

## **Wisuda, ijazah/transkrip**

### **4.1. Prosedur Wisuda**

Mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya (lulus studi) dan akan mengikuti upacara wisuda, diwajibkan :

1. Mendaftarkan diri kepada Panitia wisuda sesuai jadwal yang telah ditentukan, dengan cara :
  - a. Mengisi formulir pendaftaran wisuda, dan melengkapi persyaratannya
  - b. Membayar biaya wisuda sesuai ketemtuan, melalui bank BNI 46, dan menyerahkan buktinya kepada Panitia wisuda.
2. Mengikuti gladi bersih upacara wisuda, sesuai jadwal yang telah ditentukan
3. Hadir di tempat upacara wisuda selambat-lambatnya 30 menit sebelum upacara dimulai, dengan berbusana wisuda (toga dan topinya).
4. Mengikuti upacara wisuda sesuai tata-tertib yang telah ditentukan Panitia wisuda

### **4.2. Prosedur Permintaan Dokumen Akademik**

Mahasiswa yang menghendaki dokumen akademik untuk keperluan tertentu antara lain : Surat keterangan sebagai mahasiswa aktif, legalisir ijazah/transkrip akademik, surat pindah, transkrip akademik sementara dan lain-lain, dapat memperolehnya dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Mengisi formulir permohonan dokumen di Sekretariat Fakultas
- 2) Membayar Biaya administrasi melalui bank BNI 46
- 3) Menyerahkan formulir permohonan dokumen dan bukti pembayaran administrasi, kepada petugas di Sekretariat Fakultas.
- 4) Petugas Sekretariat Fakultas mengantar formulir permohonan dokumen beserta lampirannya ke BAAK.
- 5) Petugas BAAK mengeluarkan dokumen yang diminta setelah memperoleh persetujuan dari Ka. BAAK, dan mengirimkan ke Fakultas.
- 6) Mahasiswa mengambil dokumen dan menandatangani tanda terima, di Sekretariat Fakultas.