

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	SPMI/SOP-PD/010
Tanggal Pembuatan	:	6 Juni 2022
Revisi	:	00
Diajukan Oleh	:	Wakil Rektor I
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP/SPMI/006
		Tanggal : 8 Juni 2022
	SOP PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 13

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA
UNIVERSITASBINAMANDIRIGORONTALO**



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Ghoriqna F. Wahdah	Ketua Tim		6 Juni 2022
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WRI		7 Juni 2022
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		8 Juni 2022
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Juni 2022

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP/SPMI/006
		Tanggal : 8 Juni 2022
	SOP PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 13

1. Tujuan	Menjelaskan Prosedur Pelayanan Mahasiswa yang Berkaitan Dengan Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda
2. Ruang Lingkup	Ruang Lingkup Prosedur Ini Meliputi Proses Penyelesaian Persyaratan Ijazah, Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda, Pengurusan Ijazah Dan Transkrip Akademik Dan Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda.
3. Definisi	1. Wisuda adalah Bentuk Upacara Akademik dan Merupakan Tradisi Akademik yang Diselenggarakan Dalam Forum Rapat Senat Untuk Melantik Lulusan yang Telah Menyelesaikan Masa Studinya. 2. Calon Wisudawan ialah Lulusan yang akan Mengikuti Wisuda.
4. Ketentuan Umum	Terlaksananya Acara Rapat Senat Terbuka Untuk Pelantikan Lulusan Pada Universitas Bina Mandiri Gorontalo.
5. Langkah-langkah atau prosedur Penyelenggaraan	Persiapan dan Penetapan 1. Wakil Rektor I menerbitkan edaran Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda 2. Mahasiswa melakukan registrasi Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda melalui bank yang ditunjuk oleh perguruan tinggi 3. Mahasiswa/calon wisudawan mengisi form Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisudawan melengkapi berkas yang disyaratkan serta diajukan kepada ketua program studi. 4. Ketua Program Studi melakukan verifikasi kelengkapan dan memberikan persetujuan Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda jika telah lengkap, dan dikembalikan kepada mahasiswa jika belum lengkap. 5. Jika telah disetujui, maka mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran kepada bagian pelayanan 6. Bagian pelayanan fakultas melakukan verifikasi dan pencatatan peserta wisudawan. 7. Bagian pelayanan melaporkan calon peserta wisudawan terdaftar kepada Dekan 8. Dekan menerbitkan rekomendasi calon wisudawan dan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I. 9. Wakil Rektor I mengajukan PIN lulusan melalui PDDIKT dan melaporkan daftar final calon wisudawan kepada Rektor. Monitoring dan Evaluasi 1. Wakil Rektor melaporkan proses pendaftaran dan calon wisudawan kepada Rektor. 2. Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian dalam proses Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda mahasiswa

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SOP/SPMI/006
		Tanggal : 8 Juni 2022
	SOP PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 13

	- Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu proses Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda mahasiswa setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor, Dekan dan Ketua-ketua Prodi - Dekan dan/atau ka Prodi melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui rapat dosen.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas pelaksana SOP	- Rektor - Wakil Rektor I - BPMU - Dekan/Wakil Dekan I - Fakultas - Bagian Pelayanan Fakultas - Program Studi - Mahasiswa
7. Dokumentasi	- Formulir pendaftaran yudisium lulusan dan wisuda - Lembar verifikasi dan persetujuan Kelayakan akademik calon wisudawan - Lembar verifikasi kelayakan keuangan Peserta yudisium dan calon wisudawan - Buku daftar pencatatan calon wisudawan - Formulir pengusulan Ijazah Diploma/Sarjana/Magister
6. Referensi	- UU nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. - Permenristek Dikti Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat profesi, gelar, dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi. - Rencana Strategis Universitas Bina Mandiri Gorontalo - Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

Lampiran 01. Bagan Alur Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda Mahasiswa

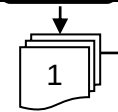
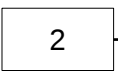
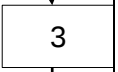
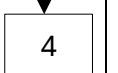
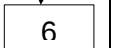
ALUR PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA MAHASISWA TINGKAT UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Prodi	Pelayanan Fakultas	Fakultas	Warek I			
	Mulai								
1.	Wakil Rektor I menerbitkan edaran Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda					1	Kalender Akademik	1 Jam	Pembukaan Pendaftaran
2.	Mahasiswa melakukan registrasi Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda melalui bank yang ditunjuk oleh perguruan tinggi	2					- Edaran pendaftaran - Slip pembayaran	1 Jam	Slip pembayaran Bank
3.	Mahasiswa/calon wisudawan mengisi form Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda dan melengkapi berkas yang disyaratkan serta diajukan kepada ketua program studi.	3					Form pendaftaran yudisium lulusan dan wisuda	1 Jam	Form pendaftaran yudisium lulusan dan wisuda
4.	Ketua Program Studi memverifikasi kelengkapan dan menyetujui Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda jika telah lengkap, dan dikembalikan kepada mahasiswa jika belum lengkap.						- Form pendaftaran yudisium lulusan dan wisuda - Check list Kelengkapan berkas wisuda	1 Jam	Lembar Persetujuan Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda
		5							

5.	Jika telah disetujui, maka mahasiswa dapat mengajukan pendaftaran kepada bagian pelayanan	5					Lembar Persetujuan Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda	1 jam	Form Checklist Verifikasi peserta wisudawan
6.	Bagian pelayanan fakultas melakukan verifikasi dan pencatatan peserta wisudawan.			6			- Form Checklist Verifikasi peserta wisudawan	1 Jam	Daftar Pencatatan Calon Wisudawan
7.	Bagian pelayanan melaporkan calon peserta wisudawan terdaftar kepada Dekan				7		Daftar Pencatatan Calon Wisudawan		Laporan Calon Wisudawan
8.	Dekan menerbitkan rekomendasi calon wisudawan dan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I.				8		Daftar Pencatatan Calon Wisudawan		Pengajuan Rekomendasi Calon Wisudawan
9	Wakil Rektor I mengajukan PIN lulusan melalui PDDIKTI dan melaporkan daftar final calon wisudawan kepada Rektor.					9	Pengajuan Rekomendasi Calon Wisudawan		PIN Lulusan
10	Selesai								

Lampiran 02. Bagan Alur Money Jadwal Perkuliahan

ALUR MONEY IJIN PENELITIAN SKRIPSI/ TUGAS AKHIR
UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Dekan/ WD I	Rektor/ WR I	BPM			
	Mulai						
1.	Dekan melaporkan proses Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda kepada Rektor melalui Wakil Rektor I setiap akhir tahun				Laporan Dekan Buku Ekspedisi	1 hari	Bukti Penerimaan di Buku Ekspedisi
2.	Rektor meminta BPMU untk melakukan Evaluasi dan pengendalian dalam capaian Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda setiap akhir tahun				Laporan Pendaftaran calon wisudawanProdi/ Fakultas	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
3.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM				Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	SK Tim Auditor
4.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit Mutu Proses Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda setiap Program Studi dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPM melalui Kabid AMI dan Akreditasi				- SK Tim dan Surat Tugas - Daftar Tilik - Laporan	1 Minggu	Laporan Hasil AMI
5.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Dekan				Laporan Hasil AMI	1 Hari	Surat Pengantar dan Laporan
6.	Dekan melaksanakan rapat tindak lanjut hasil AMI melalui Fakultas setiap tahun.				Surat Pengantar dan Laporan	1 Hari	Rencana Tindak lanjut
	Selesai						

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : FORM/WIS/001
		Tanggal : 8 Juni 2022
	FORMULIR PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA	Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 13

FORMULIR PENDAFTARAN YUDISIUM LULUSAN DAN WISUDA

Nama Lengkap (dengan gelar) : _____

Tempat, Tanggal Lahir : _____

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : _____

Nomor KTP : _____

Jenis Kelamin : _____

Agama : _____

Alamat Rumah : _____

Nomor : 1. Ponsel/Handphone : _____

2. Telepon Rumah : _____

3. Telepon Kantor : _____

Pekerjaan : _____

Jabatan : _____

Instansi / Institusi : _____

Alamat Kantor : _____

Program Studi : _____

Konsentrasi / Perminatan (S1) : _____

Tanggal Lulus / Yudisium : _____

IPK : _____

Predikat Kelulusan : _____

Judul Laporan Tugas Akhir : _____

Komisi Penasehat/Pembimbing : 1. _____

2. _____

**Foto warna
(4 X 6)**

Gorontalo, 20...

Yang Membuat,

.....

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : FORM/WIS/002
		Tanggal : 8 Juni 2022
	FORMULIR VERIFIKASI KELAYAKAN AKADEMIK WISUDAWAN	Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 13

LEMBAR VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN KELAYAKAN AKADEMIK CALON WISUDAWAN

Nama Mahasiswa : _____
NPM : _____
Prodi : _____
Rencana Tahun Wisuda : _____

No	Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak
1	Lembar Persetujuan Perbaikan dan Lembar Pengesahan Skripsi		
2	Naskah Skripsi yang Sudah Bertanda Tangan Bingkai		
3	Bukti Publikasi (Legal of Accepted)		
4	Abstrak Indonesia dan Inggris dari CCLC		
5	Foto Copy sertifikat Test Toiec Yang dilegalisir oleh CCLC		
6	Bukti bebas plagiasi		
7	Formulir pengusulan Ijazah /Wisuda		

Setelah diverifikasi kelengkapan Administrasi Akademik maka mahasiswa dimaksud dinyatakan Layak secara akademik untuk mengikuti pelaksanaan Wisuda.

Gorontalo, 20...
 Ketua PS

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : FORM/WIS/003
		Tanggal : 8 Juni 2022
	FORMULIR VERIFIKASI KELAYAKAN KEUANGAN WISUDAWAN	Revisi : 00
		Halaman : 10 dari 13

LEMBAR VERIFIKASI KELAYAKAN KEUANGAN PESERTA YUDISIUM DAN CALON WISUDAWAN

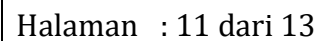
NAMA MAHASISWA : _____

NPM : _____

No	Persyaratan	Jumlah	Status Registrasi		Keterangan
			Sudah	Belum	
1	Biaya Pendaftaran Yudisium Lulusan dan Wisuda	Rp_____			Lampirkan Bukti Slip Asli dari BANK yang ditunjuk
2	Biaya Ramah Tamah	Rp_____			
3	Penjilidan	Rp_____			
4	Pencetakan Ijazah	Rp_____			
5	Jurnal	Rp_____			
6	Sumbangan Alumni	Rp_____			
7	Konsumsi Yudisium	Rp_____			
	Total	Rp_____			

Setelah diverifikasi kewajiban keuangan maka mahasiswa dimaksud dinyatakan Layak mengikuti pelaksanaan Judisium dan Wisuda.

Gorontalo, 20____
Wakil Dekan II

[illegible]

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/FORM/005
		Tanggal : 16 Agustus 2022
	FORMULIR PENGUSULAN IJAZAH DIPLOMA/SARJANA	Revisi : 00
		Halaman : 12 dari 13

FORMULIR PENGUSULAN IJAZAH DIPLOMA/SARJANA

Nama Lengkap (dengan gelar) : _____

Tempat, Tanggal Lahir : _____

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) : _____

Nomor KTP : _____

Program Studi : _____

Konsentrasi / Perminatan (S1) : _____

Tanggal Lulus / Yudisium : _____

Predikat Kelulusan : _____

Nomor Alumni (Diisi Panitia) : _____

Judul Laporan Tugas Akhir : _____

Komisi Penasehat :

1. _____

2. _____

Nomor : _____

HP/Rumah/Kantor : _____

Alamat Rumah : _____

Jabatan : _____

Instansi / Institusi : _____

Instansi / Institusi : _____

Alamat Kantor : _____

Disetujui,
Ketua Program Studi

Gorontalo, 20...

Diusulkan Oleh

**Wakil Dekan I
Bidang Akademik & Kemahasiswaan**

NIDN. _____

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : SPMI/FORM/006
		Tanggal : 16 Agustus 2022
	FORMULIR LAMPIRAN PAS FOTO WISUDAWAN	Revisi : 00
		Halaman : 13 dari 14

LAMPIRAN : PAS FOTO

**Foto Warna
(4x6)**

**Foto Warna
(4x6)**

**Foto Warna
(4x6)**

**Foto Warna
(4x6)**