



MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WISUDA
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

MP PWUMK	UMK	BAAK-A	2	2
----------	-----	--------	---	---

Revisi	: 3
Tanggal	: 2 Juli 2018
Dikaji ulang oleh	: Wakil Rektor I
Dikendalikan oleh	: Badan Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Rektor

© Universitas Muria Kudus, 2018 - All Right Reserved

Universitas Muria Kudus		Manual Prosedur Pendaftaran Wisuda Universitas MP PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2	 Disetujui oleh: Rektor Dr. Sugarno, S.H., M.S.
Revisi ke 3	Tanggal 2 Juli 2018		

	UNIVERSITAS MURIA KUDUS	MANUAL PROSEDUR	Halaman 2 dari 3
	Disetujui oleh Ket. Pro	Pendaftaran Wisuda Universitas	No. Dokumen : MP PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2
	Lt. Suparno, S.H., M.S.		Berlaku : 2 Juli 2018

1. TUJUAN

:

- Menjamin terlaksananya wisuda secara aman, tertib, lancar, efektif dan efisien;
 - Menjamin ketepatan waktu penyerahan ijazah dan transkrip akademik kepada mahasiswa lulusan.
2. RUANG LINGKUP

:

Universitas Muria Kudus
3. DEFINISI

:

Pendaftaran wisuda adalah kegiatan pencatatan dan penerimaan berkas persyaratan wisuda dari calon wisudawan/wisudawati yang akan mengikuti wisuda.
4. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

:

Pendaftaran wisuda adalah tanggung jawab dan wewenang Rektor, melalui Wakil Rektor I, yang merupakan Wakil Rektor Bidang Akademik di tingkat Universitas didukung oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Ka. BAAK) dan Kepala Bagian Akademik (Kabag. Akademik).
5. REFERENSI

:

Peraturan Akademik Universitas Muria Kudus Nomor : 08/AK.UMK/Kep/A.01.01/VI/2017
6. SUB PROSEDUR

:

-
7. LAMPIRAN PENDAFTARAN WISUDA

:

1. Form bukti pendaftaran wisuda;

2. Fotocopy KTP;

3. Fotocopy Ijasah terakhir (legalisir);

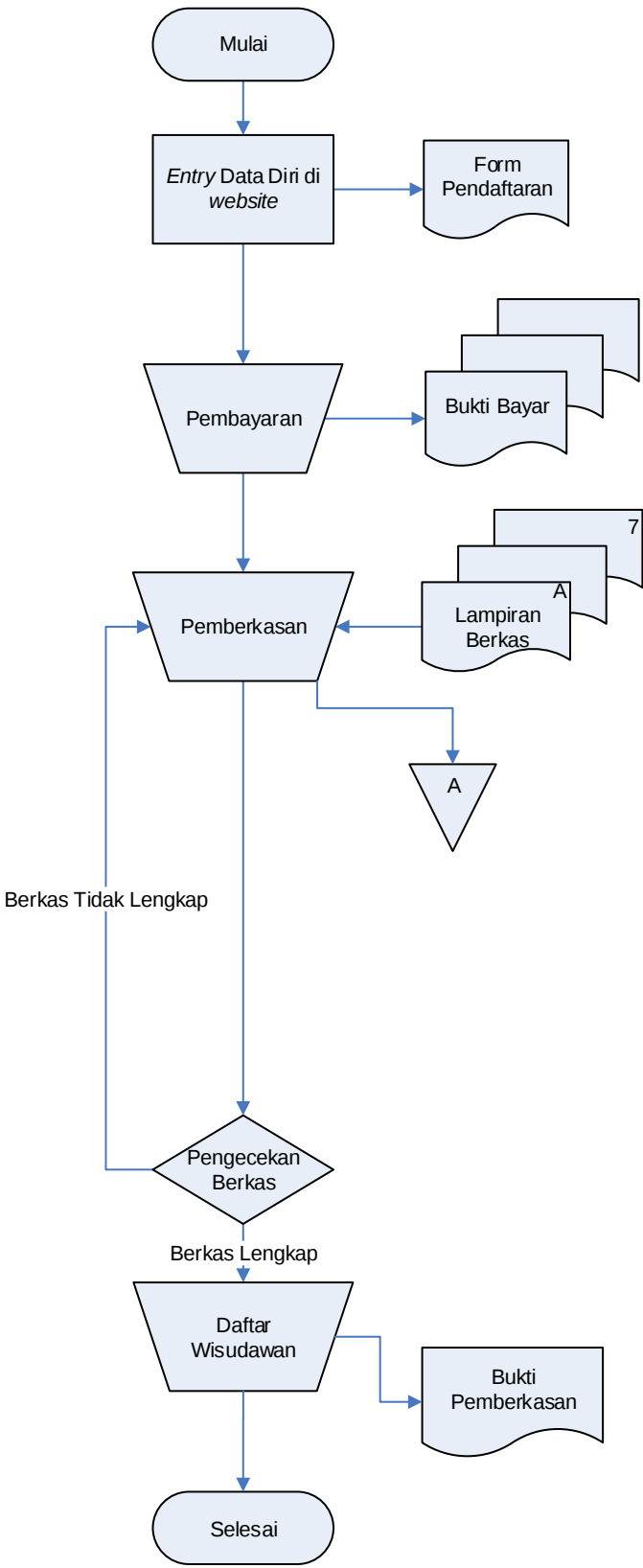
4. Lembar pengesahan sidang atau Cover Skripsi/Thesis;

5. Bukti bebas administrasi Fakultas, BAU, Perpustakaan;

6. Pas foto 3x4 (hitam putih, memakai dasi dan jas almamater);

7. Fotocopy Sertifikat Keterampilan Wajib (legalisir).

 UNIVERSITAS MURIA KUDUS Disetujui oleh Rektor Dr. Sunaryo, S.H., M.S.	MANUAL PROSEDUR Pendaftaran Wisuda Universitas	Halaman 3 dari 3
		No. Dokumen : MP PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2
		Berlaku : 2 Juli 2018

DIAGRAM ALIR	AKTIVITAS	PIC
 <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Entry[Entry Data Diri di website] Entry --> Form[Form Pendaftaran] Entry --> Payment[/Pembayaran/] Payment --> Receipt[Bukti Bayar] Payment --> Submission[/Pemberkasan/] Submission --> Attachments[Lampiran Berkas] Attachments --> Submission Attachments --> A[/A/] Submission --> Check{Pengecekan Berkas} Check -- "Berkas Tidak Lengkap" --> Submission Check -- "Berkas Lengkap" --> List[/Daftar Wisudawan/] List --> Receipt2[Bukti Pemberkasan] List --> End([Selesai]) </pre>	- Mahasiswa <i>entry</i> data diri di Website “<i>alumni.umk.ac.id</i>” dan mencetak hasil <i>entry</i>-an; - Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda di Bank; - Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan : - Form bukti pendaftaran wisuda; - Fotocopy KTP; - Fotocopy Ijasah terakhir (legalisir); - Lembar pengesahan sidang atau Cover Skripsi/Thesis; - Bukti bebas administrasi Fakultas, BAU, Perpustakaan; - Pas foto 3x4 (hitam putih, memakai dasi dan jas almamater); - Fotocopy Sertifikat Keterampilan Wajib (legalisir); - BAAK menerima berkas dan <i>checking</i> berkas. Apabila berkas lengkap, maka mahasiswa akan mendapatkan Bukti Pemberkasan. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan; - Selesai.	Mahasiswa BAAK Mahasiswa Bank Mahasiswa BAAK BAAK Mahasiswa