

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.MHS.06
PERSIAPAN PELAKSANAAN WISUDA	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur <i>Persiapan Pelaksanaan Wisuda</i> dibuat untuk menstandarisasi Pelaksanaan Wisuda yang berlaku di Politeknik ATI Padang	
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam <i>Persiapan Dan Pelaksanaan Wisuda</i> yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan oleh semua bagian dalam lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini meliputi semua aktifitas <i>Persiapan Dan Pelaksanaan Wisuda</i> dalam lingkungan Politeknik ATI Padang	
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	3.1 Wisuda adalah suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.	
4. ACUAN (<i>reference</i>)	4.1 Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang. 4.2 Standar SMM ISO 9001:2008 4.3 Buku Pedoman Akademik	
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	5.1 Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutuberjalan dengan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. 	
	5.2 Pudir : Menjaminkelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda di Politeknik ATI Padang Bertanggung Jawab atas seluruh kelancaran persiapan dan pelaksanaan wisuda di Politeknik ATI Padang	
	5.3 Panitia Wisuda <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab atas seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan Wisuda 	
	5.4 Ketua SPM: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali. 	
	5.5 Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen. 	
6. PROSEDUR (<i>Procedure</i>)	6.1 Flow Chart Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir	
	6.2 Persiapan	
	6.2.1 Direktur menerbitkan SK panitia pelaksanaan wisuda.	
	6.2.2 Pembantu Direktur dan Ketua Panitia wisuda melakukan rapat intern pertama	

6.2.3	Ketua panitia menentukan tugas masing-masing seksi
6.2.4	Ketua panitia membagikan SK pada anggota panitia
6.2.5	Rapat Panitia untuk menyusun usulan kebutuhan masing-masing seksi
6.2.6	Masing-masing seksi menjalankan tugas sesuai uraian tugas
6.2.7	Pelaksanaan wisuda mengikuti jadwal yang telah ditentukan pada kalender akademik
6.2.8	Pendaftaran Mahasiswa
6.2.9	<p>Mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian komprehensif dan akan mengikuti wisuda mendaftar di bagian akademik & kemahasiswaan dengan melengkapi persyaratannya.</p> <p>A. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik ATI Padang pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP) 2. Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh PA dan diketahui oleh Ketua Jurusan. 3. Menyerahkan karya tulis akhir yang sudah ditandatangani pembimbing (sebanyak 4 rangkap) <p>B. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendaftar di bagian akademik & kemahasiswaan sesuai jadwal. 2. Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil dan diisi sebelum ujian komprehensif), diketik rapi oleh yang bersangkutan (2 rangkap). 3. Membayar uang wisuda di bagian keuangan Politeknik ATI Padang

7. CATATAN MUTU (*record*)

7.1

8. DOKUMEN PENDUKUNG (*supporting document*)

8.1

9. LAMPIRAN (*appendix*)

9.1


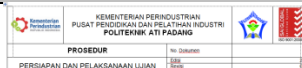
Lampiran A.

Bagan Alir

9. DAFTAR DISTRIBUSI (*distribution list*)

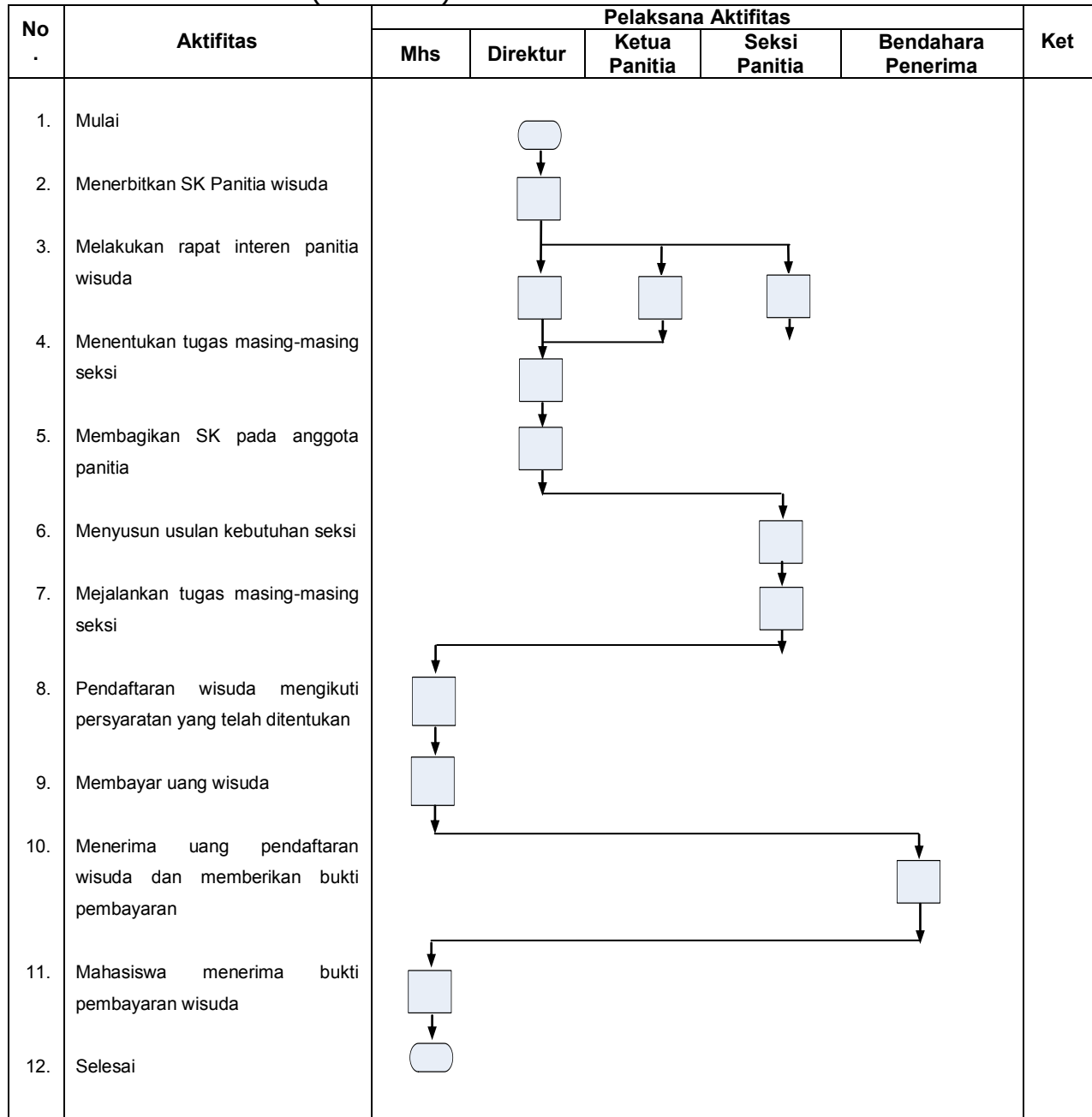
No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Sistem Penjaminan Mutu/Wakil Manajemen Mutu
2.	Pembantu Direktur III
3.	Kasubag Kemahasiswaan
4.	Panitia Wisuda

10. RINCIAN PERUBAHAN (*detail changing*)

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi Industry Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elly Sofia, SE	Oleh	Drs. Indra Amin, M. Si
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	PUDIR I
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

DIAGRAM ALIR (*flow chart*)



Legend :

