



Badan Penjaminan Mutu Internal
Universitas Islam Makassar
Jl. Perintis Kemerdekaan KM.09 No.29 Makassar
<https://uim-makassar.ac.id>

SN-01/S-03/UIM/SOP/02

Standar Operasional Prosedur (SOP)

PELAKSANAAN WISUDA LULUSAN

Nomor	Revisi
SN-01/S-03/UIM/SOP/02	II
Tanggal Perumusan	Tanggal Pengesahan
10 - 07 – 2020	30 - 08 – 2022

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat	Ir. Andi Abdul Rahman Syafar, MP	Ka. BAAK	
Diperiksa	Prof. Dr. H. M. Arfin Hamid, SH., MH	WR-1	
Disyahkan	Dr.Ir. Hj. A. Majdah M. Zain, M.Si	Rektor	
Dikendalikan	Dr. Ir. Ahmad Hanafie, ST.,MT.,IPM	Ka. BPMI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN WISUDA LULUSAN

I. VISI DAN MISI UNIVERSITAS ISLAM MAKASSAR

Visi Universitas Islam Makassar menjadi Universitas Islam terkemuka, berkualitas, berbudaya dan berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara yang berdasarkan nilai-nilai ajaran Islam *Ahlusunnah wal Jamaah al-Nahdliyah*.

Misi Universitas Islam Makassar:

1. Menyelenggarakan Pendidikan tinggi Islami yang berkualitas dalam rangka mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan untuk mencerdaskan dan memberdayakan kehidupan berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan lulusan berjiwa pemimpin yang berakhlak, berbudaya dan berkualitas berdasarkan jatidiri bangsa yang Islami,
3. Mendorong penelitian yang menopang kemajuan pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan nilai budaya bangsa serta kearifan lokal yang mandiri dan Islam.
4. Meningkatkan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggung jawab sosial demi kepentingan bersama.
5. Menjalin Kerjasama secara berkelanjutan dengan Lembaga Pendidikan, Lembaga penelitian, pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
6. Mengembangkan Organisasi Universitas yang sesuai dengan tuntutan zaman serta meningkatkan manajemen yang transparan dan berkualitas secara berkelanjutan.
7. Meningkatkan peran dinamis umat Islam melalui integrasi ilmu pengetahuan agama dan umum sesuai dengan ajaran Islam *Ahlusunnah wal Jamaah al-Nadhliyah* dalam upaya membumikan Al Qur'an

II. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda dan unit kerja terkait yang akan melaksanakan upacara wisuda.

III. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses dalam kegiatan wisuda yang meliputi persyaratan untuk wisuda, pendaftaran wisuda, pelaksanaan upacara wisuda, serta penyerahan ijazah dan transkrip nilai.

IV. DEFINISI ISTILAH

1. Wisuda adalah suatu akhir dari keseluruhan proses akademik sekaligus sebagai pengukuhan sesuai strata yang telah diikuti, telah memenuhi semua persyaratan dokumen akademik untuk diberikan bukti kelulusan berupa ijazah dan transkrip nilai.
2. Upacara wisuda dilaksanakan di tingkat Universitas.
3. Upacara wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik.

V. PROSEDUR

1. Pendaftaran

Wisuda

Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian sidang sarjana/profesi/pascasarjana dan akan mengikuti wisuda periode terlebih dahulu mendaftar di *smartcampus* dengan melengkapi persyaratannya:

- a. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:
 - Telah menyelesaikan studi sebagai mahasiswa di Universitas Islam Makassar (bukti yudisiun, bukti pembayaran wisuda).
 - Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti daftar nilai sementara (DNS) yang telah ditandatangani oleh oleh Ketua Program Studi dan Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
 - Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak, dan *soft file*.

b. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- Mendaftar di *smartcampus*.
- Mengisi kuesioner *taracer studi* data alumni di *smartcampus*
- Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di program studi), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap).
- Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto: 3 cm x 4 cm = 4 lembar 4 cm x 6 cm = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian.
- Menyerahkan foto kopi ijazah terakhir (*upload* di *smartcampus*).
- Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan di atas materai yang cukup dan diketahui oleh Dekan/WD I (3 rangkap).
- Membayar uang wisuda di UIM (bukti setoran *upload* di *smartcampus*).

4. BAAK universitas mengirimkan surat ke Fakultas, Pascasarjana, tentang pedoman dan persyaratan wisuda.

5. Fakultas mengirimkan daftar nama lulusan yang akan mengikuti wisuda periode setiap priode.

6. BAAK melalui bagian akademik memproses nama-nama tersebut untuk dibuatkan ijazah dan buku wisuda.

2. Pelaksanaan Upacara Wisuda

1. Wisuda sebagai proses akhir dari seluruh rangkaian kegiatan akademik yang menjadi tugas dan fungsi utama Bidang I (Akdemik).

2. Wakil Rektor I menyusun/membentuk panitia pelaksana upacara wisuda UIM untuk diajukan ke Rektor.

3. Rektor membuat dan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan panitia pelaksana upacara wisuda atas usulan Wakil Rektor I.

4. Panitia melakukan rapat teknis persiapan pelaksanaan upacara wisuda tingkat Universitas pembentukan panitia, penentuan waktu dan tempat, serta penetapan pembayaran pada setiap wisudawan.
5. Wakil Rektor I melaksanakan rapat terakhir dengan seluruh panitia wisuda di lingkungan UIM untuk mengecek persiapan dan kesiapan pelaksanaan upacara wisuda.
6. Panitia akan mengirimkan undangan wisuda kepada wisudawan/wisudawati melalui fakultas masing-masing.
7. Fakultas menyerahkan undangan wisuda kepada lulusan yang akan ikut wisuda.
8. Wisuda dilaksanakan dengan mengikuti jadwal yang tercantum pada kalender akademik.

3. Pembuatan dan Penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai

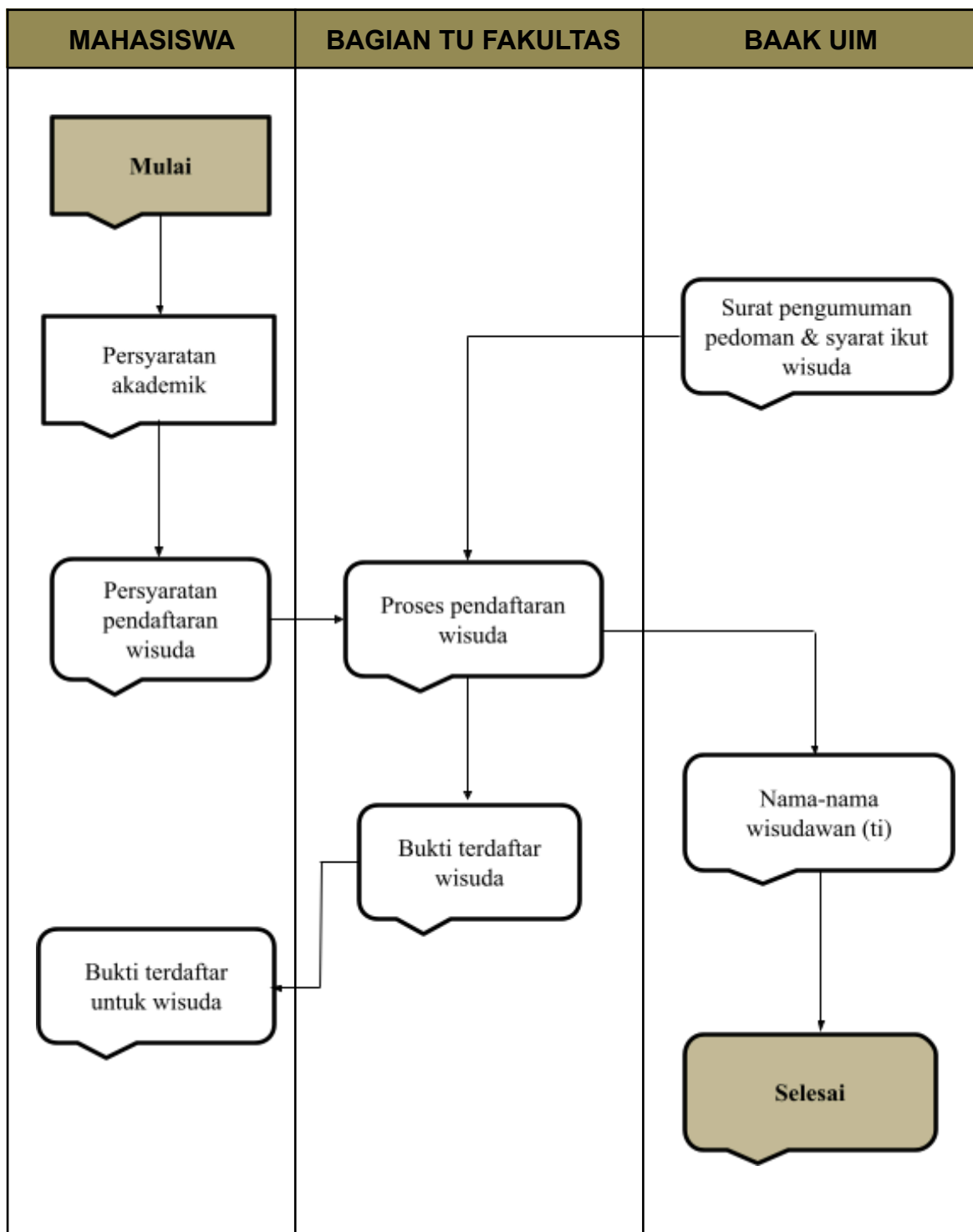
1. Pembuatan dan penyerahan ijazah wisudawan
 - a. BAAK melalui bagian PDPT dan Ijazah memproses data wisudawan yang dikirim fakultas dan memberi nomor PIN dan nomor seri masing-masing ijazah.
 - b. Petugas di BAAK memeriksa kelengkapan administrasi wisudawan (bukti setoran uang wisuda dari bank) melalui *smartcampus*.
 - c. Tim pengetikan ijazah menetik nama-nama wisudawan/wisudawati untuk diserahkan ke pemeriksa ijazah I (konsep).
 - d. Konsep ijazah yang telah diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah I kemudian dilanjutkan diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah II (asli dan duplikat).
 - e. Hasil pemeriksaan ini kemudian di serahkan ke unit pengelola untuk di print ulang bila ada yang tidak sesuai.
 - f. Unit pengelola (PDPT dan Ijazah) di BAAK kemudian menempelkan foto pada ijazah dan diserahkan ke KTU fakultas/pascasarjana masing-masing untuk ditandatangani oleh

Dekan/direktur Pascasarjana.

- g. Kepala tata usaha fakultas/pascasarjana kemudian mengembalikan lagi ke BAAK untuk diparaf staf PDPT, kabag PDPT, Ka. BAAK dan ditandatangani oleh Rektor.
- h. Ijazah akan diserahkan kepada mahasiswa di masing-masing fakultas.

6. URAIAN PROSES

I. Pendaftaran Wisuda



II. Pelaksanaan Wisuda



III. Pembuatan dan Pemberian Ijazah

