



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO

Nomor SOP B-3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
Tanggal Pembuatan 27 Februari 2020
Tanggal Revisi 27 Maret 2020
Tanggal Efektif 01 September 2020
Disahkan Oleh Dekan Fakultas Syariah dan Hukum



SOP PELAYANAN PENDAFTARAN WISUDA

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama
2. SK Rektor IAIN Walisongo No. 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Akademik Program Sarjana (S-1) dan Diploma 3 (D-3)

Keterkaitan:

1. SOP Pembuatan Ijazah/Akta
2. SOP Pembuatan Transkrip
3. SOP Wisuda

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pendaftaran wisuda tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana:

1. Sarjana;
2. Memahami proses pelayanan pendaftaran wisuda

Peralatan/Perlengkapan:

1. Meja dan kursi kerja;
2. Seperangkat komputer dan printer;
3. Lemari arsip;
4. Formulir-formulir.
5. Flash Disk

Pencatatan dan Pendataan:

1. Daftar peserta wisuda
2. Arsip elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf AKA	Kasubag Akademik	Kabag TU	Wadek I	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas kelengkapan pendaftaran wisuda						1. Yudisium ujian skripsi 2. Bebas Perpus Fakultas 3. bebas perpus universitas 4. Bebas KOPMA 5. KTM 6. Slip pembayaran wisuda/UKT 7. Bukti penyerahan skripsi dan CD ke Jurusan dan Perpus Fakultas. 8. Formulir biodata wisudawan yang telah diisi. 9 KTM	15 menit	Pengumuman pendaftaran wisuda	
2	Memverifikasi Persyaratan wisuda						Berkas harus lengkap	10 menit/orang	Hasil rekam berkas	
3	Membuat username dan password calon wisudawan fakultas						daftar nama nama mahasiswa yang lulus munaqosyah dari staf akademik/petugas munaqosyah	120 menit	user name dan passwor calon wisudawan sesuai data lulusan munaqosyah	
4	Memberikan username dan password untuk masuk ke tracer study						daftar nama nama mahasiswa yang lulus munaqosyah dari staf akademik/petugas munaqosyah	5 menit/orang	user name dan password diterima calon wisudawan	
5	input data diri calon wisudawan dan cetak kartu alumni semntara						1. yang bersangkutan 2. soft file foto sesuai ketentuan 3. judul skripsi dalam berita acara pengesahan skripsi	15 menit	data di tracer study lengkap	
6	Memverifikasi isian data calon wisudawan di tracer study						data diri calon wisudawan	5 menit/orang	data di tracer study lengkap dan sesuai dengan ketentuan	
7	Menerima bukti input berupa kartu alumni sementara							5 menit	kartu alumni sementara diterima	
8	Merekap data calon wisudawan						daftar nama nama mahasiswa yang lulus munaqosyah dari staf akademik/petugas munaqosyah	30 menit	rekap data calon wisudawan komplit	
9	Menyeleksi data nominator the best wisudawan fakultas berdasarkan ranking IP						rekap data calon wisudawan komplit	30 menit	rekap nominator the best fakultas masing masing jurusan top 10	
10	Mohon memparaf data rekap calon wisudawan						rekap data calon wisudawan komplit	10 menit	rekap nominator the best fakultas masing masing jurusan top 10	
11	Mohon memparaf data rekap calon wisudawan						rekap data calon wisudawan komplit	10 menit	rekap nominator the best fakultas masing masing jurusan top 10	
12	Penyeleksian the best wisudawan						rekap nominator the best fakultas masing masing jurusan top 10	2 jam	hasil seleksi the best wisudawan masing asing jurusan	
13	Membuat Laporan Dekan untuk wisuda periode berjalan						rekap data calon wisudawan, rekap IP dan the best fakultas	30 menit	lapdek yang sudah disyahkan	
14	Menyetorkan Laporan Dekan untuk wisuda periode berjalan ke akademik universitas						data album dan data foto wisudawan	1 jam	lapdek diterima Akademik Universitas	
Jumlah								6 jam 45 menit		