



Standard Operating Procedure (SOP)

Pendaftaran Wisuda

No. 014/I1.B01.5/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 15
----------------------------	---

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Direktur Pendidikan ITB,  Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS NIP. 131646600	Kepala UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi ITB,  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 15
----------------------------	---

DAFTAR ISI

I. Unit Kerja Terkait	3
II. Tujuan	3
III. Referensi	3
IV. Pengertian dan batasan	3
V. Prosedur	4
VI. Indikator Keberhasilan	6
VII. Lampiran	6

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 15
----------------------------	---

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Rapim ITB
2. Direktorat Pendidikan
3. Fakultas/Sekolah
4. Program Studi
5. Direktorat Keuangan
6. Sekolah Pasca Sarjana
7. WRKMA

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah mendapatkan data kelulusan yang sudah tuntas, ditutup buku nilainya di sistem informasi akademik ITB, sehingga mahasiswa yang dinyatakan lulus boleh mengikuti upacara wisuda yang diselenggarakan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Komunikasi, Kemitraan, dan Alumni (WRKMA). Data nilai siap dipakai untuk mencetak transkrip.

III. REFERENSI

1. Paket kerja proses kelulusan dan wisuda
2. Kalender akademik yang berlaku

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan setelah menempuh masa belajar di ITB.
2. FPN adalah Form Perbaikan Nilai

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 15
----------------------------	---

B. BATASAN

1. Wisuda diikuti oleh mahasiswa program Sarjana, Magister, dan Doktor yang telah dinyatakan lulus dan kelulusan tersebut dinyatakan dengan SK Rektor.

V. PROSEDUR

II.1 Persiapan

1. Pembukaan situs wisuda 1 (satu) bulan sebelum hari wisuda
2. Program Studi melakukan penambahan/pengurangan data calon wisudawan ke situs.
3. Program Studi menandai mahasiswa cum laude
4. Program Studi melakukan pembenahan data induk dan transkrip.
5. Program Studi mencetak transkrip per tahap untuk ditandatangani mahasiswa, wali, dan Kaprodi.
6. Mahasiswa mengisi form data wisudawan
7. Program Studi mengentri semua perubahan nilai.
8. Program Studi melakukan rapat kelulusan berdasarkan hasil print out dari situs wisuda.
9. Fakultas/Sekolah melakukan rapat kelulusan tingkat Fakultas/Sekolah dengan daftar diprint dari situs, dengan menggunakan print out situs Si-X, termasuk penentuan yudisium wisudawan (waktu diatur fakultas/sekolah).
10. Program Studi mencetak berita acara dari situs wisuda dan disahkan oleh Prodi.
11. Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai yang sudah disahkan ke DitDik melalui Fakultas.
12. DitDik memproses berita acara perubahan nilai yang diterima, agar terintegrasi ke data nilai wisudawan.
13. Penutupan situs wisuda untuk penambahan dan pengurangan wisudawan 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.
14. Ditdik dan WRKMA membuat pengumuman jadwal pendaftaran peserta wisuda dan pengisian kuesioner wisudawan.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 5 dari 15
----------------------------	---

II.2 Pelaksanaan

1. Fakultas/Sekolah menyerahkan berkas-berkas wisuda 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.
2. Sekolah Pasca Sarjana melakukan validasi data mahasiswa pasca sarjana.
3. Ditdik menyerahkan daftar calon wisudawan ke Direktorat keuangan untuk pemeriksaan pembayaran BPP dan administrasi wisudawan.
4. Ditdik dan TU Fakultas melakukan investigasi status calon wisudawan dan identifikasi data yang masih bermasalah.
5. Pembukaan situs pengisian kuesioner wisuda 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.
6. Rapim membahas kelulusan Cum Laude ITB.
7. Ditdik melakukan pengecekan data terhadap hasil rapim ITB.
8. Ditdik menyiapkan data untuk pencetakan ijazah.
9. Ditdik melakukan pencetakan ijazah sesuai hasil rapim ITB serta penempelan foto wisudawan.
10. Ditdik mendistribusikan ijazah ke Fakultas/Sekolah untuk ditandatangani pejabat Fakultas/Sekolah.
11. Ditdik mengumpulkan ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat Fakultas/Sekolah.
12. Ditdik menyerahkan ijazah kepada Rektor untuk ditandatangani.
13. Ditdik mengumpulkan ijazah yang telah ditandatangani rektor dan diurutkan sesuai jenjang, fakultas/sekolah, dan prodi.
14. Ditdik mencetak buku wisudawan dari situs wisuda.
15. Ditdik memeriksa data dan foto wisudawan sesuai dengan berkas yang diserahkan.
16. Ditdik menyerahkan buku wisudawan ke Penerbit untuk dicetak.
17. Penerbit memberikan data buku wisuda untuk dicek ulang oleh Ditdik.
18. Ditdik memberikan hasil koreksi data buku wisudawan ke Penerbit.
19. Ditdik menyiapkan data blokir wisudawan yang belum membayar berdasarkan data dari Direktorat Keuangan.
20. Penutupan situs pengisian kuesioner wisuda 3 (tiga) hari sebelum acara wisuda.
21. Calon wisudawan melakukan pendaftaran upacara wisuda di loket gedung Annex ITB.
22. Calon Wisudawan menandatangani ijazah dengan membawa bukti pembayaran wisuda.
23. Ditdik menyerahkan tanda bukti pengambilan ijazah, toga, dan undangan kepada calon wisudawan.
24. Calon Wisudawan mengambil toga dan undangan di loket WRKMA dengan membawa tanda bukti dari loket Ditdik.

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 6 dari 15
----------------------------	---

25. Ditdik menyusun ijazah berdasarkan daftar pemanggilan acara wisuda dan menentukan nomor meja pengambilan ijazah.
26. Ditdik melakukan pemblokiran pemberian ijazah untuk wisudawan yang masih mempunyai kasus pembayaran berdasarkan data dari Direktorat keuangan.
27. Ditdik menyerahkan ijazah kepada wisudawan pada upacara wisuda.

II.3 Penutupan Proses

1. Ditdik melakukan pemindahan data wisudawan dari basis data aktif ke basis data alumni 1 (satu) bulan setelah wisuda.
2. Ditdik menyerahkan laporan wisuda ke WRAM.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Dapat memberikan data wisudawan yang baik dan benar.

VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Paket kerja proses kelulusan dan wisuda.
Lampiran 2 – Kalender Pendidikan

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 7 dari 15
----------------------------	---

ALUR PROSEDUR PERSIAPAN PENDAFTARAN WISUDA

No	PROSEDUR PERSIAPAN PENDAFTARAN WISUDA	DITDIK	PRODI	FAK/ SEK.	DIRKEU	SPS	WRKMA	RAPIM	MHS
1.	Pembukaan situs wisuda 1 (satu) bulan sebelum hari wisuda	1							
2.	Program Studi melakukan penambahan/pengurangan data calon wisudawan ke situs.		2						
3.	Program Studi menandai mahasiswa cum laude		3						
4.	Program Studi melakukan pembenahan data induk dan transkrip.		4						
5.	Program Studi mencetak transkrip per tahap untuk ditandatangani mahasiswa, wali, dan Kaprodi.		5						
6.	Mahasiswa mengisi form data wisudawan								6
7.	Program Studi mengentri semua perubahan nilai.		7						
8.	Program Studi melakukan rapat kelulusan berdasarkan hasil print out dari Situs wisuda.		8						
9.	Fakulta/Sekolah melakukan rapat kelulusan tingkat Fakultas/Sekolah dengan daftar diprint dari situs, dengan menggunakan print out situs Si-X, termasuk Penentuan yudisium wisudawan (waktu diatur fakultas/sekolah).			9					
10.	Program Studi mencetak berita acara dari situs wisuda dan disahkan oleh Prodi.		10						
11.	Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai yang sudah disahkan ke DitDik melalui Fakultas.	11							
12.	DitDik memproses berita acara perubahan nilai yang diterima, agar terintegrasi ke data nilai wisudawan.	12							
13.	Penutupan situs wisuda untuk penambahan dan pengurangan wisudawan 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.	13							
14.	Ditdik dan WRKMA membuat pengumuman jadwal pendaftaran peserta wisuda dan pengisian kuesioner wisudawan.	14					14		

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 8 dari 15
-----------------------------------	---

ALUR PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA

No	PROSEDUR PELAKSANAAN PENDAFTARAN WISUDA	DITDIK	Penerbit	FAK/SEK.	DIRKEU	SPS	WRKMA	RAPIM/REKTOR	MHS
1.	Fakultas/Sekolah menyerahkan berkas-berkas wisuda 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.			1					
2.	Sekolah Pasca Sarjana melakukan validasi data mahasiswa pasca sarjana.								
3.	Didtik menyerahkan daftar calon wisudawan ke Dit keuangan untuk pemeriksaan pembayaran BPP dan administrasi wisudawan.	3		3					
4.	Didtik dan TU Fakultas melakukan investigasi status calon wisudawan dan identifikasi data yang masih bermasalah.	4							
5.	Pembukaan situs pengisian kuesioner wisuda 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda.	5							
6.	Rapim membahas kelulusan Cum Laude ITB.							6	
7.	Didtik melakukan pengecekan data terhadap hasil rapim ITB.	7							
8.	Didtik menyiapkan data untuk pencetakan ijazah.	8							
9.	Didtik melakukan pencetakan ijazah sesuai hasil rapim ITB serta penempelan foto wisudawan.	9							
10.	Didtik mendistribusikan ijazah ke Fakultas/Sekolah untuk ditandatangani pejabat Fakultas/Sekolah.	10		10					
11.	Didtik mengumpulkan ijazah yang telah ditandatangani oleh pejabat Fakultas/Sekolah.	11							
12.	Didtik menyerahkan ijazah kepada Rektor untuk ditandatangani.	12						12	
13.	Didtik mengumpulkan ijazah yang telah ditandatangani rektor dan diurutkan sesuai jenjang, fakultas/sekolah, dan prod.	13							
14.	Didtik mencetak buku wisudawan dari situs wisuda.	14							
15.	Didtik memeriksa data dan foto wisudawan sesuai dengan berkas yang diserahkan.	15							
16.	Didtik menyerahkan buku wisudawan ke Penerbit untuk dicetak.	16	16						
17.	Penerbit memberikan data buku wisuda untuk dicek ulang oleh Didtik.	17							
18.	Didtik memberikan hasil koreksi data buku wisudawan ke Penerbit.	18							
19.	Didtik menyiapkan data blokir wisudawan yang belum Membayar berdasarkan data dari Direktorat Keuangan.	19							
20.	Penutupan situs pengisian kuesioner wisuda 3 (tiga) hari sebelum acara wisuda.	20							
21.	Calon wisudawan melakukan pendaftaran upacara wisuda di loket gedung Annex ITB.								21
22.	Calon Wisudawan menandatangani ijazah dengan membawa bukti pembayaran wisuda.								22
23.	Didtik menyerahkan tanda bukti pengambilan ijazah, toga, dan undangan kepada calon wisudawan.	23							23
24.	Calon Wisudawan mengambil toga dan undangan di loket WRKMA dengan membawa tanda bukti dari loket Didtik.								24
25.	Didtik menyusun ijazah berdasarkan daftar pemanggilan Acara wisuda dan menentukan nomor meja pengambilan ijazah.	25							
26.	Didtik melakukan pemblokiran pemberian ijazah untuk wisudawan yang masih mempunyai kasus pembayaran berdasarkan data dari Direktorat keuangan.	26							
27.	Didtik menyerahkan ijazah kepada wisudawan pada Upacara wisuda.	27							27

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pendaftaran Wisuda	NOMOR : 014/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 9 dari 15
----------------------------	---

ALUR PROSEDUR PENUTUPAN PROSES PENDAFTARAN WISUDA

No	PROSEDUR PENUTUPAN PROSES PENDAFTARAN WISUDA	DITDIK	WRAM
1.	Ditdik melakukan pemindahan data wisudawan dari basis data aktif ke basis data alumni 1 (satu) bulan setelah wisuda.	1	
2.	Ditdik menyerahkan laporan wisuda ke WRAM.		2

Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014 Tahun Akademik 2014/2015

Latar Belakang

ITB memproses kelulusan Sarjana, Magister dan Doktor sebelum hari wisuda, dan kelulusan tersebut dinyatakan dengan SK Rektor. Wisuda di ITB diadakan tiga kali setahun, yaitu pada semester II, semester pendek, dan semester I tahun akademik berikutnya. Kelulusan merupakan syarat untuk mengikuti wisuda. Mahasiswa yang tidak ingin mengikuti wisuda tetap harus diproses kelulusannya pada tiga kali masa pemrosesan kelulusan tersebut.

Situs terkait:

- Situs Wisuda (Semester I 2014/2015)
- Situs Data Nilai, Transkrip dan Rapor
- Situs Form Perubahan Nilai (Semester Semester II 2013/2014 dan Semester Pendek [3] 2013/2014).

Tujuan paket kerja ini:

- Untuk mendapatkan data kelulusan yang sudah tuntas, ditutup buku nilainya di sistem informasi akademik ITB, sehingga mahasiswa yang dinyatakan lulus boleh mengikuti upacara wisuda yang diselenggarakan di bawah koordinasi Wakil Rektor bidang Komunikasi, Kemitraan, dan Alumni (WRKMA). Data nilai siap dipakai untuk mencetak transkrip.

Prinsip pembagian Tugas:

1. RAPIM ITB
 - Menentukan kelulusan final dan predikat Cum Laude
2. Direktorat Pendidikan
 - Menyiapkan situs terkait dan membuat pengumuman rinci
 - Menerima berkas calon lulusan pada hari batas waktu pemasukan nama calon wisudawan
 - Memeriksa keabsahan berkas dan verifikasi data di situs
 - Melakukan transaksi data yang terpaksa harus dikoreksi ketika situs sudah ditutup untuk publik, berdasarkan SPK
 - Mencetak Lampiran SK Rektor
 - Menyiapkan data wisudawan untuk Buku Wisuda
 - Mencetak ijazah asli, dan mengurus penandatanganan ijazah
 - Membuat laporan akhir proses Wisuda
 - Membagi ijazah ke lulusan
3. Direktorat Keuangan
 - Memeriksa status keuangan (pembayaran) calon wisudawan
4. Sekolah Pasca Sarjana
 - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan mahasiswa pascasarjana
 - Melakukan kontrol kualitas
5. Fakultas
 - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan di tingkat Fakultas
 - Melakukan kontrol kualitas
 - Membuat rekapitulasi data situs yang merupakan anomali
6. Prodi
 - Menentukan kelulusan dan predikat kelulusan di tingkat Prodi
 - Melakukan kontrol kualitas
 - Entry data lulusan ke situs, update data DIM dan entry data wisudawan
 - Menyiapkan data nilai untuk tutup buku nilai (data setelah wisuda tidak boleh diubah lagi), supaya dapat dipakai untuk mencetak transkrip
 - Menyiapkan dan mengisi daftar pengumpulan softcopy laporan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi
 - Mengkonfirmasi data yang dipakai mencetak ijazah (final)
 - Membuat daftar perubahan data induk yang tidak dapat dilakukan di Prodi, dan menyertakan bukti pendukung perubahan
 - Membuat daftar data di situs yang merupakan anomali
7. Wakil Rektor bidang Komunikasi, Kemitraan, dan Alumni (WRKMA)
 - Menerbitkan Buku Wisuda berdasarkan data wisudawan dari DitDik, dan data lain.
 - Melaksanakan pendaftaran wisudawan
 - Menyelenggarakan Upacara wisuda

Kalender Akademik Terkait

2 Oktober 2014: Batas Waktu Pendaftaran Peserta Wisuda Pertama Tahun

Jadual Rinci

Tahap	Deliverable	Pihak	Tanggal
Pembukaan situs wisuda Situs diawali dengan data kosong, selanjutnya Prodi melakukan penambahan data calon wisudawan ke situs	Situs wisuda dapat dimanfaatkan untuk penambahan/penghapusan calon wisudawan	DitDik	11-09-2014
Penambahan/Pengurangan lulusan (calon wisudawan) dan edit data Cum Laude Melalui situs wisuda, Prodi melakukan: - Tambah/Hapus data NIM calon wisudawan - Penandaan mahasiswa Cum Laude - Pembetulan data induk, data transkrip, dan print transkrip per tahap untuk ditandatangani mahasiswa, wali dan Ka Prodi. Mahasiswa mulai dapat mengisi form data wisudawan.	Data semua calon wisudawan sudah dimasukkan ke situs, data nilai sudah dibenahi, wisudawan cum laude sudah diusulkan	Prodi	11-09-2014 - 02-10-2014 10:00
Entri perubahan nilai Prodi mengentri semua perubahan nilai terkait pengambilan kuliah oleh wisudawan pada semester sesuai kalender pendidikan	Semua perubahan nilai wisudawan sudah dientrikan, termasuk nilai tugas akhir	Prodi	08-09-2014 - 02-10-2014 10:00
Rapat kelulusan tingkat prodi Rapat kelulusan per mahasiswa dengan memanfaatkan daftar yang diprint dari situs Wisuda (waktu diatur prodi)	Daftar calon wisudawan per prodi berikut usulan yudisiumnya	Prodi	25-09-2014 - 02-10-2014 10:00
Rapat kelulusan tingkat fakultas Rapat kelulusan per mahasiswa di tingkat fakultas, dengan daftar diprint dari situs, dengan menggunakan print out situs Si-X, termasuk penentuan yudisium wisudawan (waktu diatur fakultas/sekolah)	Daftar calon wisudawan per fakultas berikut usulan yudisiumnya	Fakultas	25-09-2014 - 02-10-2014 10:00
Pencetakan Berita Acara perubahan nilai Berita Acara perubahan nilai dicetak dari situs dan disahkan oleh Prodi	Berita Acara perubahan nilai yang sudah ditandatangani	Prodi	08-09-2014 - 02-10-2014 10:00
Penyerahan Berita Acara perubahan nilai Prodi menyerahkan berita acara perubahan nilai yang sudah disahkan ke DitDik melalui Fakultas	Berita Acara siap diproses di DitDik	Prodi, Fakultas, DitDik	16-09-2014 - 02-10-2014 14:00
Verifikasi FPN dan integrasi data FPN ke data nilai mahasiswa	Data nilai yang baru muncul di data nilai calon wisudawan	DitDik	02-10-2014 - 03-10-2014
Penutupan situs wisuda Situs ditutup dari penambahan dan pengurangan wisudawan. Data hanya dapat diprint, tidak dapat diedit lagi. Semua NIM yang terdapat di situs akan dianggap sebagai calon wisudawan. Print out yang harus dilakukan hanya print out Daftar wisudawan per Fakultas. Print out Transkrip dan Data Induk harus sudah selesai sebelumnya.	Data calon wisudawan tidak dapat diubah lagi	DitDik	02-10-2014 10:00

Penyerahan berkas-berkas wisuda ke DitDik

Pemasukan hardcopy (2 rangkap, untuk transkrip dan data lulusan ditandatangani asli per lembar) dari fakultas ke DitDik:
- Daftar lulusan per Fakultas dan status kelulusannya (diprint dari Si-X), ditandatangani WDA

- Data induk lulusan FINAL (kecuali perubahan data statis, harus dicantumkan di daftar perubahan data induk dan disertai bukti pendukung perubahan data), per mahasiswa, diprint dari Si-X dan ditandatangani mahasiswa, disertai pasfoto (4x6, 2 lembar) dalam plastik yang diberi NIM dan Nama
 - Hasil print out transkrip dari Si-X, per mahasiswa, yang sudah ditandatangani oleh mahasiswa, wali, dan KaProdi
 - Kartu perpustakaan yang sudah dicap bebas pinjam
 - Bukti penutupan rekening Bank BNI, bagi mahasiswa program sarjana
 - Sertifikat setara TOEFL dari Pusat Bahasa ITB, bagi mahasiswa Magister dan Doktor yang belum menyerahkan (1 lembar harus asli)
 - Daftar Penyerahan Softcopy Laporan Tugas Akhir/Tesis/Disertasi
 - Daftar Rekapitulasi Calon Wisudawan bermasalah yang tetap diajukan namanya (spreadsheet dapat didownload di situs Form Fakultas)
 - Daftar Perubahan Data Induk, jika ada (spreadsheet dapat didownload di situs Form Fakultas)
 - Berita Acara Perubahan Nilai, jika ada dan belum diserahkan
 - Hasil cetak kontrol nilai masuk transkrip (nilai rangkap/bukan nilai terakhir) yang sudah diberik keterangan dan ditandatangani.
- KaSubBag Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas menyerahkan berita acara dengan lampiran dari Prodi.
- Koreksi terhadap transkrip (jika masih ada) dituliskan pada print out dan diparaf, bukti koreksi dilampirkan. Koreksi dimasukkan dalam daftar rekapitulasi transkrip yang harus diperbaiki per program studi (dapat didownload dari situs formulir akademik).

	Berkas calon wisudawan diterima di DitDik	Prodi,Fakultas, DitDik	02-10-2014 14:00
--	---	------------------------	------------------

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014
Tahun Akademik 2014/2015**

Tahap	Deliverable	Pihak	Tanggal
Penyerahan berkas calon wisudawan pasca sarjana ke SPS	SPS memiliki berkas calon wisudawan pasca sarjana	Fakultas, SPS	02-10-2014 14:00
Validasi Data Mahasiswa Pasca Sarjana SPS dapat secara independen memeriksa isi situs dan membandingkan dengan berkas calon wisudawan	Hasil validasi data calon wisudawan program pasca sarjana	SPS	02-10-2014 14:00 - 06-10-2014
Penyerahan berkas calon wisudawan ke Direktorat Keuangan untuk Pemeriksaan Pembayaran BPP dan Pendaftaran Wisuda	DitKeu memiliki daftar calon wisudawan	DitDik,DitKeu	03-10-2014 09:00
Validasi data keuangan calon wisudawan DitKeu memeriksa data pembayaran BPP dan uang administrasi wisudawan	Validasi data keuangan calon wisudawan	DitKeu	03-10-2014 - 06-10-2014
Investigasi status situs dan identifikasi data yang masih belum beres TU Fakultas bekerja bersama di loket DitDik membereskan data yang belum beres (akan ditentukan waktunya). Data yang dibereskan adalah data nilai untuk transkrip (harus bebas kesalahan) dan DIM (termasuk data untuk ijazah yang harus sesuai akte kelahiran/bukti legal).	Data di situs merupakan data final dan tidak ada anomali lagi yang muncul (jika ada, semua sudah dengan keterangan)	DitDik,Fakultas	02-10-2014 - 03-10-2014
Batas Akhir Pendaftaran Sidang Terbuka Mahasiswa Program Doktor		SPS	06-10-2014
Batas Akhir Promosi bagi Lulusan Program Doktor		SPS	11-10-2014
Konsolidasi data wisudawan dari sisi akademik dan keuangan	Pengumuman mahasiswa harus melunasi tunggakan, untuk disampaikan pada Rapim 7 Oktober 2014	DitDik,DitKeu	06-10-2014
Distribusi Calon Wisudawan Direktorat Pendidikan mendistribusikan Data Calon wisudawan dan daftar cumlaude, untuk dikoreksi oleh Fakultas/Sekolah.	Daftar calon wisudawan dan cumlaude untuk diverifikasi oleh Fakultas/Sekolah	DitDik,Fakultas ,SPS	06-10-2014 09:30
Rapat akademik menentukan kelulusan atau menyelesaikan persoalan calon lulusan Rapat koordinasi Fakultas, SPS dan Direktorat Pendidikan berdasarkan hasil investigasi DitDik. Data yang belum disepakati akan disepakati. Rapat dibagi menjadi dua sesi: - rapat Mahasiswa program Sarjana (SPS tidak perlu hadir) - rapat mahasiswa program Magister dan Doktor, dihadiri SPS Waktu/sesi rapat akan ditentukan oleh Dirdik. Jika ada masalah, akan diputuskan bersama.	Calon wisudawan final	DitDik,Fakultas ,SPS	06-10-2014

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014
Tahun Akademik 2014/2015**

Tahap	Deliverable	Pihak	Tanggal
RAPIM membahas sidang kelulusan CumLaude ITB	Calon wisudawan cumlaude	RAPIM	07-10-2014
Persiapan cetak ijazah Penyiapan data untuk cetak ijazah dan blanko ijazah	Data induk untuk cetak ijazah valid, blanko ijazah mencukupi untuk seluruh calon wisudawan	DitDik	02-10-2014 - 06-10-2014
Cetak ijazah dan penempelan foto	Ijazah sudah tercetak dan sudah ditemplei foto	DitDik	07-10-2014 - 09-10-2014
Distribusi ijazah Distribusi Ijazah Untuk ditandatangani Pejabat Fakultas/Sekolah	Ijazah diterima oleh pejabat yang berwenang	DitDik	08-10-2014 15:00
Pengumpulan ijazah Pengumpulan kembali ijazah yang sudah ditandatangani dari pejabat Fakultas/Sekolah	Ijazah yang sudah sah terkumpul kembali di DitDik untuk ditandatangani Rektor	DitDik,Fakultas	09-10-2014 15:00
Penandatanganan ijazah oleh Rektor	Ijazah yang sudah sah terkumpul kembali di DitDik untuk ditandatangani mahasiswa, diperbanyak, dan dibagikan pada saat wisuda	DitDik, WRKMA	09-10-2014 16:00 - 14-10-2014
Penyerahan softcopy buku wisuda ke Penerbit Buku wisuda yang dicetak dari situs dan sudah diperiksa datanya diserahkan ke Penerbit untuk dibuatkan buku wisuda	Draft buku wisuda diterima oleh Penerbit, berikut softcopy foto calon wisudawan	DitDik,WRKM A	08-10-2014
RAPIM untuk konfirmasi akhir calon wisudawan WRAM memberitahukan hasil akhir ke DitDik. Jika ada perubahan data, DitDik menginformasikan ke Penerbit/WRKIM	Daftar wisudawan final	RAPIM	15-10-2014
Konfirmasi data ke Penerbit dan/atau panitia wisuda DitDik memberikan data wisudawan yang dicoret ke penerbit (jika ada)	Buku wisuda final	DitDik,WRKI M	10-10-2014 14:00
Penyiapan data blokir wisudawan yang belum membayar Data blokir dibangun berdasarkan konfirmasi dengan keuangan	Data wisudawan blokir kasus keuangan	DitDik,DitKeu	12-10-2014
Pendaftaran peserta upacara wisuda Loket dibuka untuk pendaftaran upacara wisuda : pembayaran, penandatanganan ijazah, pengambilan toga, dan perlengkapan upacara wisuda. Jika diblokir, pengambilan toga akan ditolak		WRKMA,DitDik	15-10-2014 - 17-10-2014
Hari Wisuda		WRKMA	17-10-2014 - 18-10-2014
Tutup Buku Nilai Wisuda Pemindahan data wisudawan dari basis data aktif ke basis data alumni	Data wisudawan tidak dapat diakses lagi dari basis data mahasiswa aktif	DitDik	17-11-2014

**Paket Kerja : Proses Kelulusan dan Wisuda Oktober 2014
Tahun Akademik 2014/2015**

Tahap	Deliverable	Pihak	Tanggal
Persiapan laporan ke WRAM Kompilasi data untuk laporan ke WRAM	Laporan kegiatan wisuda Oktober 2014	DirDik	20-10-2014 - 19-11-2014
Pelaporan DirDik ke WRAM		DirDik	20-11-2014