

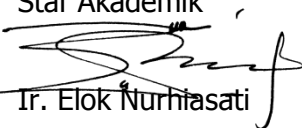

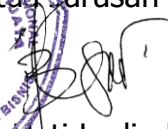
# Manual Prosedur Pelaksanaan Wisuda



Program Doktor Ilmu Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Brawijaya  
2011



# Manual Prosedur Pelaksanaan Wisuda PDIA

<b>Kode Dokumen</b>	: 00203 060022
<b>Revisi</b>	: 0
<b>Tanggal</b>	: 20 September 2011
<b>Diajukan oleh</b>	: Staf Akademik  Ir. Elok Nurhasati
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Unit Jaminan Mutu  Ali Djamhuri, Ph.D, Ak.
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan  Dr. Unti Ludigdo, Ak.

## DAFTAR ISI

Tujuan .....	1
Ruang Lingkup.....	1
Definisi.....	1
Rujukan.....	1
Garis Besar Prosedur .....	2
Bagan Alir.....	3

## **Tujuan**

Menjelaskan prosedur pelayanan mahasiswa yang berkaitan dengan pelaksanaan wisuda bagi mahasiswa Pascasarjana S3 Ilmu Akuntansi.

## **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup prosedur ini meliputi proses penyelesaian persyaratan ijazah, pendaftaran wisuda, pengurusan ijazah dan transkrip nilai hingga proses wisuda.

## **Definisi**

1. Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka universitas guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan masa belajarnya.
2. Calon wisudawan adalah mahasiswa Program Studi Pascasarjana S3 Ilmu Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya yang sudah mengikuti Ujian Akhir Disertasi, dinyatakan lulus dan sudah disahkan, serta sudah mendaftar wisuda.
3. Wisuda dilakukan ketika *quota* yang telah ditentukan Universitas Brawijaya terpenuhi (sekitar 1100 calon wisudawan dari semua fakultas).

## **Rujukan**

Dokumen Administrasi Pasca Sarjana FEB-UB

## **Garis Besar Prosedur**

- Memberikan informasi persyaratan pengajuan wisuda (1 hari).

- Menerima dokumen persyaratan pengajuan wisuda (1 hari).
- Memasukkan data pendaftar wisuda ke dalam SIUDA (30 menit).
- Mengajukan permohonan permintaan blanko ijazah dan transkrip, jika persyaratan lengkap (1 hari).
- Bagian alumni mencetak ijazah (1 hari).
- Bagian alumni menyerahkan ijazah untuk ditandatangani Dekan (maksimal 3 hari).
- Bagian alumni menyiapkan ijazah untuk ditandatangani mahasiswa (1 hari).
- Bagian alumni menyerahkan ijazah untuk ditandatangani Rektor (maksimal 3 hari).
- Pelaksanaan wisuda
- Legalisir (maksimal 3 hari).

# Bagan Alir Pelaksanaan Wisuda S3 Ilmu Akuntansi

