



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
BAGIAN PENDIDIKAN**

**PEDOMAN OPERASIONAL BAKU  
KEGIATAN WISUDA**

<p>No. Kode SOP</p> <p>Disusun</p> <p>Diverifikasi</p> <p>Disahkan</p>	<p>Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi</p> <p>Kepala Bagian Pendidikan</p> <p>Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p> <p>Tanggal Revisi pertama</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p>
<p>A.Sub Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan</li> <li>2. Pendaftaran (<i>di Loker A</i>)</li> <li>3. Pencetakan Ijazah (<i>di Loker B</i>) *</li> <li>4. Pengambilan Toga (<i>di Loker C</i>)**</li> <li>5. Pencetakan, penyampaian undangan dan surat pemberitahuan</li> <li>6. Pembuatan SK Lulusan dan Laporan Wisuda</li> <li>7. Pelaksanaan Gladi Resik</li> <li>8. Pelaksanaan Upacara Wisuda</li> <li>9. Pengembalian Toga dan pengambilan foto (<i>di Loker C</i>)**</li> <li>10. Perbaikan Ijazah/Transkrip Nilai (<i>di Loker B</i>) *</li> </ol>		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemberitahuan</li> <li>2. Data lulusan Unsrat</li> <li>3. Data yang mengikuti wisuda</li> </ol>		

## **KOMPONEN PROSEDUR**

### **1. Tujuan :**

Kelancaran tahapan prosedur kegiatan Wisuda

### **2. Ruang Lingkup**

Penyelenggaraan kegiatan Wisuda

### **3. Tanggung Jawab**

Kepala Bagian Pendidikan

### **4. Acuan**

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik 2019/2020

### **5. Definisi**

- PPDS : Program Pendidikan Dokter Spesialis
- Locket A : Sub Bagian Pendidikan dan Evaluasi
- Locket B : Sub Bagian Registrasi dan Statistik
- Locket C : Sub Bagian Sarana Pendidikan

### **6. Uraian Prosedur**

#### **1. Persiapan**

- 1.1. Membuat Surat pemberitahuan pelaksanaan wisuda dan permintaan kebutuhan data untuk laporan wisuda, menggandakan dan menyampaikan surat pemberitahuan ke unit kerja terkait.
- 1.2. Menerima SK Yudisium dan lampiran daftar nama lulusan dari unit kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy sesuai disposisi pimpinan.

- 1.3. Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan (anggaran biaya kegiatan), Subag HTL (skenario acara wisuda), Subag Rumah Tangga (tempat pelaksanaan dan pengamanan), Subag Perlengkapan (perlengkapan yang digunakan), BTN (Slip pembayaran).

## 2. Pendaftaran (*di Loker A*)

- 2.1. Memberikan/menyerahkan slip pembayaran wisuda, pembayaran dilakukan di Bank Tabungan Negara/BTN dengan rincian pembayaran sebagai berikut :

### A. Program S1 dan D3 :

- Slip 1 (Ijazah, transkrip, foto) Rp. 245.000.-
- Slip 2 (alumni) Rp. 50.000.-

### B. Program S2, S3, PPDS dan Profesi :

- Slip 1 (Ijazah, transkrip, foto) Rp. 275.000.-
- Slip 2 (alumni) Rp. 50.000.-

- 2.2. Menerima/memeriksa (1 rangkap) berkas pendaftaran wisuda (dari masing-masing calon wisudawan) sebagai berikut :

- a. Slip pembayaran SPP semester terakhir asli dan fotocopy
- b. Slip pembayaran wisuda (3 slip) asli
- c. Surat Keterangan Lulus (SKL) ditandatangani Dekan/Direktur (asli)
- d. Sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN) dilegalisir
- e. Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Unsrat (UPT Perpustakaan Unsrat)
- f. Biodata dan Pasfoto 2 x 2,5 cm (yang diupload dalam format biodata/sofcopy dalam Compact Disc dan hardcopy)
- g. Surat Keterangan pimpinan UPT Perpustakaan Unsrat (telah memasukkan Skripsi/Tesis/ Disertasi)
- h. Hasil publikasi karya ilmiah dibuktikan dengan Jurnal Ilmiah (untuk S1); Jurnal Nasional (untuk S2) dan Jurnal Internasional (untuk S3). (Sesuai Surat Edaran Dirjen Dikti nomor : 152/E/T/2012 tanggal 27 Januari 2012).
- i. KRS, KHS dan Transkrip Nilai (print out dari Portal Akademik Unsrat).

- 2.3. Mencatat pada buku dan file pendaftaran wisuda.

- 2.4. Memberikan paraf pada 1 rangkap berkas lainnya untuk digunakan pada proses pendaftaran pencetakan ijazah di Loker B

## 3. Pencetakan Ijazah (*di Loker B*)\*

## 4. Pengambilan Toga (*di Loker C*)\*\*

## 5. Pencetakan, penyampaian undangan dan surat pemberitahuan

- 5.1. Mencetak Undangan
- 5.2. Membuat, memaraf dan menandatangani surat pemberitahuan pelaksanaan wisuda kepada Gubernur, Rohaniwan, PLN, Pasific TV.
- 5.3. Menyampaikan surat pemberitahuan dan undangan kepada Gubernur (selaku ketua Dewan Penyantun), Forkumpida, Rohaniwan, PLN, Pasific TV
- 5.4. Menyampaikan Undangan ke Senat Universitas, Pimpinan Universitas dan Fakultas, Dharma Wanita, Tamu.

**6. Pembuatan SK lulusan dan laporan wisuda**

Membuat, memaraf, menandatangani SK lulusan dan laporan wisuda

**7. Pelaksanaan Gladi Resik**

1. Melaksanakan gladi resik sesuai jadwal dan tempat yang ditetapkan
2. Memberikan/membagikan undangan dan nomor peserta.

**8. Pelaksanaan Upacara wisuda**

Melaksanakan upacara wisuda sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan

**9. Pengembalian Toga dan Pengambilan Foto wisuda (*di Loker C*)\*\***

**10. Perbaikan Ijazah/transkrip nilai (*di Loker B*)\***

**7. Dokumentasi**

**Ket :**

\* Sesuai SOP Sub Bagian Registrasi dan Statistik

\*\*Sesuai SOP Sub Bagian Sarana Pendidikan

