



**MANUAL PROSEDUR
PENDAFTARAN WISUDA
PROGRAM STUDI KEDOKTERAN GIGI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./60
Revisi ke	: 1
Tanggal	: 3 Agustus 2018
Disiapkan oleh	: Ketua Prodi Kedokteran Gigi
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: GPM Program Studi Kedokteran Gigi

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA	Disetujui oleh: Ketua Program Studi
Revisi ke 1	Tanggal 3 Agustus 2018	SPMI-UNDIP/MP/04.03.05./60	 drg. Gunawan Wibisono, M.Si.Med

1. TUJUAN

Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam proses pendaftaran wisuda.

2. PENGERTIAN

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

3. SYARAT ADMINISTRASI

- a. Kartu bebas alat dari laboratorium di FK
- b. Kartu bebas perpustakaan dari perpustakaan Jurusan, Fakultas, dan Universitas
- c. Copy KRS, bukti pembayaran SPP, dan bukti pelunasan SPI (1)
- d. Transkrip terakhir (1)
- e. Mengisi data diri dari Fakultas
- f. Piagam TOEFL (minimum skor 400)
- g. Foto 3 x 4
 - Jas resmi = Hitam putih (2)
Warna (1)
 - Jas almamater = Hitam putih (2)
Warna (2)
- h. Skripsi 2 buah untuk diserahkan pada perpustakaan Fakultas

4. MEKANISME DAN PROSEDUR

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 450
- g. Mahasiswa menyiapkan foto
- h. Mahasiswa menyiapkan 2 buah eksemplar laporan tugas akhir
- i. Mahasiswa mengumpulkan syarat administrasi ke staf pengajaran jurusan
- j. Mahasiswa menunggu informasi selanjutnya

5. 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.

6. REFERENSI

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

- a. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. 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;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- d. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang

Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;

- e. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- f. Buku Pedoman Akademik Prodi Kedokteran Gigi Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. 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							