



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAFTARAN WISUDA ONLINE

BAA-BAG.REGISTRASI
REV : 1
TGL. 5 Januari 2016

Tujuan:

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka merumuskan prosedur pelaksanaan untuk melakukan pendaftaran wisuda secara *online* Universitas Nasional.

Prosedur :

I. Pada saat akan atau setelah sidang skripsi mahasiswa menyerahkan berkas wisuda ke BAA, terdiri dari:

- a. Surat Bebas Akademik yang ditanda tangan Ka Prodi dan Ka TU Fak/Akd, Lunas Keuangan yang ditanda tangani Ka. Biro Keuangan, Keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan yang di tanda tangan ka. Perpustakaan; Keterangan bebas pinjaman alat laboratorium yang ditanda tangani Ka. Laboratorium.(Formulir 1. dapat diambil di BAA)
- b. Mengisi lembar verifikasi data (Formulir 2. dapat diambil di BAA)
- c. Fotokopi dokumen untuk penulisan identitas dalam ijazah (ijazah terakhir/Surat penetapan ganti nama dari pengadilan Negeri bagi yang **ganti nama**, Surat ralat nama dari sekolah/PT asal bagi yang namanya tidak sesuai dengan nama yang tercantum dalam ijazah terakhir yang dimiliki)
- d. Berkas kelengkapan wisuda (a,b,c) di masukan dalam map^{*)}

*)Fakultas non eksakta (FISIP, FE, SASTRA, HUKUM)	: Kuning
Fakultas eksakta (FTS,BIOLOGI, PERTANIAN, FTKI, ILKES)	: Hijau
Pascasarjana	: Biru
Akademi-Akademi	: Merah
- e. Setelah menyerahkan berkas kelengkapan wisuda (point a,b,c,d), mahasiswa melakukan foto (pas foto) untuk buku wisuda dan ijazah di BAA (mengenakan baju putih dengan memakai Jaket Almamater)
- f. Calon wisudawan yang tidak menyerahkan berkas kelengkapan wisuda, maka ijazah tidak dapat diproses oleh BAA.

II. Setelah dinyatakan lulus dengan SK. Dekan/SK. Direktur , calon wisudawan mengikuti prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa membayar biaya pendaftaran wisuda di Bank /BRI KK Unas. Apabila pembayaran dilakukan melalui ATM bukti pembayaran ATM dapat di fax ke Unas dengan No Fax: 021 780 6462 atau di email ke info@unas.ac.id pada jam kerja : Senin s.d Jumat jam 08.30 –16.00 WIB dan Sabtu jam 08.30 – 12.00 WIB
2. Melakukan validasi di bagian keuangan dengan menunjukkan bukti pembayaran wisuda dari BRI , bagi calon wisudawan yang membayar melalui Bank/ BRI KK Unas. Apabila pembayaran dilakukan melalui ATM, validasi dapat dilakukan dengan mengirim bukti pembayaran melalui Fax atau email Unas seperti yang tertulis pada point 1.
3. Menginput biodata secara *online* pada alamat web : <http://www.unas.ac.id>, melalui akademik *online*. Selanjutnya mencetak Bukti Pendaftaran Wisuda dari internet (rangkap dua).
4. Menyerahkan bukti pendaftaran wisuda yang telah dicetak rangkap dua ke BAA, petugas BAA akan melakukan verifikasi dan paraf berkas pendaftaran yang telah *diinput* di aplikasi akademik serta menyerahkan undangan wisuda.
5. Menyerahkan bukti pendaftaran wisuda yang telah dicetak dan diparaf petugas BAA ke bagian perlengkapan wisuda (di bagian logistik Unas basement blok 1) untuk mengambil Toga.

III. BAGAN ALUR PENDAFTARAN WISUDA ON LINE





FORMULIR 1
SURAT KETERANGAN BEBAS AKADEMIK, KEUANGAN DAN KEMAHASISWAAN

Nama mahasiswa :
NPM :
Fakultas/Akademi :
Program Studi :
No. Telp/HP :

1. Keterangan Bebas Akademik

Catatan :

- SKS sudah mencukupi (Semua mata kuliah sudah diambil kecuali tugas akhir/skripsi)
- Tidak ada Nilai D
-

Jakarta,

Ka. TU Fak/Akd.,

Ka. Prodi

.....

.....

2. Keterangan Bebas Pinjaman Buku Perpustakaan

Catatan :
.....

Jakarta,

Ka. Perpustakaan UNAS,

.....

3. Keterangan Lunas Keuangan

Catatan :
.....

Jakarta,

Biro Keuangan,

.....

4. Keterangan Bebas Pinjaman Alat Laboratorium

Catatan :
.....

Ka. Lab.....	Ka. Lab.....	Ka. Lab.....	Ka. Lab.....
--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

5. Keterangan Bebas Kepengurusan UKM/SEMA/HIMA

Catatan :
.....

Jakarta,

Wadek/Wadir

Biro Kemahasiswaan,

.....

.....



FOERMULIR 2 LEMBAR VERIFIKASI DATA

I. BERKAS

No	Data Pendukung	Ada	Tidak	Keterangan
1	Ijazah terakhir/Surat Ralat			
2	Cover Tugas Akhir yang sudah direvisi /disetujui			
3	Foto di BAA	Sudah	Belum	

II. BIODATA :

1. NPM / Fakultas-Akademi

2. Nama (sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T * *) lingkari salah satu

3. Tempat lahir (sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T * *) lingkari salah satu

4. Tanggal lahir (sesuai ijazah terakhir/ surat ralat.....Y / T * *) lingkari salah satu

5. Program Studi / Program Kekhususan/Konsentrasi

6. Tanggal Yudisium

7. Judul Skripsi diisi dengan huruf cetak (sesuai cover / persetujuan revisi terakhir, harap dilampirkan)

8. Telepon / HP :

Biodata yang saya isi di atas sudah sesuai dengan data yang saya lampirkan, jika terdapat perbedaan maka data yang digunakan adalah sesuai data pendukung yang dilampirkan.

Jakarta,

.....