
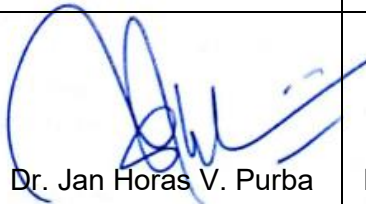





|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENDAFTARAN WISUDA</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.25/SOP/AKD</b>  | 00   | 01 November 2019       |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENDAFTARAN WISUDA**

**PENGESAHAN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| Disusun oleh:   | Diperiksa oleh:   | Ditetapkan oleh:   |
| <br>Dr. Jan Horas V. Purba | <br>Dr. Annaria Magdalena M. | <br>Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA. |
| Wakil Rektor I  | Kepala BPM  | Rektor   |

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENDAFTARAN WISUDA</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.25/SOP/AKD</b>  | 00   | 01 November 2019       |

## 1. TUJUAN

- a) SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa dan Staf Administrasi dalam proses Pendaftaran Wisuda.
- b) Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pendaftaran wisuda serta menyiapkan data lulusan di IBI Kesatuan dan menjadi pedoman panitia pelaksana.

## 2. RUANG LINGKUP


SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi Mahasiswa dan Staf Administrasi dalam proses Pendaftaran Wisuda.

## 3. DEFINISI

- a) Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar di IBI Kesatuan.
- b) Persiapan pelaksanaan wisuda adalah masa persiapan penyusunan panitia pelaksana wisuda, pengumuman Prodi tentang hari dan tanggal pelaksanaan wisuda, serta persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon wisudawan/ wisudawati;
- c) Pelaksanaan wisuda adalah proses pendaftaran peserta wisuda, proses pencetakan ijazah dan pelaksanaan wisuda yang dipimpin oleh ketua senat yang ditandai dengan pemindahan kunci yang dilakukan oleh Warek I
- d) 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;
- e) Keuangan adalah sejumlah biaya yang dipungut dari calon wisudawan / wisudawati untuk membiayai pelaksanaan wisuda.

## 4. PENGGUNA

- a) Rektor IBI Kesatuan
- b) Warek 1
- c) Ka. Prodi
- d) Panitia Wisuda
- e) Mahasiswa.


|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENDAFTARAN WISUDA</b>  |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.25/SOP/AKD</b>  | 00  | 01 November 2019       |

## 5. REFERENSI

- a) Undang –Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b) PERMENRISTEKDIKTI No.44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SPMNT)
- c) PERMENRISTEKDIKTI No 62 tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu pendidikanTinggi
- d) PERMENRISTEKDIKTI No. 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- e) Kebijakan Mutu IBI Kesatuan No. KEB/SPMI/001
- f) Standar Mutu IBI Kesatuan No. STD/SPMI/111
- g) Buku Pedoman Akademik IBI Kesatuan Bogor.

## 6. RINCIAN PROSEDUR


- a) Ka. Prodi menentukan Hari dan Tanggal pelaksanaan Wisuda dan biaya pendafrtran wisuda.
- b) Sek. Prodi membuat pengumuman pendaftaran wisuda dan formulir pendaftaran wisuda untuk mahasiswa kemudian divalidasi oleh Ka. Prodi.
- c) Pengumuman dan formulir pendaftaran wisuda setelah di validasi oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan ke BAAK.
- d) Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran wisuda di BAAK.
- e) Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda dan biaya sumbangan buku pada bank yang telah ditentukan kemudian diserahkan ke bagian keuangan.
- f) Bagian keuangan melakukan verifikasi / menginput bukti pembayaran dari bank ke program keuangan dan menyerahkan kwitansi serta data informasi umum dan keuangan yang telah di stempel “ LUNAS” ke mahasiswa.
- g) Mahasiswa setelah menerima bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan kemudian menyerahkan ke perpustakaan untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka dari perpustakaan.
- h) Perpustakaan memproses dan membuat Surat Bebas Pustaka dan menyerahkan ke mahasiswa.
- i) Mahasiswa mengisi formulir ke anggota Carier Development Center (CDC) dan melengkapi formulir pendaftaran wisuda dengan melampirkan :
  - Bukti Pembayaran wisuda dan bukti pembayaran sumbangan buku.

|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                        |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENDAFTARAN WISUDA</b>   |                        |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>  | <b>Efektif Berlaku</b> |
| <b>01.25/SOP/AKD</b>  | 00   | 01 November 2019       |

- Tanda terima penyerahan Skripsi / TA dari perpustakaan
  - Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan
  - Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan
  - Data informasi umum & keuangan (dapat diambil di bagian keuangan)
- j) Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran wisuda dan formulir CDC sesuai persyaratan yang ditentukan ke BAAK.
- k) Bagian BAAK menerima pendaftaran calon wisudawan/i yang persyaratannya sudah lengkap.
- l) Kemudian BAAK merekap formulir pendaftaran calon wisudawan/i yang persyaratannya sudah lengkap ke Program BAAK dan mengarsipnya.

#### **7. DOKUMEN TERKAIT.**

- a) Bukti Pembayaran wisuda dan bukti pembayaran sumbangan buku.
- b) Tanda terima penyerahan Skripsi / TA dari perpustakaan
- c) Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan
- d) Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan
- e) Data informasi umum & keuangan (dapat diambil di bagian keuangan)
- f) formulir ke anggota Carier Development Center (CDC)

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
|  | <b>BADAN PENJAMIN MUTU (BPM)</b><br><b>INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN</b><br>Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925<br><a href="http://www.ibik.ac.id">http ://www.ibik.ac.id</a> – e-mail : <a href="mailto:bpm@ibik.ac.id">bpm@ibik.ac.id</a> |                         |
|   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b><br><b>PENDAFTARAN WISUDA</b>  |                         |
| <b>No. Dokumen</b>  | <b>No. Revisi</b>   | <b>Efektif Berlaku</b>  |
| <b>01.25/SOP/AKD</b>  | <b>00</b>   | <b>01 November 2019</b> |

## 8. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENDAFTARAN WISUDA.

| BAGAN / ALIR FLOW CHART PENDAFTARAN WISUDA |   |           |                       |                                       |                               |                          |                                |   |          |   |
|--|---|-----------|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|----------|---|
| NO.  | AKTIVITAS   | KA. PRODI | SEK. PRODI            | BAAK                                  | MAHASISWA                     | KEUANGAN                 | PERPUSTAKAAN                   | SYARAT / PERLENGKAPAN   | WAKTU    | OUTPUT  |
|  | Ka. Prodi menentukan Hari dan Tanggal pelaksanaan Wisuda dan biaya pendaftaran wisuda.  | Mulai     |                       |                                       |                               |                          |                                | Draf penentuan tanggal wisuda.  | 15 menit | Hari dan tanggal pelaksanaan wisuda   |
|  | Sek. Prodi membuat pengumuman pendaftaran wisuda dan formulir pendaftaran wisuda untuk mahasiswa kemudian divalidasi oleh Ka. Prodi.  |           | 2. Membuat Pengumuman |                                       |                               |                          |                                | Draf tanggal pelaksanaan wisuda & formulir pendaftaran wisuda.                      | 15 menit | Pengumuman pendaftaran wisuda & formulir Wisuda   |
|  | Pengumuman dan formulir pendaftaran wisuda setelah di validasi oleh Ka. Prodi kemudian diserahkan ke BAAK.  |           |                       | 3. Pengumuman Wisuda                  |                               |                          |                                |   | 2 menit  | Pengumuman pendaftaran wisuda & formulir pendaftaran Wisuda telah divalidasi Ka. Prodi  |
|  | Mahasiswa mengambil formulir pendaftaran wisuda di BAAK.  |           |                       |                                       | 4. Mengambil formulir         |                          |                                |   |          | Formulir pendaftaran Wisuda   |
|  | Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda dan biaya sumbangan buku pada bank yang telah ditentukan kemudian diserahkan ke bagian keuangan.  |           |                       |                                       | 5. Melakukan pembayaran       |                          |                                | Melakukan pembayaran biaya wisuda dan sumbangan buku ke bank yang telah ditentukan. | 20 menit | Bukti pembayaran dari bank.   |
|  | Bagian keuangan melakukan verifikasi / menginput bukti pembayaran dari bank ke program keuangan dan menyerahkan kwitansi serta data informasi umum dan keuangan yang telah di stempel "LUNAS" ke mahasiswa.   |           |                       |                                       |                               | 6. Verifikasi pembayaran |                                | Menyerahkan bukti pembayaran biaya wisuda dan sumbangan buku ke bagian keuangan.    | 10 menit | Bukti pembayaran dan data informasi umum dan keuangan yang telah di stempel "LUNAS"   |
|  | Mahasiswa setelah menerima bukti pembayaran sumbangan buku dari keuangan kemudian menyerahkan ke perpustakaan untuk mendapatkan Surat Bebas Pustaka dari perpustakaan.  |           |                       |                                       | 7. Bukti pembayaran           |                          |                                |   |          | Bukti pembayaran dan data informasi umum dan keuangan yang telah di stempel "LUNAS"   |
|  | Perpustakaan memproses dan membuat Surat Bebas Pustaka dan menyerahkan ke mahasiswa.  |           |                       |                                       |                               |                          | 8. Membuat Surat Bebas Pustaka | Menyerahkan bukti pembayaran sumbangan buku dari ke bagian keuangan.                | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda terima penyerahan Skripsi / TA dari perpustakaan</li> <li>Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan</li> <li>Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan</li> </ul> |
|  | Mahasiswa mengisi formulir CDC dan melengkapi formulir pendaftaran wisuda dengan melampirkan Bukti Pembayaran wisuda dan bukti pembayaran sumbangan buku, Tanda terima penyerahan Skripsi / TA dari perpustakaan Surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan, Tanda terima penyerahan CD Skripsi / TA dari perpustakaan, Data informasi umum & keuangan (dapat diambil di bagian keuangan) |           |                       |                                       | 9. Mengisi Form CDC           |                          |                                |   |          | Formulir yang telah diisi lengkap dengan melampirkan persyaratan.   |
|  | Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran wisuda dan formulir CDC sesuai persyaratan yang ditentukan ke BAAK.  |           |                       | 10. Berkas pendaftaran Wisuda         | 10. Berkas pendaftaran Wisuda |                          |                                |   | 5 menit  | Formulir yang telah diisi lengkap dengan melampirkan persyaratan.   |
|  | Bagian BAAK menerima pendaftaran calon wisudawan yang persyaratannya sudah lengkap.   |           |                       | 11. Berkas pendaftaran Lengkap        |                               |                          |                                |   |          | Formulir yang telah diisi lengkap dengan melampirkan persyaratannya.  |
|  | Kemudian BAAK mekrap formulir pendaftaran calon wisudawan yang persyaratannya sudah lengkap ke Program BAAK   |           |                       | 12. Entry pendaftaran ke Program BAAK |                               |                          |                                |   | 15 menit | Formulir yang telah diisi lengkap dengan melampirkan persyaratannya.  |
|  | BAAK mengarsip formulir pendaftaran calon wisudawan yang persyaratannya sudah lengkap   |           |                       | 13. Arsip formulir                    |                               |                          |                                |   |          | Formulir lengkap dengan lampirannya   |
|  |   |           |                       | 14. Selesai                           |                               |                          |                                |   |          |   |