

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAFTARAN WISUDA UNIVERSITAS RIAU

Identitas Pembuatan

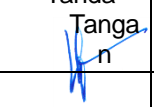



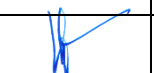
Tanggal Terbit Edisi I	: 1 Desember 2017
Tanggal Terbit Edisi II	: -
Status Revisi	: 00
Disusun Oleh	: Tim BAK UNRI
Diperiksa dan disetujui oleh	: Kepala BAK UNRI
Disahkan Oleh	: <u>Prof. Dr. Ir Thamrin, M.Sc</u> Wakil Rektor Bidang Akademik UNRI

**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)
UNIVERSITAS RIAU
DESEMBER 2017**

BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK) UNIVERSITAS RIAU	
PROSEDUR : PENDAFTARAN WISUDA	No. Dokumen : - Edisi : 1 Revisi : - Berlaku Efektif : - Halaman : -

Lembaran Pengesahan

Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Wisuda
Universitas Riau

	N a m a	Jabatan	Tanda Tanga n	Tanggal
Disusun Oleh	1. Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Penanggung jawab		30-11-2017
	2. Dr. Rahman Karnila, S.Pi, M.Si	Ketua		30-11-2017
	3. Azhar Kasymi, SH	Sekretaris		30-11-2017
	4. T. Yudi Hadiwandura, S.Kom, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	5. Muslim, SE, M.Si	Anggota		30-11-2017
	6. Afrizal, S.Pd, M.Si	Anggota		30-11-2017
	7. Suhaimi, S.Sos	Anggota		30-11-2017
	8. Jonra Efendi, S.Pd	Anggota		30-11-2017
	9. Anah Romi, S.Pi, M.Kom	Anggota		30-11-2017
	10. Nurul Husni, ST	Anggota		30-11-2017
	11. Falkoni, SE.Ak	Anggota		30-11-2017
Disahkan Oleh	N a m a			
	Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc	Wakil Rektor 1		4-12-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) Pendaftaran wisuda secara online. SOP pendaftaran wisuda merupakan dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan pendaftaran wisuda secara online ,yang mana di dalamnya dijelaskan cara melakukan pekerjaan, waktu pelaksanaan , tempat pelaksanaan dan pelaksana dalam melakukan pekerjaan.

SOP pendaftaran wisuda di buat bertujuan untuk mengatur cara kerja unit-unit yang terlibat sehingga layanan terhadap proses pendaftaran wisuda di Universitas Riau bisa dilakukan dengan lebih baik lagi dan menghasilkan output data wisudawan yang valid dan bisa di gunakan oleh semua civitas akademik serta pihak-pihak yang membutuhkannya.

Pekanbaru, 1 Desember 2017

TIMBAK UNRI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Luaran	2
1.4. Definisi	2
1.5. Referensi	2
1.6. Pengguna	3
1.7. Dokumen Terkait	4
1.8. Dokumen yang Dihasilkan	4
BAB II. TATA CARA PENDAFTARAN WISUDA	5
2.1. Ketentuan Umum	5
2.2. Ketentuan Khusus	5
2.3. Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Wisuda	5
2.4. Bagan Alir Pelaksanaan Pendaftaran Wisuda.....	6

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Wisuda merupakan proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu perguruan tinggi. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam suatu program pendidikan jika dalam waktu yang ditentukan telah menyelesaikan sejumlah kredit semester yang dipersyaratkan termasuk tugas akhir.

Wisuda di Universitas Riau dilakukan setahun dua kali. Sebelum melakukan wisuda biasanya mahasiswa melakukan pendaftaran terlebih dahulu. Pendaftaran wisuda di Universitas Riau 2 tahun terakhir ini sudah dilakukan secara online , dengan adanya pendaftaran wisuda secara online ini diharapkan bisa meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja di Universitas Riau terutama untuk mengelola pendaftaran wisuda, pembayaran dan penjadwalan wisuda lebih efektif lagi.

Pelaksanaan dan pendaftaran wisuda di Universitas Riau diselenggarakan oleh Bagian Akademik, Biro Akademik berkoordinasi dengan Fakultas/Program Pascasarjana, Biro Umum dan keuangan, UPT TIK dan dengan pihak bank mitra Universitas Riau sebagai penerima setoran pembayaran biaya wisuda. Dalam rangka memberikan layanan informasi terbaik dan kegiatan pendaftaran wisuda yang melibatkan beberapa unit kerja untuk itu diperlukan sebuah SOP yang mengikat semua unit kerja, sehingga Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

SOP pendaftaran wisuda akan mengatur cara kerja unit-unit yang terlibat sehingga layanan terhadap proses pendaftaran wisuda di Universitas Riau bisa dilakukan dengan lebih baik lagi dan menghasilkan output data wisudawan yang valid dan bisa di gunakan oleh semua civitas akademik.

1.2 Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan pendaftaran wisuda mahasiswa Universitas Riau.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pendaftaran wisuda mahasiswa
3. Mendapatkan data peserta wisuda di periode yang aktif
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka merumuskan prosedur pelaksanaan untuk melakukan pendaftaran wisuda secara online
5. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja.

1.3 Luaran

1. Data Daftar Peserta Wisuda.
2. Data Rekap Mahasiswa Lulus
3. Pelayanan Prima Pengisian Pendaftaran Wisuda

1.4 Defenisi

Pendaftaran Wisuda adalah suatu kegiatan yang dilakukan universitas untuk melaksanakan prosesi pelantikan mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

Yudisium adalah proses akademik yang menyangkut penerapan nilai dan kelulusan mahasiswa dari seluruh proses akademik

Wisuda adalah proses pelantikan mahasiswa yang sudah menyelesaikan studi program diploma, sarjana, dan pascasarjana.

1.5 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015.
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2015.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1a/M/Kp/I/2015 tentang Panitia Nasional Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri Tahun 2015.
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;

1.6 Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Biro Akademik
3. Mahasiswa
4. BAK Fakultas

1.7 Dokumen Terkait

1. Jadwal wisuda
2. Kalender Akademik

1.8 Dokumen Yang dihasilkan

Dibuat Oleh	Dokumen yang Dihasilkan	Periode Berlaku	Diberikan Kepada
Universitas Riau	Surat Keputusan (SK) Peserta Wisuda / Data Alumni	-	Fakultas

BAB II

TATA CARA PENDAFTARAN WISUDA

2.1 Ketentuan Umum

1. Sudah melakukan pendaftaran tugas akhir online
2. Sudah Lulus Ujian Akhir.
3. Sudah melakukan pendaftaran yudisium online
4. Sudah melengkapi kelengkapan syarat wisuda: rekap bukti pembayaran spp; foto copy ijazah terakhir; surat keterangan yudisium; surat keterangan bebas pustaka; surat keterangan KOPMA; Photo berwarna berlatar belakang merah dengan ukuran 3 x 4 2 lembar.

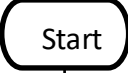

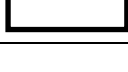

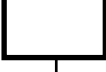
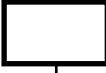

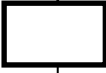

2.2 Ketentuan Khusus

1. Status kelulusan mahasiswa sudah di inputkan oleh operator akademik fakultas
2. Sudah melengkapi berkas wisuda
3. Melakukan pendaftaran wisuda secara online
4. Melakukan pembayaran uang wisuda bagi mahasiswa non UKT

2.3 Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Wisuda

- a. Pendaftaran wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan;
- b. Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal mahasiswa di alamat portal.unri.ac.id;
- c. Mahasiswa melakukan pemeriksaan biodata dan upload foto;
- d. Mahasiswa melakukan pembayaran uang wisuda bagi mahasiswa non ukt;
- e. Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan menyerahkan ke bagian akademik di masing-masing fakultas;
- f. Bagian akademik melakukan verifikasi data wisuda mahasiswa;
- g. Bagian akademik menetapkan jadwal wisuda sesuai dengan fakultas masing-masing;
- h. Mahasiswa melihat jadwal wisuda;

2.4 Bagan Alir Pelaksanaan Pendaftaran Wisuda

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademis	Bank Mitra	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pendaftaran wisuda dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan;				1. Sudah melakukan pendaftaran tugas akhir online 2. Sudah Lulus Ujian Akhir. 3. Sudah melakukan pendaftaran yudisium online 4. Sudah melengkapi kelengkapan syarat wisuda: rekap bukti pembayaran spp; foto copy ijazah terakhir; surat keterangan yudisium; surat keterangan bebas pustaka; surat keterangan KOPMA; photo berwarna berlatar belakang merah dengan ukuran 3 x 4 2 lembar.	30 hari		
2	Mahasiswa melakukan pendaftaran wisuda melalui portal mahasiswa di portal.unri.ac.id;					30 hari		
3	Mahasiswa melakukan pemeriksaan biodata dan upload foto;					30 hari		
4	Mahasiswa melakukan pembayaran uang wisuda bagi mahasiswa non ukt;					30 hari		
5	Mahasiswa mencetak bukti pendaftaran wisuda dan menyerahkan ke bagian akademis di masing-masing fakultas;					30 hari		
6	Bagian akademis melakukan verifikasi data wisuda mahasiswa;					30 hari		
7	Bagian akademis melakukan verifikasi data wisuda mahasiswa;					15 menit		
8	Bagian akademis menetapkan jadwal wisuda sesuai dengan fakultas masing-masing;					7 Hari	Daftar peserta wisuda	
9	Mahasiswa melihat jadwal wisuda						Daftar peserta wisuda	

