

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN WISUDA	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	1 dari 3		

1. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman kerja pelaksanaan pendaftaran wisuda di Fakultas.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pendaftaran wisuda menjelaskan tentang tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa yang akan diwisuda.

3. DEFINISI

Wisuda merupakan acara pembagian ijazah dan pelepasan lulusan yang dihadiri oleh seluruh civitas akademika melalui upacara yang diselenggarakan universitas/fakultas/jurusan.

4. DASAR HUKUM




- 4.1. Buku Pedoman Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.2. Kalender Akademik Universitas Negeri Jakarta
- 4.3. Surat Keputusan Rektor UNJ

5. PERSYARATAN LAYANAN

- 5.1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh mata kuliah dibuktikan dengan pra-transkrip akademik
- 5.2. Mahasiswa telah lulus sidang skripsi/tesis dibuktikan dengan lembar pengesahan skripsi

	<p align="center">KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p align="center">FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909</p>	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN WISUDA	
		No. Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
		Berlaku Efektif	
Halaman	2 dari 3		

6. PROSEDUR DAN SKEMA

NO.	PROSES	PELAKSANA				STANDAR MUTU		DOKUMEN TERKAIT
		Universitas	Fakultas	Prodi	Mahasiswa	WAKTU	LUARAN	
1	Mulai							
2	<p>Mahasiswa yang mendaftar wisuda adalah mahasiswa yang secara administrasi dan akademik telah menyelesaikan semua persyaratan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>a. Lulus semua mata kuliah yang harus ditempuh b. Lulus sidang skripsi c. Melengkapi berkas kelulusan</p>					1 hari		
3	<p>Mahasiswa mengisi, melengkapi dan menyerahkan form pendaftaran wisuda dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sesuai ketentuan ke Subbag Pendidikan Fakultas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengambil form pendaftaran wisuda di Subbag 					7 hari		



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA
Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun
Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220
Telp/Fax 021-4894909

**STANDARD OPERATING
PROCEDURE (SOP)**

PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	
Edisi	01
Revisi	01
Berlaku Efektif	
Halaman	3 dari 3

	Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> • Form pendaftaran wisuda • Form isian alumni pada prodi • Menyelesaikan lembar pengesahan skripsi • Menyelesaikan keterangan bebas perpustakaan • Menyerahkan salinan skripsi kepada dosen pembimbing 							
4	Subbagian Pendidikan memeriksa kelengkapan dan keabsahan pendaftaran wisuda.					1 hari		
5	Subbag Pendidikan menyerahkan berita acara ujian skripsi ke Puskom untuk memasukkan nilai hasil ujian skripsi ke dalam transkrip nilai					1 hari		
6	Mahasiswa menerima tanda bukti penyerahan berkas dari Subbag Pendidikan.					1 hari		
7	Subbag Pendidikan menyerahkan berkas wisuda kepada Bagian Evaluasi Pendidikan BAAK					1 hari		

	KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS MATEMATIKA DAN IPA Gedung Hasyim Asy'ari, Kompleks UNJ Rawamangun Jl. Rawamangun Muka No 4 Jakarta 13220 Telp/Fax 021-4894909	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		PENDAFTARAN WISUDA	
		No.Dokumen	
		Edisi	01
		Revisi	01
Berlaku Efektif			
Halaman	4 dari 3		

7. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1. Mahasiswa
- 7.2. Subbag Pendidikan Fakultas
- 7.3. Perpustakaan
- 7.4. Dosen Pembimbing Skripsi
- 7.5. Puskom
- 7.6. BAAK

8. PENGAWASAN INTERNAL

- 8.1. Gugus kendali mutu program studi

9. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 9.1. Evaluasi dilaksanakan oleh GPjM Faklutas

10. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI I KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL.
1	01	21 Des 2009	Perbaikan susunan prosedur dan skema	Prosedur dan skema sudah diperbaiki	1-2
2	02	14 Mei 2010	1. Prosedur belum jelas 2. Waktu di prosedur belum jelas	Prosedur disusun berdasarkan alur tanggung jawab dan waktu pemrosesan	1-3
3	03	10 Okt 2014	1. Peran Kaprodi tidak jelas terkait hilangnya jabatan sekretaris jurusan. 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian kurang jelas.	1. Peran Kaprodi jelas ruang lingkup kerja dalam penyusunan jadwal 2. Peran ketua peminatan bidang keahlian dalam memetakan matakuliah dan dosen yang tepat	2-3
4	04	3 Des 2019	1. Alur prosedur diperjelas dengan memasukan semua komponen	1. Sudah memasukkan alur prosedur semua komponen.	2-3

11. PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Arif Rahman, M.Sc.	Anggota GPjM FMIPA UNJ		
Diperiksa Oleh	Dr. Muktiningsih, M.Si.	Wakil Dekan I		
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Suyono, M.Si.	Dekan		