






**PEDOMAN PEYELENGARAAN WISUDA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dr. Drs. I Wayan Keruh, M.Pd.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor III  Dr. I Gusti Ngurah Pujawan, M.Kes.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali

Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735

Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Nomor : 1268/UN48/PJ/2016

Tentang

Pedoman Peyelenggaraan Wisuda

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Pedoman Peyelenggaraan Wisuda di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Pedoman Peyelenggaraan Wisuda
- Mengingat: : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Pedoman Peyelenggaraan Wisuda menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Pedoman Peyelenggaraan Wisuda yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesaha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Pedoman Peyelenggaraan Wisuda
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja
Pada Tanggal Desember 2016
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
NIP 195910101986031003

Kata Sambutan Rektor

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Pedoman Peyelenggaraan Wisuda* untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Kebijakan Mutu SPMI Undiksha ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (46 dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Pedoman Peyelenggaraan Wisuda ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu

REFERENSI

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjabarannya

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 43 Tahun 2008 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 555/UN48/KP/2016 , tanggal: 30 Mei 2016 tentang: Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha

Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 982/UN48/KP/2015, tanggal: Oktober 2015, tentang: Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016

Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbeitan 2015 dan 21 dokumen terbtan 2016. Ke-67 dokmen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

BAB 3 PENUTUP

Wisuda adalah kegiatan upacara pengukuhan kelulusan, penyerahan ijazah, pelepasan, dan pengembalian mahasiswa kepada orang tua serta sebagai pertanda bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi.

Wisuda merupakan momen/peristiwa istimewa yang selalu dinanti kedatangannya oleh para wisuda/wisudawati, dan orang tua atau keluarga wisuda/wisudawati, bahkan masyarakat luas.

Bagi Undiksha, momen/peristiwa wisuda merupakan ajang untuk menginformasikan secara langsung dan tertulis tentang kuantitas dan kualitas lulusan yang dihasilkannya, kepada orang tua atau keluarga wisudawan/wisudawati dan masyarakat secara luas.

Pedoman ini dibuat untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan wisuda mulai dari pendaftaran peserta wisuda sampai upacara (prosesi) wisuda agar berjalan dengan baik dan lancar

Untuk kelancaran jalannya upacara (prosesi) wisuda, wisudawan/wisudawati diwajibkan:

- 1) Menghadiri dan mengikuti gladi bersih H-1.
- 2) Menghadiri dan mengikuti wisuda pada hari H mulai pukul 07.30 Wita dengan terlebih dahulu melakukan presensi.
- 3) Menggunakan pakaian wisuda sesuai dengan ketentuan berpakaian yang telah ditetapkan Undiksha
- 4) Mengikuti seluruh rangkaian upacara (prosesi) wisuda.
- 5) Susunan acara dalam upacara (prosesi) wisuda, sebagai berikut.
- 6) Pembukaan sidang Senat oleh Rektor
- 7) Tari kebesaran Undiksha
- 8) Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia raya
- 9) Pembacaan surat keputusan wisudawan/wisudawati
- 10) Penyerahan wisudawan/wisudawati oleh Dekan/Direktur Pasca-sarjana kepada Rektor
- 11) Penyerahan ijazah kepada wisudawan/wisudawati
- 12) Pembacaan doa
- 13) Penutupan sidang senat terbuka oleh Rektor.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Pedoman Peyelenggaraan Wisuda ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016
Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.

Daftar Isi

Halaman

LEMBAR PENGENDALIAN
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA
KATA SAMBUTAN REKTOR
KATA PENGANTAR KEPALA KJM

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	
	1.1 Latar Belakang.....	1
	1.2 Tujuan.....	2
	1.3 Landasan Yuridis Pelaksanaan Wisuda.....	2
BAB II	WISUDA UNDIKSHA	
	2.1 Ketentuan Umum.....	3
	2.2 Pendaftaran Wisuda.....	4
	2.3 Pasca Pendaftaran sebelum Upacara (Prosesi) Wisuda.....	4
	2.4 Upacara (Prosesi) Wisuda.....	5
BAB III	PENUTUP.....	7
REFERENSI.....		8

- 5) Calon wisudawan/i mengisi cap tiga jari pada ijazah dan transkrip di fakultas dan pascasarjana sebelum pelaksanaan wisuda (H-7-4 hari).
- 6) Subbag Akademik Fakultas/Program Pascasarjana mencarikan tanda tangan Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana untuk Ijazah dan transkrip Akademik empat hari sebelum pelaksanaan wisuda (H-4 hari).
- 7) Calon wisudawan/wisudawati mengambil surat undangan menghadiri wisuda (untuk Diploma, S1) di fakultas dan S2 di pascasarjana sedangkan toga (untuk S1 dan S2) di fakultas/program pascasarjana tiga hari sebelum pelaksanaan wisuda (H-3 hari).

2.4 Upacara (Prosesi) Wisuda

Upacara (prosesi) wisuda merupakan puncak dari keseluruhan rangkaian pelaksanaan wisuda yang dilakukan dalam acara Sidang Senat Terbuka. Peserta upacara (prosesi) wisuda terdiri dari:

- 1) Senat Undiksha
- 2) Rektor dan para Wakil Rektor merangkap sebagai Senat Undiksha
- 3) Dekan dan Direktur Pascasarjana Undiksha merangkap sebagai anggota Senat Undiksha
- 4) Para Wakil Dekan dan Asisten Direktur Pascasarjana Undiksha
- 5) Ketua LP3M dan LP2M Undiksha
- 6) Kabag dan Kasubag Kasubag di lingkungan Undiksha
- 7) Ketua dan sekretaris Jurusan/Program Studi di lingkungan Undiksha
- 8) Dharma Wanita yang terdiri dari istri Rektor dan Wakil Rektor, Dekan dan Direktur Pascasarjana Undiksha
- 9) Para wisudawan/wisudawati
- 10) Keluarga para wisudawan/wisudawati masing 2 (dua) orang yang diundang secara resmi
- 11) Panitia wisuda.

2.2 Pendaftaran Wisuda

Pendaftaran wisuda adalah pencatatan calon wisudawan/ wisudawati agar yang bersangkutan dapat mengikuti upacara wisuda. Prosedur pendaftaran wisuda diatur, sebagai berikut.

- 1) Kepala BAKPK mengumumkan melalui surat dimulainya pendaftaran wisuda satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda (H-1 bulan).
- 2) Calon wisudawan/wisudawati melakukan pembayaran biaya wisuda (bagi yang non UKT) di bank yang ditunjuk oleh UNDIKSHA empat minggu sebelum pelaksanaan wisuda. Bagi yang UKT tidak perlu membayar Wisuda.
- 3) Calon wisudawan/wisudawati melakukan pendaftaran secara online pada <http://si.undiksha.ac.id> dengan menggunakan username dan password masing-masing (borang terlampir)
- 4) Calon wisudawan/wisudawati menyerahkan berkas pendaftaran yang dipersyaratkan serta formulir e-wisuda yang dicetak dari system wisuda di fakultas.

2.3 Pasca Pendaftaran sebelum Upacara (Prosesi) Wisuda

Kegiatan selanjutnya setelah dilakukan pendaftaran oleh calon wisudawan/wisudawati, adalah:

- 1) Subbagian Akademik Fakultas/Program Pascasarjana memverifikasi data calon wisudawan/wisudawati mulai dari awal pendaftaran sampai akhir masa pendaftaran. (H-28 – 14 hari).
- 2) Dekan menyerahkan laporan nominatif wisuda melalui kasubag akademik fakultas ke kasubag akademik dan evaluasi pada bagian Akademik dan Statistik Undiksha paling lambat satu hari setelah pendaftaran wisuda ditutup.
- 3) Bagian Akademik dan Statistik (Rektorat) menggunakan data *online* calon wisudawan/wisudawati untuk mencetak ijazah, transkrip akademik, dan buku wisuda selama dua hari (H-14 – 10 hari).
- 4) Subbag Akademik Fakultas/Program Pascasarjana mengambil ijazah, transkrip akademik, surat undangan untuk wisudawan/ wisudawati, di Bagian Akademik dan Statistik (H-7-5 hari) dan mencetak ijazah Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) fakultas masing-masing. Dan Toga didistribusi oleh bagian perlengkapan ke masing-masing fakultas dan pascasarjana (H-7-5 hari).



PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Wisuda adalah kegiatan upacara pengukuhan kelulusan, penyerahan ijazah, pelepasan, dan pengembalian mahasiswa kepada orang tua serta sebagai pertanda bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi. Bagi mahasiswa, wisuda merupakan momen/ peristiwa yang selalu dinanti kedatangannya. Demikian juga bagi orang tua atau keluarga, bahkan masyarakat secara luas. Momen/peristiwa wisuda merupakan pertemuan secara langsung antara pihak institusi penyelenggara pendidikan tinggi, para wisuda/wisudawati, dan orang tua atau keluarga wisuda/wisudawati, bahkan masyarakat luas.

Bagi institusi pendidikan tinggi, pada momen/ peristiwa wisuda inilah diinformasikan secara langsung dan tertulis tentang kuantitas dan kualitas lulusan yang dihasilkannya, kepada orang tua atau keluarga wisudawan/ wisudawati dan masyarakat secara luas. Secara kuantitas, melalui momen/peristiwa wisuda akan disampaikan tentang jumlah lulusan dari masing-masing jurusan/program studi. Secara kualitas, akan disampaikan tentang prestasi (IPK) dan predikat yang diperoleh para wisudawan/wisudawati.

Demikian penting dan bermaknanya momen/peristiwa wisuda, baik bagi institusi penyelenggara pendidikan tinggi, para wisudawan/ wisudawati, orang tua atau keluarga wisudawan/ wisudawati dan masyarakat secara luas, maka diperlukan pedoman dalam penyelenggaraannya agar pelaksanaan wisuda berjalan lancar.

1.2 Tujuan

1.2.1 Tujuan Umum

Pedoman Penyelenggaraan Wisuda ini dibuat untuk memberikan acuan dan memandu penyelenggaraan wisuda, mulai dari pendaftaran peserta wisuda sampai upacara (prosesi) wisuda agar berjalan dengan baik dan lancar.

1.2.2 Tujuan Khusus

Pedoman Penyelenggaraan Wisuda ini dibuat untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan wisuda agar dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan baik dan profesional

1.3 Landasan Yuridis Pelaksanaan Wisuda

Beberapa peraturan pemerintah yang melandasi pelaksanaan kegiatan Micro Teaching di LPTK adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Penjelasannya
- 5) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 6) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. 14 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha.
- 7) Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 555/UN48/KP/2016 , tanggal: 30 Mei 2016 tentang: Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha
- 8) Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha No. 982/UN48/KP/2015, tanggal: Oktober 2015, tentang: Pedoman Studi Universitas Pendidikan Ganesha



WISUDA UNDIKSHA

2.1 Ketentuan Umum

Wisuda adalah kegiatan upacara pengukuhan kelulusan, penyerahan ijazah, pelepasan, dan pengembalian mahasiswa kepada orang tua serta sebagai pertanda bahwa mahasiswa telah menyelesaikan studi. Wisudawan/wisudawati adalah mahasiswa yang telah mengikuti ujian skripsi, tugas akhir, atau tesis dan dinyatakan lulus yang dibuktikan oleh surat keputusan yudisium.

Wisuda merupakan program kerja rutin di Undiksha yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) periode dalam 1 (satu) tahun, dan dicantumkan dalam kalender akademik Undiksha. Ketiga periode wisuda yang dilaksanakan di Undiksha yaitu: (1) Wisuda periode bulan April; (2) Wisuda periode bulan Agustus; dan (3) Wisuda periode bulan November.

Wisuda dilaksanakan oleh panitia wisuda yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Rektor. Tempat upacara (prosesi) wisuda dilaksanakan di Gedung Auditorium Undiksha. Waktu pelaksanaan wisuda dapat berlangsung 1 (satu) hari atau lebih (disesuaikan dengan jumlah wisudawan/wisudawati pada periode bersangkutan).

Alumni dapat mengikuti wisuda setelah selesai menyelesaikan semua kewajiban administrasi, termasuk sudah menyerahkan: (1) Tugas Akhir (TA) bagi mereka yang menempuh program diploma; (2) Skripsi bagi mereka yang menempuh program Sarjana (S1); (3) Tesis bagi mereka yang menempuh program Magister (S2); dan (4) Disertasi bagi mereka yang menempuh program Doktor (S3). Tugas Akhir (TA), Skripsi, Tesis, dan Disertasi yang diserahkan dalam bentuk tercetak (*arbcopy*) dan *file (softcopy)*, masing-masing 1 (satu) eksemplar ke Jurusan/prodi, 1 eksemplar ke perpustakaan Fakultas/Pascasarjana, dan 1 eksemplar ke Perpustakaan Pusat Undiksha.