






	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA RI</b> <b>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>IAIN PALU</b></p>	Nomor SOP	/In.13/B.III/KS.01.2/01/2017
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
		Disusun Oleh	Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama
		Disahkan Oleh	Rektor  Prof. Dr. H. Zainal Abidin, M.Ag. NIP. 19630101 199103 1 007
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> <b>WISUDA</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi</li> <li>3. UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> </ol>	Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang penyelenggaraan wisuda
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata dan clearing nilai mahasiswa</li> <li>2. Komputer/laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Base Alumni</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Fakultas	Wisudawan	Subbagian Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengesahkan kelulusan mahasiswa (yudisium)						
2	Menyerahkan daftar Calon Wisudawan/ti ke BAAK				Berkas hasil yudisium mahasiswa		
3	Mengumpulkan data alumni terbaik di setiap fakultas				Data alumni fakultas		
4	Menetapkan daftar alumni terbaik setiap fakultas					5 menit	SK Alumni Terbaik
5	Mendaftar wisuda dan membayar biaya pendaftaran wisuda sesuai dengan yang telah ditetapkan						Bukti pembayaran / pendaftaran wisuda
6	Mengambil perlengkapan wisuda				Bukti pembayaran / pendaftaran wisuda		
7	Melakukan gladi resik pelaksanaan wisuda						
8	Pelaksanaan wisuda		