

**Manual Prosedur
Pelaksanaan Wisuda
Program Studi Magister Akuntansi
Program Magister dan Doktor**

Universitas Andalas

Padang

2017

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Dr. Efa Yenedi, SE. MPPM

Anggota : Riwayadi, SE, MBA, Ak., CA., CSRS., CPMA

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Program Studi Magister Akuntansi merupakan tanggungjawab bersama seluruh warga Magister Akuntansi. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu Akademik maka Program Studi Magister Akuntansi menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PANDUAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MAGISTER AKUNTANSI. Salah satu isi dalam buku PANDUAN AKADEMIK di Program Studi Magister Akuntansi adalah Prosedur Pelaksanaan Wisuda.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pelaksanaan Wisuda adalah standarisasi untuk proses Pelaksanaan Wisuda di Program Studi Magister Akuntansi.

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Wisuda, yang telah disusun oleh manajemen Program Studi Magister Akuntansi dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan calon wisudawan/ti sehingga dapat memperlancar proses wisuda di Program Studi Magister Akuntansi.

Padang, April 2017

dto

Dr. Efa Yenedi, SE. MPPM

DAFTAR ISI

	Halaman
Tim Penyusun Dokumen.....	1
Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
I. Tujuan.....	4
II. Referensi.....	4
III. Ruang Lingkup.....	4
IV. Pihak yang Terkait.....	4
V. Dokumen/Lampiran.....	5
VI. Definisi.....	5
VII. Langkah-langkah Prosedur.....	5
VIII. Bagan Alir Pelaksanaan Wisuda.....	6

I. TUJUAN

Menjamin kegiatan pelaksanaan wisuda berjalan dengan tertib sesuai dengan waktu yang ditentukan.

II. REFERENSI

1. Buku Panduan Akademik Magister Akuntansi Program Magister dan Doktor Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Tahun 2010-2014
2. Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Andalas Tahun 2008-2012
3. Buku Kebijakan Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
4. Buku Standar Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
5. Buku Manual Prosedur Akademik Universitas Andalas Tahun 2008-2012
6. Buku Uraian Tugas dan Prosedur Operasional Standar (POS) Universitas Andalas Tahun 2008
7. Buku Manual Mutu Akademik Universitas Andalas Tahun 2013-2017

III. RUANG LINGKUP

Menangani semua proses pelaksanaan wisuda, agar berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang ditentukan.

IV. PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan wisuda ini adalah:

- 4.1. Calon wisudawan/ti
- 4.2. Ketua dan Sekretaris Program Studi Magister Akuntansi
- 4.3. Sekretariat Program
- 4.4. Dekan dan Manajemen Fakultas
- 4.5. Rektor dan Manajemen Universitas
- 4.6. Civitas Akademik Universitas Andalas

V. DOKUMEN/LAMPIRAN

Dokumen/formulir yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Wisuda adalah:

- 5.1. Kwitansi Pembayaran Wisuda
- 5.2. Surat Pernyataan bermaterai
- 5.3. Biodata Alumni
- 5.4. Photo copy Ijazah terakhir
- 5.5. Bukti Terdaftar (Pembayaran SPP)
- 5.6. Dokumen Pendukung
- 5.7. Photo Calon Wisudawan/ti

5.8. Tesis yang sudah diperbaiki

VI. DEFINISI

Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu program studi di Universitas.

VII. LANGKAH-LANGKAH PROSEDUR

Prosedur Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS):

1. Pembayaran Uang Wisuda oleh Calon Wisudawan/ti
2. Melengkapi syarat-syarat pendukung
3. Penyerahan dokumen terkait dan bukti pendukung kepada sekretariat
4. Entry biodata alumni dan data transkrip
5. Pengambilan pakaian wisuda
6. Mengikuti Gladiresik (GR) Wisuda Universitas
7. Mengikuti Gladiresik (GR) Wisuda Fakultas
8. Pelaksanaan Wisuda

VIII. BAGAN ALIR PELAKSANAAN WISUDA

