

 <p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN MATEMATIKA UNIVERSITAS PENDIDIKAN</p>	<p>DOKUMEN LEVEL DEPARTEMEN</p>	<p>KODE : POB-DEPDIKMAT-013</p>
<p>JUDUL: PELAKSANAAN WISUDA</p>	<p>Tanggal dikeluarkan : Februari 2020</p>	
<p>AREA : ADMINISTRASI AKADEMIK</p>	<p>Revisi : 01</p>	

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)
PELAKSANAAN WISUDA**

A. RASIONAL

Wisuda adalah upacara resmi yang dipimpin oleh pimpinan universitas dan merupakan kegiatan puncak seorang mahasiswa dalam menyelesaikan studinya di perguruan tinggi. Wisuda akhir dari segala proses belajar mengajar yang telah dilalui oleh seorang mahasiswa. Kegiatan mahasiswa menjadi tolak ukur sebuah perguruan tinggi dalam menghasilkan lulusan terbaiknya untuk memberikan sumbangan pemikiran bagi kepentingan bangsa dan negara.

B. CAKUPAN

1. Jumlah peserta wisuda dari setiap program studi.
2. Data IPK peserta wisuda untuk selanjutnya ditentukan nomor kursi wisudawan berdasarkan urutan IPK (dikoordinasikan di tingkat fakultas).
3. Penetapan panitia wisuda tingkat Fakultas untuk melakukan persiapan dan membantu pelaksanaan wisuda.
4. Pelaksanaan gladi bersih sebelum pelaksanaan wisuda.

C. TUJUAN

POB ini bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi kepada mahasiswa calon wisudawan tentang pelaksanaan wisuda, baik waktu dan tanggal pelaksanaan maupun seluruh rangkaian acara.
2. Terpenuhinya administrasi persyaratan wisuda.

D. ACUAN

1. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
2. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2014 tentang Statuta UPI BTNbh.
3. Renstra UPI 2010-2015.
4. Kalender Akademik UPI tahun yang bersangkutan.
5. Peraturan Rektor No 052 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di UPI.
6. Surat Edaran Wakil Rektor Bidang Akademik tentang Ujian Akhir Program Jenjang Strata 1 (S1) dan Diploma (S0) Semester setiap semester berjalan.

E. PROSEDUR

1. Mahasiswa berhak mengikuti wisuda apabila telah melengkapi seluruh persyaratan berikut ini:
 - a. Telah lulus ujian sidang.
 - b. Terdaftar sebagai calon wisudawan dan sudah melunasi biaya pendidikan serta biaya wisuda.
 - c. Telah meng-*update* data dan aplikasi *Profile Wisudawan*.
 - d. Telah menyerahkan semua persyaratan yang diminta, antara lain:
 - Surat bebas perpustakaan pusat.
 - Surat bebas kurikulatoriun FPMIPA UPI.
 - Surat bebas laboratorium dari masing-masing Departemen.
 - Surat keterangan dari Ketua/Sekretaris Departemen.
 - 1 (satu) buah CD berisi file skripsi lengkap dalam format PDF.
 - Surat pernyataan; dan
 - 1 (satu) lembar fotocopy cover/judul skripsi/tugas akhir.
 - e. Tidak mempunyai tunggakan pinjaman IKOM.

Apabila mahasiswa tidak melengkapi persyaratan tersebut di atas, maka pada saat pelaksanaan wisuda yang bersangkutan tidak akan menerima ijazah, SKPI, dan transkrip nilainya.
2. Panitia wisuda Fakultas mengecek jumlah perlengkapan wisuda antara lain: toga, topi wisuda, kalung almamater, struk nomor kursi/ijazah, undangan yang berlaku untuk 2 orang, buku wisudawan, vandell, jurnal pendidikan, mimbar pendidikan, kantong plastik yang diterima dari panitia pusat harus sesuai dengan jumlah lulusan.

3. Selanjutnya panitia wisuda Fakultas menyusun dan mengatur perlengkapan wisuda untuk dibagikan kepada wisudawan.
4. Mahasiswa menyerahkan kuitansi bukti pembauaran wisuda kepada panitia wisuda Fakultas di kantor Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk ditukar dengan perlengkapan wisuda.
5. Staf Seksi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengecek seluruh ijazah, akta IV dan transkrip nilai dan memasukkannya ke dalam map ijazah serta disusun berdasarkan urutan IPK tertinggi ke terendah.
6. Panitia wisuda Fakultas dari Umum dan Perlengkapan, menempel stiker yang mencantumkan: nama wisudawan, program studi dan nomor kursi/ijazah, di setiap kelompok FPMIPA di gedung tempat pelaksanaan upacara wisuda.
7. Mahasiswa calon wisudawan wajib mengikuti gladi bersih yang telah dijadwalkan oleh Universitas.
8. Pada hari H pukul 06.30 seluruh pemandu dan wisudawan telah berkumpul di Fakultas Pukul 06.50 rombongan berangkat bersama-sama ke gedung tempat pelaksanaan upacara wisuda. Apabila ada wisudawan yang terlambat, ia harus langsung menuju tempat upacara.
9. Wisudawan telah mengenakan toga, topi wisuda, kalung almamater dan membawa struk nomor kursi/ijazah sebelum berangkat ke tempat upacara.
10. Wisudawan tidak diperkenankan membawa kamera/handycam ke tempat upacara.
11. Di tempat upacara pemandu mengecek kehadiran wisudawan dan struk nomor kursi dan ijazah.
12. Pemandu melaporkan kehadiran wisudawan kepada petugas yang menyiapkan map ijazah.
13. Petugas menyusun map sesuai dengan kehadiran wisudawan.
14. Apabila wisudawan pada saat penyerahan ijazah terlambat hadir, maka ia ditempatkan pada urutan terakhir.
15. Petugas menyimpan map ijazah di meja yang telah ditentukan.
16. Pemandu mengatur barisan wisudawan beberapa saat sebelum penyerahan ijazah dilaksanakan.
17. Wisudawan menyerahkan struk nomor kursi/ijazah kepada pemandu sebelum ia mendapat giliran menerima ijazah.
18. Dekan menyerahkan ijazah, akta dan transkrip secara bergiliran kepada setiap wisudawan.

19. Pembantu Deakan I memberikan ucapan selamat kepada masing-masing wisudawan.
20. Fotografer mengabadikan gambar setiap wisudawan saat menerima ijazah dari Dekan atau saat menerima ucapan selamat dari Pembantu Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan di tempat yang telah disediakan.