

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAFTARAN WISUDA

No. Dok.: SOP/FISIP/PS /17



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS SAM RATULANGI

Jl. Kampus, Bahu, Kec. Malalayang, Kota Manado – Sulawesi Utara

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/17

Tanggal Terbit : 01.11.2024


PENDAFTARAN WISUDA

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 1 dari 9


LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Dr. Johnny P. Lengkong, M.Si NIP: 196905111995121001	Kepala Lab. Penjaminan Mutu	
Diperiksa Oleh	Dr. Alfon Kimbal, S.Sos, M.Si NIP: 197810022006041004	Wakil Dekan I	
Disahkan Oleh	Dr. Daud M Liando, S.IP, M.Si NIP: 197405252000031002	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENDAFTARAN WISUDA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 2 dari 9


LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No. Salinan	Distribusi		Keterangan
	Penerima Salinan Dokumen		
01	<input type="checkbox"/>	Dekan	
02	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 1 (Koordinator Sistem)	
03	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 2	
04	<input type="checkbox"/>	Wakil Dekan 3	
05	<input type="checkbox"/>	Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu	
06	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Komunikasi	
07	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Perpustakaan	
08	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Pemerintahan	
09	<input type="checkbox"/>	Korprodi Ilmu Politik	
10	<input type="checkbox"/>	Korprodi Sosiologi	
11	<input type="checkbox"/>	Korprodi Antropologi	
12	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Negara	
13	<input type="checkbox"/>	Ilmu Administrasi Bisnis	
14	<input type="checkbox"/>	Ka. TU	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENDAFTARAN WISUDA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 3 dari 9

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal	Bagian	Uraian Revisi	Disetujui Oleh

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENDAFTARAN WISUDA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 4 dari 9

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan	1
Lembar Distribusi Dokumen	2
Riwayat Revisi Dokumen	3
Daftar Isi	4
1. Tujuan	5
2. Lingkup	5
3. Istilah	5
4. Prosedur	5
4.1 Umum	5
4.2 Flow Diagram	7
5. Catatan Mutu	8
6. Dokumen Terkait	8



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No. Dokumen : SOP/FISIP/PS/17

Tanggal Terbit : 01.11.2024

PENDAFTARAN WISUDA

Rev./Tgl. Revisi : 00/--

Halaman : 5 dari 9

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

- 1.1 Menstandarkan proses pendaftaran wisuda bagi mahasiswa tingkat fakultas;
- 1.2 Memastikan setiap mahasiswa yang mendaftar wisuda telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif;
- 1.3 Mengatur alur pelayanan pendaftaran wisuda agar lebih tertib, cepat, dan efektif.

2. Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran wisuda pada tingkat fakultas, meliputi:

- 2.1 Pengumuman pendaftaran wisuda;
- 2.2 Pengisian formulir oleh mahasiswa;
- 2.3 Pengumpulan dan verifikasi berkas pendaftaran;
- 2.4 Validasi data wisudawan;
- 2.5 Penetapan daftar mahasiswa yang berhak mengikuti wisuda.

3. Istilah

- 3.1 Wisuda adalah upacara kelulusan resmi yang diselenggarakan oleh universitas;
- 3.2 Yudisium adalah proses penetapan kelulusan mahasiswa sebelum mengikuti wisuda;
- 3.3 Wisudawan adalah mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan dinyatakan lulus melalui yudisium;
- 3.4 BAAK Adalah Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sam Ratulangi
- 3.5 Pendaftaran Wisuda adalah Proses administratif untuk mengajukan diri sebagai peserta wisuda;
- 3.6 Berkas Pendaftaran Wisuda adalah Dokumen yang wajib dikumpulkan mahasiswa sebagai syarat pendaftaran;
- 3.7 Portal Inspire adalah Sistem Informasi Akademik yang digunakan untuk memeriksa status kelulusan mahasiswa.

4. Prosedur

4.1 Umum

4.1.1 Pengumuman pembukaan pendaftaran :

4.1.1.1 Fakultas menerima informasi jadwal wisuda dari universitas;

4.1.1.2 Fakultas mengumumkan pembukaan pendaftaran wisuda melalui website fakultas, media sosial, dan papan pengumuman;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
	Tanggal Terbit	: 01.11.2024
PENDAFTARAN WISUDA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
	Halaman	: 6 dari 9

4.1.1.3 Pengumuman memuat: Jadwal pendaftaran; Syarat akademik dan administrasi; Daftar berkas yang harus dikumpulkan; Batas waktu pengumpulan berkas

4.1.2 Pengisian formulir pendaftaran :

4.1.2.1 Bagian Tatausaha Fakultas mengirimkan secara online data mahasiswa yang sudah diyudisium ke BAAK disertai dengan SK Yudisium

4.1.2.2 WD1 melengkapi data yudisium mahasiswa di Portal Inspire

4.1.2.3 Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda secara online;

4.1.2.4 Mahasiswa memastikan data diri, data orang tua, judul skripsi, dan dosen pembimbing terisi dengan benar;

4.1.3 Verifikasi administrasi dan akademik :

4.1.3.1 Operator akademik BAAK memeriksa kelengkapan administrasi dan berkas mahasiswa;

4.1.3.2 Jika berkas belum lengkap, mahasiswa atau fakultas diminta melengkapi sebelum diproses.

4.1.4 Validasi dan penetapan data calon wisudawan :

4.1.4.1 Operator akademik BAAK melakukan validasi akhir pada Portal Inspire;

4.1.4.2 BAAK menetapkan daftar peserta wisuda;

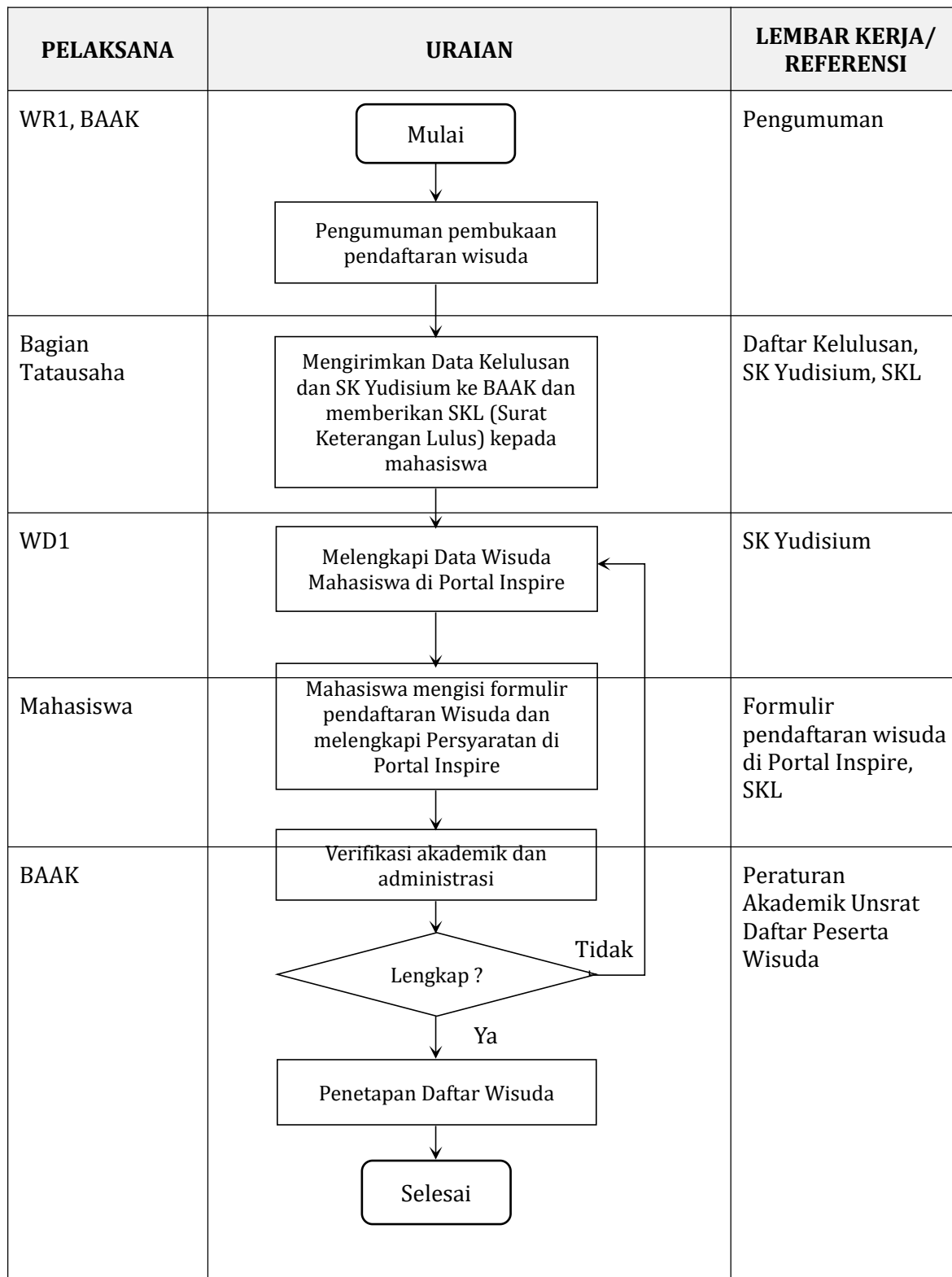



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDAFTARAN WISUDA

No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
Tanggal Terbit	: 01.11.2024
Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
Halaman	: 7 dari 9

4.2 Flow Diagram



	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: SOP/FISIP/PS/17
		Tanggal Terbit	: 01.11.2024
	PENDAFTARAN WISUDA	Rev./Tgl. Revisi	: 00/--
		Halaman	: 8 dari 9

5. Catatan Mutu

- 5.1 Formulir Pendaftaran Wisuda
- 5.2 Formulir Validasi Data Akademik

6. Dokumen Terkait

- 6.1 SK Wisudawan