



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA

[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Penyelenggaraan Wisuda

No. POB :

[keepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

1 of 4

Tanggal Review  
terakhir  
/update terbaru:

Penanggung  
Jawab SOP

Nama\_PICPenyusunan/Bagian

Tanggal disetujui:

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana POB ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

\* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Penyelenggaraan Wisuda

		<b>No. POB :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	2 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Nama_PICPenyusunan/Bagian	<b>Tanggal disetujui:</b>	

## Prosedur Operasional Baku (POB)

### 1. Tujuan

Prosedur pembiayaan pembelajaran bertujuan untuk memberikan acuan dalam penetapan pembiayaan untuk aktivitas pembelajaran di lingkungan Universitas Gunadarma.

### 2. Ruang Lingkup

Pembiayaan penyelenggaraan wisuda meliputi semua pembiayaan terhadap seluruh aktivitas penyelenggaraan wisuda yang dilakukan di lingkungan Universitas Gunadarma. Aktivitas wisuda adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh setiap mahasiswa pada akhir masa studi. Universitas melakukan wisuda minimal dua kali yang dilakukan secara rutin. Kegiatan wisuda melibatkan mahasiswa, Dosen dan satuan tugas. Kegiatan wisuda merupakan upacara pengesahan dan pemberian gelar akademis kepada mahasiswa. Dalam pelaksanaan kegiatan wisuda perlu memperhatikan jumlah mahasiswa yang mengikuti wisuda, tempat wisuda, jumlah senat Universitas Gunadarma dan keperluan yang terkait lainnya.

### 3. Persyaratan Awal

Proses penentuan biaya kegiatan wisuda pertama pengecekan pemenuhan persyaratan kelulusan dan wisuda setiap mahasiswa. Penyusunan buku Wisuda dan Pelaksanaan wisuda di Balai Sidang Jakarta Convention Center.

### 4. Tanggung jawab

Dalam proses penentuan biaya penyelenggaraan wisuda melibatkan program studi, Bagian ujian sidang, dan Kesatuan Tugas Wisuda dan Warek II. Pelaksanaan kegiatan wisuda menjadi tanggungjawan satuan tugas panitia sidang dan bagian yang terkait lainnya.



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Penyelenggaraan Wisuda

		No. POB :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of 4	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nama_PICPenyusunan/Bagian	Tanggal disetujui:	

## 5. Prosedur

Dalam hal penetapan biaya penyelenggaraan wisuda memperhatikan:

- Program Studi melakukan pengecekan kelengkapan syarat mahasiswa yang akan diwisuda.
- Program Studi melaporkan mahasiswa yang telah siap wisuda Satuan Tugas Wisuda.
- Satuan Tugas Wisuda menyusun Anggaran kegiatan wisuda yang disampaikan kepada Wakil Rektor II
- Wakil Rektor II melakukan pengecekan dan persetujuan
- Satuan Tugas Wisuda melaksanakan kegiatan wisuda.
- Satuan Tugas Wisuda menyusun Laporan kegiatan wisuda.
- Satuan Tugas Wisuda mengevaluasi secara internal kegiatan wisuda.
- Secara berkala Bajamtu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan wisuda

**BELUM DIBIKIN**

## 6. Referensi

- Renstra Universitas Gunadarma
- RIPJP Universitas Gunadarma
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

## 7. Definisi

Biaya kegiatan wisuda adalah biaya yang dikeluarkan untuk penyelenggaraan kegiatan wisuda



PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS GUNADARMA  
[Prosedur Operasional Baku]  
Biaya Penyelenggaraan Wisuda

		<b>No. POB :</b>	[keepakatan]
		<b>No. Revisi:</b>	
		<b>Masa Implementasi:</b>	
<b>Halaman</b>	4 of 4	<b>Tanggal Review terakhir /update terbaru:</b>	
<b>Penanggung Jawab SOP</b>	Nama_PICPenyusunan/Bagian	<b>Tanggal disetujui:</b>	

Pimpinan atau Penanggung Jawab POB

Nama \_\_\_\_\_ Ttd \_\_\_\_\_

Tanggal Persetujuan POB:  
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari POB ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

Catatan:

- ) Semua butir pada POB ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
- ) POB bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.