

<b>FAKULTAS TEKNIK UNP</b>	<b>PROSEDUR W I S U D A</b>			
	Nomor Dokumen PPK – 05	Nomor Revisi 03	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
<b>PPK</b>	<b>SOP</b>	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

### 1. Tujuan

Prosedur ini digunakan untuk memastikan bahwa seorang mahasiswa sudah dapat diwisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku di UNP

### 2. Ruang Lingkup

Kegiatan ini meliputi :

- 2.1. Pengambilan Formulir Pendaftaran wisuda
- 2.2. Kliring nilai
- 2.3. Penyelesaian administrasi jurusan dan perpustakaan
- 2.4. Pendaftaran wisuda
- 2.5. Pelaksanaan wisuda tingkat Fakultas

### 3. Referensi

- 3.1. Buku Pedoman Akademik UNP
- 3.2. SK Rektor
- 3.3. SK Dekan

### 4. Defenisi

Wisuda adalah acara peresmian lulusan mahasiswa dalam menyanggah predikat (gelar akademik/profesional) berdasarkan strata tertentu (DIV, DIII, S1, S2, dan S3).

Pelaksanaan wisuda yang dimaksud adalah pelaksanaan wisuda yang diselenggarakan di tingkat fakultas.

### 5. Prosedur

#### 5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Penasehat Akademik bertanggung jawab memeriksa semua mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa sesuai dengan kurikulum (nilai dan jumlah sks).
- 5.1.2. Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa seorang mahasiswa sudah dapat diwisuda.
- 5.1.3. Wakil Dekan I bertanggung jawab untuk meneruskan berkas pengurusan wisuda ke tingkat Universitas.

#### 5.2. Umum

Kegiatan pelaksanaan wisuda meliputi, Pengambilan Formulir Pendaftaran wisuda, Kliring nilai, Penyelesaian administrasi jurusan dan perpustakaan, Pendaftaran wisuda, dan Pelaksanaan wisuda tingkat Fakultas.

<b>FAKULTAS TEKNIK UNP</b>	<b>PROSEDUR W I S U D A</b>			
	Nomor Dokumen PPK – 05	Nomor Revisi 03	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
<b>PPK</b>	<b>SOP</b>	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

### 5.3. Pengambilan Formulir Pendaftaran Wisuda

- 5.3.1. Mahasiswa yang akan diwisuda harus membayar uang wisuda ke bank sesuai dengan ketentuan dari UNP.
- 5.3.2. Mahasiswa membawa bukti pembayaran ke registrasi untuk mendapatkan formulir pendaftaran wisuda.

### 5.4. Kliring Nilai



- 5.4.1. Mahasiswa meminta historis nilai ke Puskom.
- 5.4.2. Historis nilai dari Puskom diperiksa sesuai kurikulumnya oleh Penasehat Akademik dan harus ada paraf persetujuan,
- 5.4.3. Mahasiswa melanjutkan berkas kliring nilai tersebut ke Jurusan,
- 5.4.4. Ketua Jurusan menandatangani historis nilai.
- 5.4.5. Jika ada perubahan nilai mahasiswa, harus ada surat resmi dari jurusan ke PUSKOM dan ketahui Wakil Dekan I.

### 5.5. Penyelesaian Administrasi Jurusan dan Perpustakaan

- 5.5.1. Mahasiswa mengurus bebas labor/workshop jurusan dengan meminta blanko ke jurusan dan melanjutkan pengurusan ke setiap labor/workshop (untuk D3 dan S1).
- 5.5.2 Mahasiswa mengurus bebas pustaka dengan meminta blanko bebas pustaka ke perpustakaan pusat dan mendapatkan bukti bebas pustaka.
- 5.5.3. Mahasiswa menyerahkan disertasi/thesis/skripsi/TA/PA yang telah dijilid dan ditandatangani oleh pembimbing, penguji, ketua program studi dan ketua jurusan ke jurusan dan perpustakaan beserta *softcopy*-nya dan mendapatkan bukti penyerahan.
- 5.5.4. Mahasiswa S3 dan S2 serta S1 harus mempublikasikan disertasi/thesis/skripsi/TA dalam bentuk artikel ilmiah dalam e-journal di jurusan masing-masing.
- 5.5.4. Bukti bebas labor/workshop jurusan dan pustaka , print out e-journal dilampirkan pada saat pendaftaran wisuda.

### 5.6. Pendaftaran Wisuda

- 5.6.1. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan wisuda dan mengisi formulir wisuda, melampirkan pas foto, bukti bebas labor dan pustaka, print out e-journal, bukti penyerahan disertasi/thesis/skripsi/TA/PA, bukti kliring nilai.
- 5.6.2. Mahasiswa memperlihatkan kelengkapan persyaratan wisuda kepada ketua jurusan dan meminta persetujuannya.

<b>FAKULTAS TEKNIK UNP</b>	<b>PROSEDUR W I S U D A</b>			
	Nomor Dokumen PPK – 05	Nomor Revisi 03	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 27-05-2016	Ditetapkan Oleh Dekan FT UNP		
<b>PPK</b>	<b>SOP</b>	 Drs. Syahril, ST, MSCE, Ph.D NIP: 19640506 198903 1 002		

- 5.6.3. Mahasiswa membawa kelengkapan wisuda tersebut ke Wakil Dekan I dan mendapatkan persetujuan oleh WD I.
- 5.6.4. Mahasiswa melanjutkan kelengkapan tersebut ke registrasi universitas.
- 5.6.5. Wakil Dekan I melaporkan ke registrasi setelah mendapatkan nama-nama mahasiswa yang akan diwisuda dari ketua jurusan.

#### **5.7. Pelaksanaan Wisuda Tingkat Fakultas**

- 5.7.1. Mahasiswa membayar biaya pelaksanaan wisuda di fakultas.
- 5.7.2. Mahasiswa mengikuti pembekalan wisudawan ( studium general) di Fakultas.
- 5.7.3. Acara penyerahan ijazah oleh Ketua Jurusan.

#### **6. Lampiran**

- 6.1. Format Data Pribadi Wisudawan/Wisudawati
- 6.2. Format Perubahan Nilai Mahasiswa
- 6.3. Format Bebas Labor/Workshop
- 6.4. Format Registrasi Alumni Fakultas Teknik UNP
- 6.5. Format Surat Keterangan Bebas Pustaka