


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN BUKU WISUDA**




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
<b>Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM</b>	<b>Caka, S.T.</b>	<b>Hasan Basri</b>
<b>NIP : 19700502199603123023</b>	<b>NIP : 19741020200704100317</b>	<b>NIP :</b>

No. Dokumen	:	SOP/BAA/017	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 4
<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Rektor</b></i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: <a href="http://biro-akademik.umy.ac.id/">http://biro-akademik.umy.ac.id/</a>					

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP?BAA/017
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>PENYUSUNAN BUKU WISUDA</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 4

### DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	<b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</b>	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/017
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	<b>PENYUSUNAN BUKU WISUDA</b>	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 4

## **1. TUJUAN**

- 1.1 Memberikan pedoman bagi staff Biro Administrasi Akademik dalam penyusunan buku wisuda;
- 1.2 Menjamin bahwa proses penyusunan buku wisuda dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan yang berlaku.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam penyusunan buku wisuda Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

## **4. REFERENSI/RUJUKAN**

- 4.1 Buku Panduan Akademik.
- 4.2 SK Rektor
- 4.3 SIMAK

## **5. PIHAK TERKAIT**

- 5.1 Biro Administrasi Akademik.








## **6. DOKUMEN TERKAIT**

- 6.1 SK Rektor tentang pengangkatan Pejabat Struktural, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Prodi, Pimpinan Badan, Pimpinan Lembaga, dan Pimpinan Biro;
- 6.2 Data Wisudawan.

## **7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR**

- 7.1 Mahasiswa mendaftar wisuda melalui KRS online;
- 7.2 Staff BAA mendownload data peserta wisuda melalui SIMAK;
- 7.3 Staff BAA melakukan pengecekan dan memperbarui daftar pimpinan universitas, badan, lembaga, biro, fakultas, dan prodi;
- 7.4 Staff BAA melakukan pengolahan data peserta wisuda dan mendesain cover buku dan tataletak buku;
- 7.5 Biro Administrasi Akademik mencetak buku wisuda;
- 7.6 Biro Administrasi Akademik menyelenggarakan prosesi wisuda;
- 7.7 Mahasiswa menerima buku wisuda.

**Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur**

No	Kegiatan	Pihak Terkait		Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	Mahasiswa	Syarat	Waktu	Output
1	Melakukan pendaftaran wisuda melalui KRS online		Mulai	Telah lulus Yudisium	Sesuai dengan Kalender Akademik	Peserta Wisuda
2	Mengunduh data peserta wisuda melalui SIMAK			Mahasiswa telah mendaftar di KRS online	3 Minggu sebelum wisuda	Data peserta wisuda
3	Memperbarui daftar pimpinan universitas, badan, lembaga, biro, fakultas, dan prodi			SK Rektor		Daftar pimpinan
4	Mengolah data peserta wisuda, mendesain cover buku, dan tataletak buku					Desain buku wisuda
5	Mencetak buku wisuda					Buka wisuda
6	Menyelenggarakan prosesi wisuda					Sesuai dengan Kalender Akademik
7	Menerima buku wisuda		Selesai	Mengikuti prosesi wisuda		Ijazah dan buku wisuda