




MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WISUDA
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.69

REVISI KE	:	1
TANGGAL	:	01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	:	Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	:	GPM
DISETUJUI OLEH	:	Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PENDAFTARAN WISUDA	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 - 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.69	Dekan

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.69
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PENDAFTARAN WISUDA		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses pendaftaran wisuda.

2. PENGERTIAN

1. Wisuda adalah proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas
2. Staf Pengajaran Jurusan adalah seorang staf administrasi jurusan yang bertugas untuk mengatur dan menyiapkan ruang kuliah dan sarana pendukungnya.
3. Kartu bebas alat adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan alat yang belum dikembalikan di semua laboratorium yang ada di FK
4. Kartu bebas perpustakaan adalah kartu yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak memiliki tanggungan buku yang belum dikembalikan di perpustakaan jurusan, fakultas, dan universitas
5. Piagam TOEFL adalah piagam yang dapat mendeskripsikan kemampuan bahasa Inggris (listening, vocabulary, dan reading) dari mahasiswa tersebut

SYARAT ADMINISTRASI :

1. Kartu bebas alat dari laboratorium di FK
2. Kartu bebas perpustakaan dari perpustakaan Jurusan, Fakultas, dan Universitas
3. Copy KRS, bukti pembayaran SPP, dan bukti pelunasan SPI (1)
4. Transkrip terakhir (1)
5. Mengisi data diri dari Fakultas
6. Piagam TOEFL (minimum skor 400)
7. Foto 3 x 4

a. Jas resmi = Hitam putih (2)

Warna (1)

b. Jas almamater = Hitam putih (2)

= Warna (2)

8 Skripsi 2 buah untuk diserahkan pada perpustakaan Jurusan dan Fakultas

3. MEKANISME DAN PROSEDUR:

1. Mahasiswa memenuhi syarat administrasi :

a. Mahasiswa meminta surat bebas alat dari laboran

b. Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan dari staf perpustakaan jurusan, fakultas dan universitas

c. Mahasiswa meng-copy KRS, bukti pelunasan SPP, bukti pelunasan SPI, dan ijazah SMA

d. Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip dari staf pengajaran

e. Mahasiswa mengambil dan mengisi data pribadi yang disediakan dari fakultas

f. Mahasiswa menyiapkan piagam TOEFL dengan skor minimum 400

g. Mahasiswa menyiapkan foto

h. Mahasiswa menyiapkan 2 buah eksemplar laporan tugas akhir

2. Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf pengajaran jurusan

3. Mahasiswa menunggu informasi selanjutnya

4. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pendaftaran wisuda ini meliputi:

a. Persyaratan yang diperlukan pada pendaftaran wisuda;

b. Tahap kegiatan dalam prosedur pendaftaran wisuda;

c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pendaftaran wisuda;

d. Waktu yang dibutuhkan dalam pendaftaran wisuda;

e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pendaftaran wisuda.

5. REFERENSI

a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

6. PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Staf pengajaran	BAKU MUTU		KETERANGAN
		mahasiswa	laboran	staf perpus		Waktu (Menit)	output	
1	Mahasiswa meminta surat bebas alat dari laboran					5		
2	Laboran memberikan surat bebas alat					5	surat bebas alat	
3	Mahasiswa meminta surat bebas perpustakaan dari staf perpustakaan jurusan, fakultas dan universitas					5		
4	Staf perpustakaan memberikan surat bebas perpustakaan					5	surat bebas perpustakaan	
5	Mahasiswa meng-copy KRS, bukti pelunasan SPP, bukti pelunasan SPI					30	kelengkapan berkas KRS, bukti pelunasan SPP, bukti pelunasan SPI	
6	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip dari staf pengajaran					10		
7	Staf pengajaran memberikan transkrip					5	transkrip	
8	Mahasiswa mengambil dan mengisi data pribadi yang disediakan dari fakultas					30	data pribadi	
9	Mahasiswa menyiapkan piagam TOEFL dengan skor minimum 400, foto dan 2 eksemplar skripsi					5	kelengkapan TOEFL, foto dan skripsi	
10	Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf pengajaran jurusan					10		
11	Mahasiswa menunggu informasi selanjutnya							