



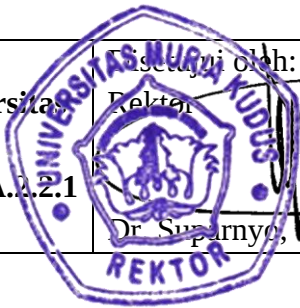
INSTRUKSI KERJA  
PENDAFTARAN WISUDA  
UNIVERSITAS MURIA KUDUS

|          |     |        |   |     |
|----------|-----|--------|---|-----|
| IK PWUMK | UMK | BAAK-A | 2 | 2.1 |
|----------|-----|--------|---|-----|

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| Revisi            | : 0                     |
| 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 |                        | <b>Instruksi Kerja</b><br><b>Pendaftaran Wisuda Universitas</b><br><b>IK PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2.1</b> | Disetujui oleh:<br>Rektor<br>Dr. Suparno, S.H., M.S. |
| Revisi ke<br>0          | Tanggal<br>2 Juli 2018 |                                                                                                     |                                                      |



|                                                                                  |                            |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
|  | UNIVERSITAS MURIA<br>KUDUS | Halaman 2 dari 3                           |
|                                                                                  | Ditetapkan oleh:<br>Rektor | No. Dokumen :<br>IK PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2.1 |
|                                                                                  | Dr. Suparoyo, S.H., M.S.   | Berlaku :<br>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)



|                                                                                            |                                                                         |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>UNIVERSITAS MURIA<br/>KUDUS</b><br>Disetujui oleh :<br>Rektor<br>I. Suparny, S.H., M.S. | <b>INSTRUKSI KERJA</b><br><br><b>Pendaftaran Wisuda<br/>Universitas</b> | Halaman 3 dari 3                           |
|                                                                                            |                                                                         | No. Dokumen :<br>IK PWUMK.UMK.BAAK-A.2.2.1 |
|                                                                                            |                                                                         | Berlaku :<br>2 Juli 2018                   |

| DIAGRAM ALIR | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PIC             |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|              | 1. Bagian Akademik menerima pemberkasan dari calon wisudawan/wisudawati :<br>a. Form bukti pendaftaran wisuda,<br>b. Fotocopy KTP,<br>c. Fotocopy Ijasah terakhir (legalisir),<br>d. Lembar pengesahan sidang atau Cover Skripsi/Thesis<br>e. Bukti bebas administrasi Fakultas, BAU, Perpustakaan<br>f. Pas foto 3x4 (hitam putih, memakai dasi dan jas almamater)<br>g. Fotocopy Sertifikat Keterampilan Wajib (legalisir) | Bagian Akademik |
|              | 2. Bagian Akademik melakukan <i>checking</i> berkas. Apabila berkas lengkap, maka calon wisudawan/wisudawati akan mendapatkan bukti pemberkasan. Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada calon wisudawan/wisudawati;                                                                                                                                                                                                  | Bagian Akademik |
|              | 3. Bagian Akademik memberikan bukti pemberkasan untuk calon wisudawan/wisudawati dengan status "Pemberkasan Lengkap";                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bagian Akademik |
|              | 4. Selesai.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 |