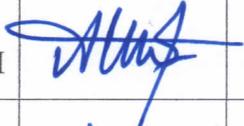


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI		Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-017
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/		Tanggal : 1 November 2019
	STANDAR OPERATING PROCEDURES		Revisi : 1
			Halaman : 1 dari 4

Pelaksanaan Wisuda

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan wisuda berjalan dengan baik dan lancar. Menjamin mahasiswa lulusan tepat waktu atau lebih cepat.

B. DESKRIPSI

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah selesai menempuh masa belajar pada suatu sekolah tinggi. Kegiatan wisuda umumnya diawali dengan proses masuknya anggota senat sekolah tinggi, pimpinan sekolah tinggi ke ruang wisuda melalui serangkaian ceremony tertentu.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

Persyaratan Wisuda

1. Menyerahkan pasfoto berwarna terbaru masing-masing 8 bh (3x4), 8 bh (4x6) (warna latar foto biru) (wanita : kebaya, Pria : jas + dasi).
2. Menyerahkan kartu mahasiswa asli yang masih berlaku.
3. Membayar uang wisuda.
4. Menyerahkan surat keterangan dari perpustakaan bahwa telah menyerahkan naskah TA 2 bh.
5. Menyerahkan surat keterangan bebas pustaka dari perpustakaan.
6. Menyerahkan surat keterangan dari perpustakaan bahwa telah menyumbang buku 2 bh.
7. Menyerahkan surat keterangan dari LPPM telah menyerahkan 2 compact disk TA (isi: naskah TA, paper/jurnal, program bila ada) dan naskah TA 1 bh.
8. Menyerahkan surat keterangan dari prodi bahwa telah menyerahkan naskah TA 1 bh.
9. Menyerahkan surat keterangan dari prodi masing-masing bahwa telah menyumbang buku 2 bh.
10. Menyerahkan foto copy sertifika Imtaq (Jus ama).
11. Menyerahkan foto copy sertifikat kompetensi (pelatihan/kursus).
12. Mengisi form daftar nilai dengan melampirkan KHS asli.
13. Mengisi form data penulisan di ijazah.

14. Mengisi form biodata wisuda.
15. Menyerahkan fotocopy ijazah dan transkrip bagi mahasiswa transfer 1 rangkap.

PERSIAPAN ADMINISRASI WISUDA

1. BAAK mengumumkan jadwal wisuda dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon wisudawan.
2. Calon wisudawan mendaftar ke bagian pendaftaran wisuda (BAUK) dengan menunjukkan bukti pembayaran uang wisuda dari bagian keuangan dan kelengkapan lain sesuai pengumuman.
3. BAAK melakukan validasi calon wisudawan, jika persyaratan belum lengkap maka panitia akan memanggil calon wisudawan untuk melengkapi persyaratan tersebut.
4. BAAK mengelompokkan data calon wisudawan sesuai dengan prodi masing- masing kemudian memberikan kepada operator PD Dikti STT Dumai untuk diproses lebih lanjut.
5. Operator melaporkan data calon wisudawan ke LLDIKTI Wilayah X.
6. Panitia wisuda membagikan undangan dan pakaian wisuda (toga) kepada calon wisudawan.

PELAKSANAAN WISUDA

1. Ketua STT Dumai melalui Puket II membentuk tim pelaksanaan wisuda.
2. Puket II Mengonsep tim lalu mendisposisi BAAK untuk membuat SK penugasan tim dan surat undangan rapat.
3. BAAK membuat SK penugasan tim dan surat undangan rapat lalu menyampaikannya ke Ketua melalui Puket II.
4. Puket II meneliti draft surat penugasan dan undangan, lalu menyampaikan ke Ketua untuk di sahkan.
5. Ketua mempelajari draft surat penugasan dan undangan, menandatangani mengesahkan lalu menyampaikannya ke Puket II.
6. Puket II lalu memerintahkan BAAK untuk penggandaan SK dan pengiriman surat undangan rapat.
7. BAAK menggandakan dan dengan bantuan admin mengirimkan surat penugasan dan undangan rapat kepada Dosen yang namanya terdaftar di tim pelaksanaan wisuda.
8. Tim pelaksanaan wisuda melaksanakan rapat,
9. Lokasi wisuda, susunan acara, pengisi acara, jumlah tamu undangan dan teknis pelaksanaan wisuda ditentukan saat rapat.

10. Pengisi acara wisuda (MC, paduan suara, tim tari) melaksanakan latihan intensif seminggu sebelum pelaksanaan wisuda.
11. Undangan untuk tamu disebar secepatnya 1 bulan sebelum pelaksanaan wisuda dan selambatnya seminggu sebelum pelaksanaan wisuda.
12. Undangan untuk wali mahasiswa calon wisudawan diserahkan kepada mahasiswa pada saat gladi kotor.
13. Baju toga diserahkan kepada mahasiswa calon wisudawan saat gladi kotor.
14. Gladi kotor (pelatihan umum sebelum pelaksanaan gladi bersih) dilaksanakan 2 hari sebelum wisuda di kampus STT Dumai.
15. Gladi bersih (pelatihan umum terakhir kali sebelum pelaksanaan acara) dilaksanakan 1 hari sebelum pelaksanaan wisuda ditempat wisuda akan dilaksanakan.
16. Wisuda dilaksanakan sesuai dengan rencana, jadwal, dan ketentuan yang telah dibuat.