



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.26/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENYELENGGARAAN WISUDA

PENGESAHAN

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

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.26/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai:

- a) Persiapan wisuda
- b) Proses pelaksanaan wisuda

2. RUANG LINGKUP

- a) Persiapan pelaksanaan wisuda
- b) Proses pelaksanaan wisuda

3. DEFINISI/KATA KUNCI

Wisuda adalah upacara akademik yang wajib diikuti lulusan IBI Kesatuan dalam rangka pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar ahli madya dan kesarjanaan yang dilaksanakan satu kali dalam setahun.

Prosesi wisuda adalah perarakan senat dan guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka.

4. PENGGUNA


Pengguna SOP ini adalah:

- a) Senat Akademik IBI Kesatuan
- b) Pimpinan IBI Kesatuan
- c) Jurusan/Program Studi
- d) Bagian Keuangan
- e) Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
- f) Perpustakaan
- g) Mahasiswa

5. PROSEDUR

A. Persiapan

1. Rektor menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan wisuda dan besar pungutan biaya wisuda.
2. Panitia wisuda menyusun *job description*, jadwal kegiatan dan acara kegiatan wisuda pada hari H/ susunan acara.
3. Jadwal tersebut disosialisasikan kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.26/SOP/AKD	00	01 November 2019


4. Sosialisasi surat keputusan ke setiap fakultas untuk diketahui, paling lambat satu minggu setelah Keputusan Rektor.
5. Mahasiswa yang telah lulus dan memenuhi persyaratan melakukan pendaftaran mengikuti wisuda ke bagian administrasi keuangan.

B. Pelaksanaan

1. Panitia melaksanakan gladi resik wisuda paling lambat satu hari sebelum wisuda dilaksanakan.
2. Panitia memulai acara wisuda jam 8 pagi, dengan susunan acara sebagai berikut:
 - Wisudawan/wisudawati datang di tempat acara 15 menit sebelum acara dimulai.
 - Wisudawan/wati mengambil tempat duduk sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan panitia.
 - Prosesi (Rektor dan Wakil Rektor , anggota senat IBI Kesatuan, dan Ketua Program Studi) memasuki ruang upacara.
 - Pembacaan Do'a
 - Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 - Sambutan Yayasan Kesatuan
 - Pidato Rektor IBI Kesatuan
 - Sambutan Wakil Wisudawan
 - Pembukaan Rapat Senat Terbuka
 - Pembacaan SK Rektor Tentang Kelulusan
 - Pelantikan Wisuda
 - Panca Satya Alumni dilanjutkan dengan himne dan mars IBI Kesatuan.
 - Pembacaan Do'a
 - Penutupan Rapat Senat

C. Penutupan proses








Prosesi meninggalkan tempat upacara

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYELENGGARAAN WISUDA	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.26/SOP/AKD	00	01 November 2019

6. REFERENSI

- a) Pedoman Penyelenggaraan Program Studi Diploma III (D3) dan Sarjana (S1) IBI Kesatuan
- b) Organisasi dan Tata Kelola IBI Kesatuan

7. FLOW CHART PENYELENGGARAAN WISUDA

PENYELENGGARAAN WISUDA									
No.	Aktivitas	Tim Penguji Skripsi/TA	Mahasiswa	BAK	Sekretariat Jurusan	Pimpinan, Senat, Kajur/Ka.Prodi	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Mengesahkan kelulusan mahasiswa						Surat keterangan lulus		
2.	Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda								Kwitansi
3.	Bagian administrasi keuangan menyerahkan kwitansi pembayaran wisuda						Kwitansi		
4.	Mahasiswa menunjukkan bukti pembayaran untuk pengambilan toga						Kwitansi		
5.	Sekretariat jurusan membagikan toga								Toga
6.	Pelaksanaan gladi resik wisuda								
7.	Rapat Senat terbuka (prosesi wisuda)								

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. SK Panitia Wisuda
- b. SK Yudisium