
 - 2) Bukti pembayaran biaya wisuda yang ditetapkan;
 - 3) Fotokopi Daftar Nilai Akademik (transkrip nilai) dari fakultas sesuai format dan blanko yang ditetapkan;
 - 4) Fotokopi ijazah terakhir;
 - 5) Fotokopi judul dan halaman pengesahan skripsi/ tesis/ disertasi;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710	KODE		
	POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-02/STD-3		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK		

- 6) Kartu Pengenal Mahasiswa (KPM) asli;
 - 7) Pas photo hitam putih ukuran 3x4 cm 4 lembar;
 - 8) Biodata mahasiswa untuk pembuatan buku alumni sesuai dengan format yang ditetapkan;
 - 9) *Print out data online* calon wisudawan/ wisudawati.
- c. Selanjutnya adalah sekretariat wisuda menerima berkas pendaftaran yang sudah lengkap sesuai dengan persyaratan yang ditentukan;
- d. Sekretariat wisuda memberikan tanda terima pendaftaran kepada calon wisudawan/ wisudawati sebagai bukti sudah mendaftar.



UNIVERSITAS SRIWIJAYA FAKULTAS ILMU KOMPUTER

Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662
Phone: +62 711 7072729, 379249, 581700. Faximile: +62 711 379248, 581710

	KODE	
		POS/UNSRI/FASILKOM/ SPMI-04/05-01/STD-2
DOKUMEN STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	08 Oktober 2013	
AREA	REVISI 03	03 APRIL 2017
BAGIAN	AKADEMIK	

10. DIARAM ALUR

KEGIATAN	Unit		Mahasiswa	Dokumen/ output	Waktu
	Sekretariat Wisuda	Dekan			
Sekretariat Mengirimkan Pengumuman Rektor dan Blanko Pendaftaran Wisuda ke Dekan	1	2 → 3		Blanko pendaftaran wisuda	1 hari
Dekan Membuat Pengumuman Pendaftar Wisuda ke Mahasiswa			4	Surat Pemberitahuan	3 hari
Mahasiswa Melakukan pendaftaran wisuda secara <i>online</i>			4 → 5 → 6 → 7	Data online	1 Jam
Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran wisuda sesuai persyaratan yang ditentukan			5 → 6 → 7	Berkas persyaratan wisuda	10 hari
Seksi Pendaftaran Menerima Pendaftaran calon wisudawan/i yang persyaratannya lengkap			6 → 7	Berkas persyaratan wisuda	10 hari
Mahasiswa menerima bukti pendaftaran wisuda			7	Surat Buktri telah mendaftar wisuda	30 Menit

11. Lampiran

- Form pendaftaran wisuda *online*;
- Form *checklist* pendaftaran wisuda;
- Form bukti pendaftaran wisuda.