



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**


No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.28
Tanggal	:	11-1-2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11-1-2023

PROSEDUR PENGELOLAAN WISUDA

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar: SN.DIKTI/A/SPWM/04.6	Judul Standar: Standar Pendaftaran Wisuda
----------------------------	---	---	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ns. Ellia Ariesti, M.Kep	Wa Ket I		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A., S.KM., M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019

			18	
--	--	--	----	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL STIKes Panti Waluya Malang	No. Dok :	SN.DIKTI/A/SOP- SPWM/04.28
		Tanggal :	11-1-2019
		Revisi :	01
		Berlaku :	11-1-2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini disusun untuk mencapai standar pendaftaran wisuda
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk BAAK dalam lingkungan STIKes Panti Waluya Malang.
Standar	:	Waket I dan panitia wisuda melakukan pengelolaan wisuda (mulai dari pembentukan panitia hingga laporan kegiatan) sesuai standar yang berlaku di STIKes Panti Waluya paling lambat 1 minggu setelah pelaksanaan wisuda.
Definisi Istilah	:	1. Wisuda adalah upacara peneguhan atau pelantikan bagi seseorang yang telah menempuh pendidikan. Di kalangan akademik, wisuda merupakan penanda kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu jenjang pendidikan tinggi.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waket I menyusun panitia wisuda dibantu dengan kaprodi dan daftar panitia diajukan kepada Ketua STIKes. 2. Setelah daftar panitia disetujui oleh Ketua STIKes maka dibuatkan SK Ketua STIKes untuk panitia wisuda. 3. Panitia wisuda melakukan rapat koordinasi sesuai waktu yang sudah ditentukan. 4. Panitia bekerja sesuai job desc yang sudah ditentukan. 5. Seksi acara melatih lulusan yang akan diwisuda untuk prosesi wisuda 6. Panitia dan seluruh calon wisudawan melakukan gladi kotor 7. Panitia dan seluruh calon wisudawan melakukan gladi bersih 8. Pelaksanaan wisuda

	<p>9. Panitia melakukan evaluasi kegiatan wisuda setelah acara</p> <p>10. Panitia menyusun laporan masing-masing seksi dan diserahkan kepada sekretaris wisuda</p> <p>11. Sekretaris dan ketua menyusun laporan wisuda dan menyerahkan laporan tersebut kepada Ketua STIKes.</p>
Penanggungjawab	: Waket I
Diagram Alur Prosedur	<p>: Waket I menyusun panitia wisuda dibantu dengan kaprodi dan daftar panitia diajukan kepada Ketua STIKes.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Setelah daftar panitia disetujui oleh Ketua STIKes maka dibuatkan SK Ketua STIKes untuk panitia wisuda.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia wisuda melakukan rapat koordinasi sesuai waktu yang sudah ditentukan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia bekerja sesuai job desc yang sudah ditentukan.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Seksi acara melatih lulusan yang akan diwisuda untuk prosesi wisuda</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia dan seluruh calon wisudawan melakukan gladi kotor</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia dan seluruh calon wisudawan melakukan gladi bersih</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaksanaan wisuda</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia melakukan evaluasi kegiatan wisuda setelah acara</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Panitia menyusun laporan masing-masing seksi dan</p>



		<p>diserahkan kepada sekretaris wisuda</p> <p>Sekretaris dan ketua menyusun laporan wisuda dan menyerahkan laporan tersebut kepada Ketua STIKes.</p>
Catatan	:	Jika terdapat ketidaksesuaian maka prosedur diatas akan dikaji ulang.
Dokumen Terkait	:	-