

8. Bagan Alir

KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PATTIMURA

Alamat: Jl. Ir.M.Putuhena, Poka Ambon, Kode Pos 97233



Level Dokumen: Dokumen Pendukung

Kode: DP.10/SOP/UNPATTI/ 2020

JUDUL:

Standard Operating Procedure Kegiatan Wisuda

Tanggal Dikeluarkan:

April 2020 Tanggal Digunakan...... Di Universitas Pattimura No. Revisi ke: 2 Level Organisi : Universitas Pattimura : LP3MP (DR. Joseph Pagaya, M.Kes) Diajukan oleh Dikendalikan oleh: WRI (Prof. Dr. Fredy Leiwakabessy, M.Pd) (Prof. Dr. M.J. Sapteno, MHum) Disetujuai oleh : Rektor Meningkatkan layan kegiatan wisuda sarjana 1. Tujuan 2. Ruang Lingkup Mahasiswa Reguler dan Non Reguler Di Universitas Pattimura Ka. BIRO AAKPSI 3. Penganggungjawab Operasional 4. Referensi 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 52 Tahun 2017 Tentang Stantuta 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 AAKSPI (Tupoksi Jurusan & PRODI Biro UNPATTI), 4. Pedoman SOP, Biro Hukum & Organisasi, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2009. 5. Defenisi 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 Civitas akademika dan tenaga kependidikan 7. Dokumentasi

BAGAN ALUR KEGIATAN WISUDA

					UNIT					
NO ·	KEGIATAN	MHS	Panitia	Biro AAKPS I	WR1	Dekan/ Direktu r	Rektor	Senat	WAKT U	DOK.
1.	Mulai			-						
2.	Pengusulan Draf SK Panitia Oleh Biro AAKSPI						T,		1 Minggu	Draf SK
3.	Penetapan SK Oleh Rektor					Т	y		1 Hari	SK
4	Perencanaan dan Penjadwalan kegiatan oleh Panitia		Ţ						2 hari	Dok.Rencan a 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.	Penyusunann laporan kegiatan wisuda oleh PANITIA								2 Hari	Dok. Laporan
11.	Penyerahan Laporan Kegiatan Wisuda kepada Rektor						7		1 Jam	Dok. Laporan
12.	Penyerahan Traskrip Hasil Belajar oleh Biro AAKPSI kepada mahasiswa								1 Minggu	Dok. Transkrip

13.	Selesai										
Disiapkan Oleh:				Diperi	ksa Oleh:	•	Disahkan Oleh:				
Ketua LP3MP			Wakil Rektor Bid. Akademik				Rektor				
	<u>Dr. Joseph Pagaya, M</u>				<u>iwakabes</u>					<u>o, M.Hum</u>	
NIP. 196202101988031004			NIP. 1966022819911031001				NIP. 196007301988031001				