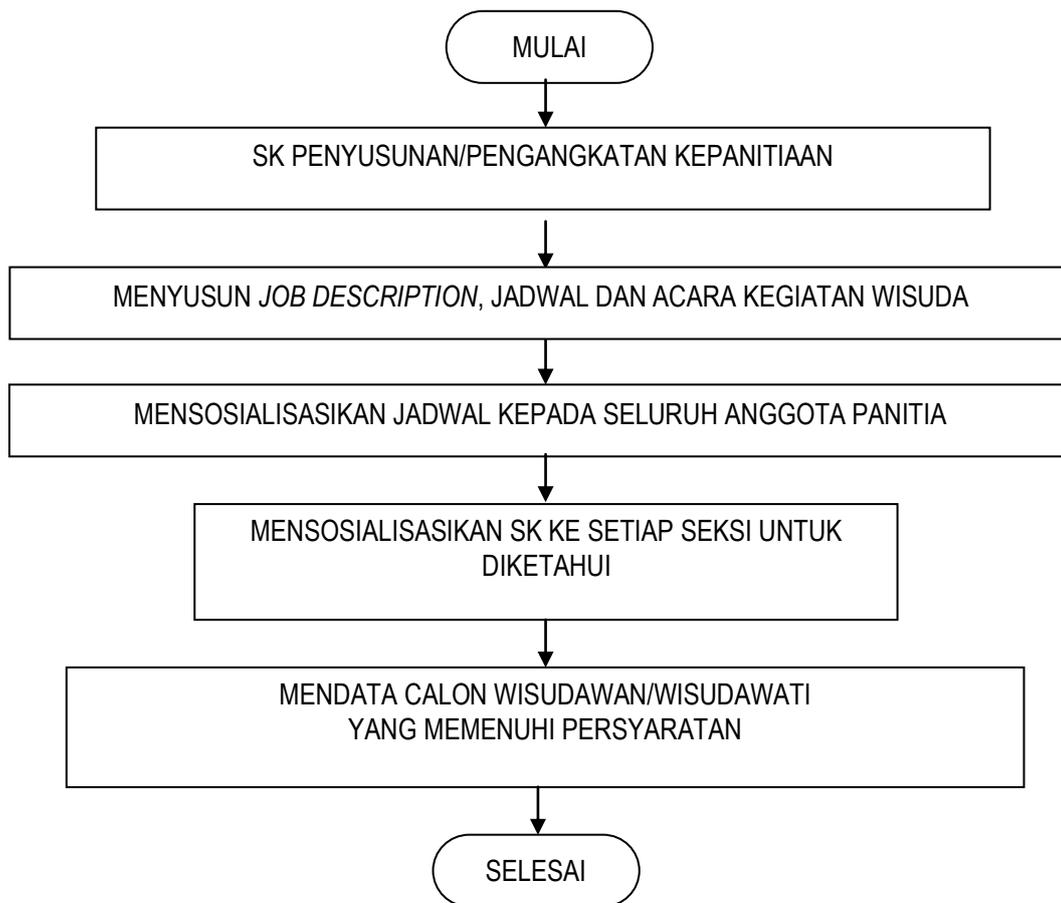


	INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) TULUNGAGUNG	Nomor SOP	IAIN.TA-QA/SOP.01.16
		Tanggal Pembuatan	17 November 2014
		Tanggal Revisi	11 Oktober 2018
		Tanggal Efektif	1 November 2018
		Disahkan Oleh	Rektor IAIN Tulungagung
WISUDA			

Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional • Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi • Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen • Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan • Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi • Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Tulungagung 	Kualifikasi Pelaksanaan: <ul style="list-style-type: none"> • Persiapan Wisuda • Pelaksanaan Wisuda
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none"> • Senat IAIN Tulungagung • Rektor IAIN Tulungagung • Wakil Rektor • Dekan • Ketua Jurusan/Prodi • Bagian Keuangan • Bagian Akademik dan Kemahasiswaan • Mahasiswa 	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> • Data Wisudawan • SK Wisudawan • Buku Memori Wisuda • Kartu Alumni
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Definisi: Wisuda adalah pelantikan mahasiswa yang telah menyelesaikan studi untuk mendapat gelar sarjana. Prosesi adalah perarakan senat guru besar yang akan melakukan rapat senat terbuka	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Rektor IAIN	Warek I	BAK	Panitia	Mahasiswa/ Calon Wisudawan	Senat	Pengisi Acara	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
A Persiapan												
1	Menerbitkan surat keputusan tentang penyusunan dan pengangkatan kepanitiaan yudisium dan wisuda	◇							Draf SK Panitia	2 hari	SK Panitia	
2	Menyusun <i>job description</i> , jadwal kegiatan acara yudisium dan wisuda pada hari H/susunan acara				□				SK Panitia	5 hari	<i>Job Description</i>	
3	Mensosialisasikan jadwal kepada seluruh anggota panitia sebagai panduan tugas dan tanggung jawab masing-masing seksi		□		□				<i>Job Description</i>	2 jam	Seluruh anggota panitia menerima sosialisasi	
4	Mensosialisasikan SK ke setiap seksi untuk diketahui			□	□				SK Panitia	1 Jam	Setiap jurusan menerima SK	
B Pelaksanaan												
1	Mendaftar sebagai wisudawan/wati			□	□	○			Mengisi Formulir	15 Menit	Terdaftar sebagai Wisudawan/wisudawati	
3	Melaksanakan gladi resik wisuda				□	□			Manual Acara Wisuda	2 jam	Terlaksananya gladi resik	
4	Mengambil surat undangan dan toga				□				Surat Undangan dan toga	10 menit	Calon Wisudawan menerima atribut	
5	Memulai acara wisuda jam 8 pagi,										Acara wisuda siap dimulai	
6	Datang di tempat wisuda					□			Memakai kelengkapan wisuda	hadir 15 menit sebelum dimulai	Seluruh Wisudawan/wisudawati hadir	
7	Mengambil tempat sesuai yang ditetapkan panitia					□			Memakai kelengkapan wisuda	30 menit	Wisudawan menempati posisi yang telah ditentukan	
8	Mengikuti prosesi wisuda sampai selesai					□			Memakai kelengkapan wisuda	3 jam	Wisudawan mengikuti prosesi wisuda	

**FLOWCHART SOP WISUDA
A. PERSIAPAN**



**FLOWCHART SOP WISUDA
B. PELAKSANAAN**

