

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dokumen	30/PP/AgET/2018
		Revisi Ke	1
	PELAKSANAAN WISUDA	Ruang Lingkup	Prodi Agroteknologi, Fakultas Pertanian Unand
		Disusun Oleh	Tim Prodi Agroteknologi

1. PENGERTIAN

Wisuda adalah suatu proses kelulusan mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan diberikan bukti kelulusan berupa ijazah.

2. TUJUAN

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa yang akan mengikuti upacara wisuda dan unit kerja terkait yang akan melaksanakan upacara wisuda.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur semua proses dalam kegiatan wisuda yang meliputi persyaratan untuk wisuda, pendaftaran wisuda, pelaksanaan upacara wisuda, dan penyerahan ijazah dan transkrip nilai.

4. DEFINISI ISTILAH

1. Upacara wisuda dilaksanakan di Tingkat Universitas dan Fakultas.
2. Upacara wisuda dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik.

5. PROSEDUR

1. Pendaftaran Wisuda

1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan sidang sarjana dan akan mengikuti wisuda periode saat ini mendaftar di fakultas masing-masing dengan melengkapi persyaratannya:

a. Memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

- Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Andalas pada semester yang sedang berjalan (bukti pembayaran SPP 3 rangkap).
- Menyelesaikan seluruh kegiatan akademik dengan bukti transkrip sementara yang ditandatangani oleh mahasiswa dan diketahui oleh Ketua Jurusan.
- Membuat abstrak (Tugas Akhir) yang disetujui oleh pembimbing dalam bentuk cetak, dan dalam disket ukuran 3,5 inch (disket dirangkum oleh Jurusan dalam 1 (satu) disket/ per jurusan).

- b. Memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
- Mendaftar di Bagian Akademik sesuai jadwal.
 - Mengisi/menyerahkan formulir data alumni, pernyataan pengisian data dan surat keterangan pengambilan ijazah (blanko diambil di jurusan & diisi sebelum TA), diketik rapi oleh yang bersangkutan (3 rangkap).
 - Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru dan tidak berkaca mata, laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya dengan ukuran foto: 3 x 4 = 4 lembar 4 x 6 = 6 lembar, ditambah 2 lembar untuk lulusan terbaik serta berpredikat dengan pujian.
 - Menyerahkan foto kopi Ijazah terakhir (3 rangkap).
 - Mahasiswa wanita yang menghendaki foto berpakaian jilbab harus membuat surat pernyataan di atas segel dan diketahui oleh Dekan/PD I (3 rangkap).
 - Membayar uang wisuda tingkat Unand (bukti setoran 3 rangkap).
 - Membayar uang wisuda tingkat Fakultas , (bukti setoran 2 rangkap).
2. BAAK universitas mengirimkan surat ke Fakultas, Pasca Sarjana, Politeknik tentang pedoman dan persyaratan wisuda.
 3. Fakultas mengirimkan daftar nama lulusan yang akan mengikuti wisuda periode ini.
 4. BAAK melalui Subag Pendidikan dan Evaluasi memproses nama-nama tersebut untuk dibuatkan ijazah dan buku wisuda.

2. Pelaksanaan Upacara Wisuda

1. Pembantu Rektor I membentuk panitia pelaksanaan upacara wisuda Unand.
2. Panitia terdiri atas panitia wisuda Universitas dan Panitia wisuda Fakultas.
 - a. Upacara Wisuda tingkat Universitas
 - Panitia melakukan rapat teknis persiapan wisuda.
 - PR I dan PD I seluruh fakultas akan mengadakan rapat terakhir pelaksanaan wisuda
 - b. Upacara Wisuda tingkat Fakultas
 - Panitia wisuda fakultas melakukan rapat teknis persiapan wisuda.

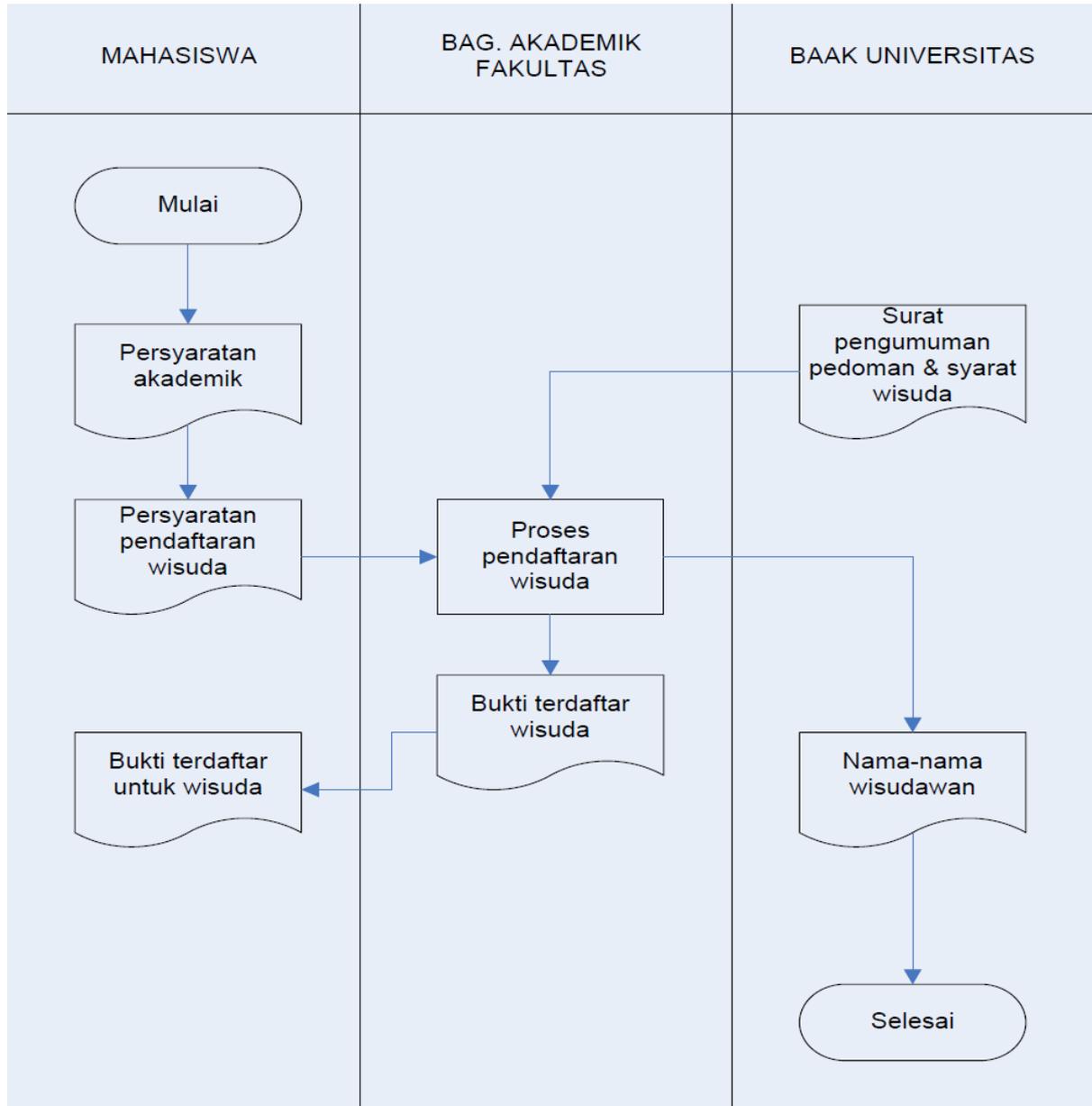
- PD I dan seluruh ketua Jurusan/prodi mengadakan rapat terakhir pelaksanaan wisuda
3. Panitia melakukan rapat teknis persiapan wisuda ditingkat Universitas dan di Masing-masing fakultas.
 4. Untuk pelaksanaan upacara wisuda di universitas PR I akan melaksanakan Rapat terakhir dengan seluruh PD I di lingkungan Universitas Andalas.
 5. Panitia besar universitas akan mengirimkan undangan wisuda kepada wisudawan melalui fakultas masing-masing.
 6. Fakultas menyerahkan undangan wisuda kepada lulusan yang akan ikut wisuda.
 7. Pelaksanaan wisuda di tingkat Universitas dan fakultas mengikuti jadwal wisuda pada kalender akademik.

3. Pembuatan dan Penyerahan Ijazah dan transkrip nilai

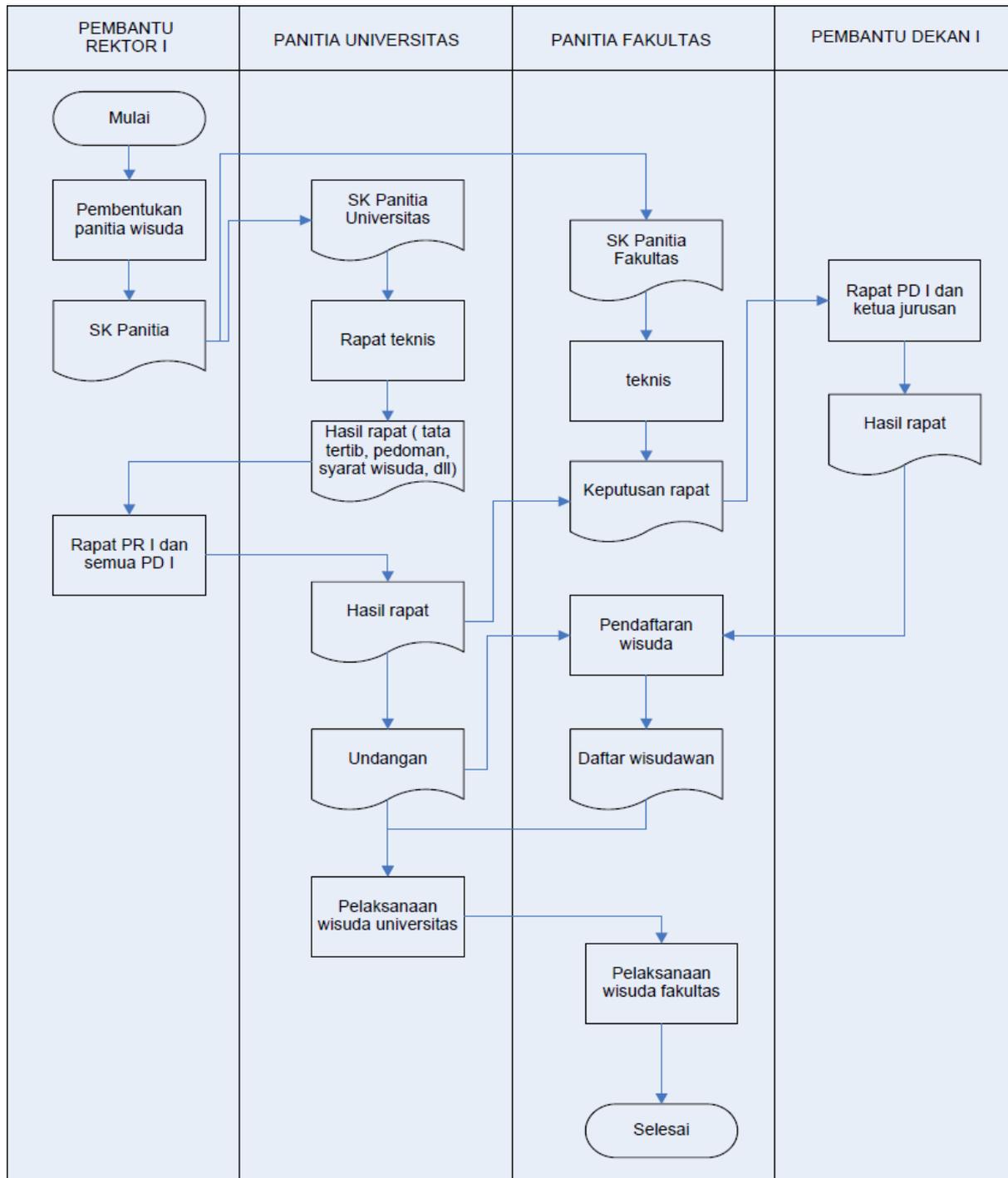
1. Pembuatan dan penyerahan Ijazah wisudawan
 - a. BAAK Universitas memproses data-data wisudawan yang dikirm fakultas dan memberi nomor ijazah masing-masing.
 - b. Petugas di BAAK memeriksa kelengkapan administrasi wisudawan (bukti setoran uang wisuda, SPP).
 - c. Tim pengetikan ijazah mengetik nama - nama wisudawan dan menyerahkan ke pemeriksa ijazah I (konsep).
 - d. Konsep ijazah yang telah diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah I kemudian dilanjutkan diperiksa oleh tim pemeriksa ijazah II (asli dan duplikat).
 - e. Hasil pemeriksaan ini kemudian di serahkan ke pengelola unit untuk di print ulang bila ada yang tidak sesuai.
 - f. Pengelola unit di BAAK kemudian menempelkan foto pada ijazah dan diserahkan ke Fakultas masing-masing dan ditandatangani oleh Dekan/direktur Fakultas.
 - g. Ka. Akademik kemudian mengembalikan lagi ke BAAK untuk ditandatangani oleh Rektor.
 - h. Ijazah akan diserahkan kepada mahasiswa di masing-masing fakultas.

6. BAGAN ALIR

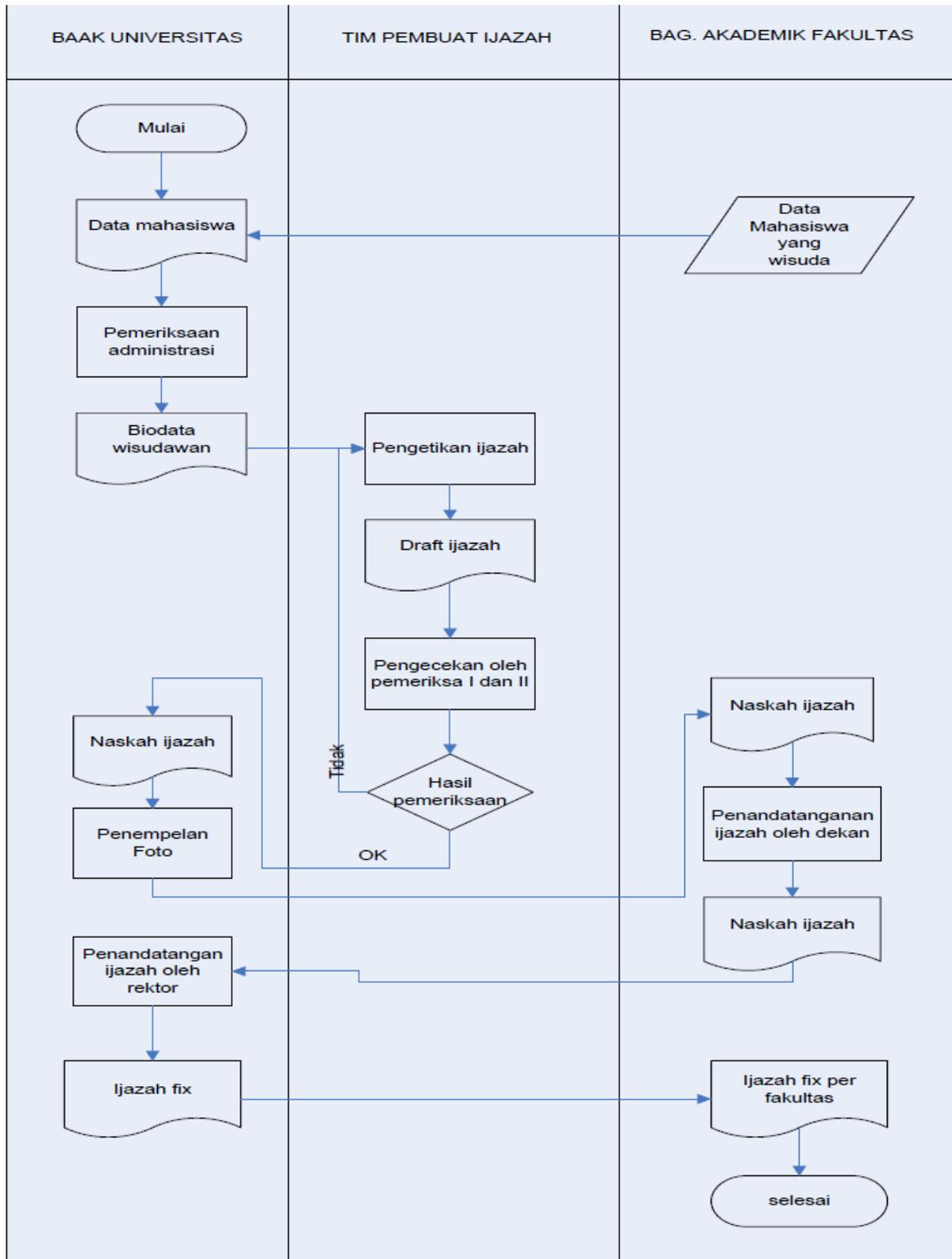
I. Pendaftaran dan Persiapan Wisuda



II. Pelaksanaan Wisuda



III. Pembuatan dan Pemberian Ijazah



Padang, Juni 2018

Mengetahui :
Ketua Jurusan Budidaya Tanaman
Fakultas Pertanian Unand



Dr. Ir. Indra Dwipa, MS.
NIP. 19650220 198903 1 003

Disahkan oleh :
Koordinator Program Studi Agroteknologi
Jurusan Budidaya Tanaman
Fakultas Pertanian Unand

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters.

Dr. Yusniwati, S.P., M.P.
NIP. 19701217 200012 2 001