

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA <i>Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233</i>			Level Dokumen : Dokumen Pendukung	Kode : DP.10/SOP/UNPATTI/ 2020
JUDUL : Standard Operating Procedure Kegiatan Wisuda Di Universitas Pattimura				Tanggal Dikeluarkan: April 2020 Tanggal Digunakan.....
Level Organisasi : Universitas Pattimura				No. Revisi ke : 2
Diajukan oleh : LP3MP Dikendalikan oleh : WRI Disetujui oleh : Rektor		(DR. Joseph Pagaya, M.Kes) (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd) (Prof. Dr. M.J. Sapteno, MHum)		
1. Tujuan	:	Meningkatkan layanan kegiatan wisuda sarjana		
2. Ruang Lingkup	:	Mahasiswa Reguler dan Non Reguler Di Universitas Pattimura		
3. Penganggungjawab Operasional	:	Ka. BIRO AAKPSI		
4. Referensi	:	1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 52 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Pattimura, 2. Peraturan Rektor Universitas Pattimura No. 03/UN13/SK/2018 Tentang Peraturan Akademik UNPATTI, 3. Kepmen Dikbud No: 102/D/O/1998 tentang Tupoksi Biro AAKSPI (Tupoksi Jurusan & PRODI UNPATTI), 4. Pedoman SOP, Biro Hukum & Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2009.		
5. Definisi	:	1. Wisuda adalah peresmian atau pelantikan yang dilakukan dengan upacara yang khidmat. 2. Wisudawan adalah orang yang diwisuda 3. Biro AAKSPI adalah Biro Administrasi akademik kemahasiswaan perencanaan dan Sistem Informasi		
6. Prosedur	:	1. Pembentukan Panitia Oleh Biro AAKSPI 2. Penetapan SK Oleh Rektor 3. Perencanaan dan Penjadwalan kegiatan oleh Tim. 4. Pendaftaran Peserta wisuda oleh Biro AAKPSI 5. Pelaksanaan Gladi oleh Biro AAKPSI 6. Monitoring kesiapan oleh TIM 7. Pelaksanaan Wisuda oleh TIM 8. Pelaksanaan Rapat Senat Terbuka oleh Senat 9. Penyerahan Ijazah oleh Dekan dan Direktur PS 10. Pelantikan Wisudawan oleh Ketua Senat 11. Penyampaian laporan kegiatan wisuda oleh TIM 12. Penyerahan Traskrip Hasil Belajar oleh Biro AAKPSI		
7. Dokumentasi	:	Civitas akademika dan tenaga kependidikan		
8. Bagan Alir	:			

BAGAN ALUR KEGIATAN WISUDA

NO	KEGIATAN	UNIT							WAKTU	DOK.
		MHS	Panitia	Biro AAKPSI	WR1	Dekan/Direktur	Rektor	Senat		
1.	Mulai									
2.	Pengusulan Draf SK Panitia Oleh Biro AAKSPI								1 Minggu	Draf SK
3.	Penetapan SK Oleh Rektor					T			1 Hari	SK
4.	Perencanaan dan Penjadwalan kegiatan oleh Panitia								2 hari	Dok.Rencana Keg. & Jadwal
	Kegiatan Persiapan oleh Panitia								1 bulan	Agenda Rapat
5.	Pelaksanaan Gladi Resi Biro AAKPSI								3 Jam	Visualisasi Gambar
6.	Pelaksanaan Wisuda oleh PANITIA								6-7 Jam	Visualisasi Gambar
7.	Pelaksanaan Rapat Senat Terbuka oleh Senat								2-4 Jam	Visualisasi Gambar
8.	Penyerahan Ijazah oleh Dekan dan Direktur PS								2 Jam	Dok. Ijazah
9.	Pelantikan Wisudawan oleh Rektor (Ketua Senat)								2 Jam	Dok. Pelantikan
10.	Penyusunan laporan kegiatan wisuda oleh PANITIA								2 Hari	Dok. Laporan
11.	Penyerahan Laporan Kegiatan Wisuda kepada Rektor								1 Jam	Dok. Laporan
12.	Penyerahan Traskrip Hasil Belajar oleh Biro AAKPSI mahasiswa kepada								1 Minggu	Dok. Transkrip

13.	Selesai	☐								
Disiapkan Oleh: Ketua LP3MP <u>Dr. Joseph Pagaya, M.Kes</u> NIP. 196202101988031004			Diperiksa Oleh: Wakil Rektor Bid. Akademik <u>Prof. Dr. F. Leiwakabessy, M.Pd</u> NIP. 1966022819911031001			Disahkan Oleh: Rektor <u>Prof. Dr. M.J. Sapteno, M.Hum</u> NIP. 196007301988031001				