



**PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN**

UMPP

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN**

2019



PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA

No. Dokumen	: UMPP/WAREK-I/PDM/02/023/R0
Revisi	: 0
Berlaku tanggal	: 1 Juli 2019

PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN



UMPP

Proses	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Disiapkan	Mokhamad Arifin, M.Kep.	Wakil Rektor I	
Diperiksa	Moegiri, SE, MSi.	Ketua LJM	
Disahkan	Dr. Nur Izzah, S.Kp.,M.Kes.	Rektor	
Dikendalikan	Moegiri, SE, MSi.	Ketua LJM	



Kampus Ambokembang : Jalan Raya Ambokembang No. 8 Kab. Pekalongan Telp. (0285) 785179 Fax : (0285) 785555 website : www.umpp.ac.id E-mail : admin@umpp.ac.id

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PEKAJANGAN PEKALONGAN

Rector Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan

Menimbang : 1. bahwa dipandang perlu dibuat pedoman pelaksanaan wisuda di lingkungan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

2. bahwa untuk menciptakan tertib administrasi dan menjamin kondisi sarana dan prasarana dalam keadaan siap secara kuantitatif dan kualitatif sesuai perkembangan keadaan/teknologi sehingga akan selalu dapat mendukung pelaksanaan tugas pokok maka dipandang perlu untuk dikeluarkan Surat Keputusan Rektor tentang pedoman pelaksanaan wisuda Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 314/KPT/I/2019 Tentang ijin Penggabungan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Muhammadiyah Pekajangan di Kabupaten Pekalongan, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Muhammadiyah Pekalongan di Kota Pekalongan dan Politeknik Muhammadiyah Pekalongan menjadi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan di Kabupaten Pekalongan Provinsi Jawa Tengah;
5. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
6. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 201/KEP/I.0/D/2019 tentang pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan;
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP);

Menetapkan : PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PEKAJANGAN PEKALONGAN

Pertama : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Wisuda Universitas Muhammadiyah Pekajangan
Pekalongan sesuai dengan lampiran surat Keputusan Rektor ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pekajangan
Pada tanggal : 01 Juli 2019

Pada tanggal : 01 Juli 2019

Rector



Dr. Nur Izzah, S.Kp., M.Kes.

NIK. 89.001.005

Tembusan :

1. Wakil Ketua I, II, III
2. Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
3. Arsip

VISI DAN MISI UNIVERSITAS

A. Visi

Menjadi Universitas yang Unggul di Tingkat Nasional berdasarkan nilai-nilai Islam pada tahun 2029

B. Misi

Berdasarkan rumusan visi tersebut di atas, maka dirumuskan misi UMPP sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pembinaan keimanan dan ketaqwaan berdasarkan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran berdasarkan standar keilmuan nasional dan internasional terkini yang terintegrasi dengan nilai-nilai Islami
3. Meningkatkan dan mengembangkan penelitian serta menggunakan hasil penelitian dalam pembelajaran.
4. Meningkatkan dan mengembangkan pengabdian masyarakat berdasarkan hasil penelitian, perkembangan IPTEK dan kearifan lokal.

PRAKATA

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah Robbil Alamin, puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas Rahmat dan Nikmat yang selalu tercurah untuk kita semua. Sholawat dan Salam semoga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat serta kita sebagai umatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan buku Pedoman Pelaksanaan Wisuda dan angkat sumpah profesi Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP). Buku pedoman ini sangat diperlukan bagi civitas akademika terutama panitia wisuda dalam melaksanakan prosesi wisuda di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP).

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan buku pedoman ini jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan disampaikan secara etis sangat penulis perlukan demi kesempurnaannya buku pedoman ini. Revisi penyempurnaan buku ini akan dilakukan setelah penerapannya selama dua tahun. Besar harapan agar diterima dan diterapkannya buku pedoman ini. Semoga Allah SWT meridhoi semua amal dan perbuatan kita. Amiin.

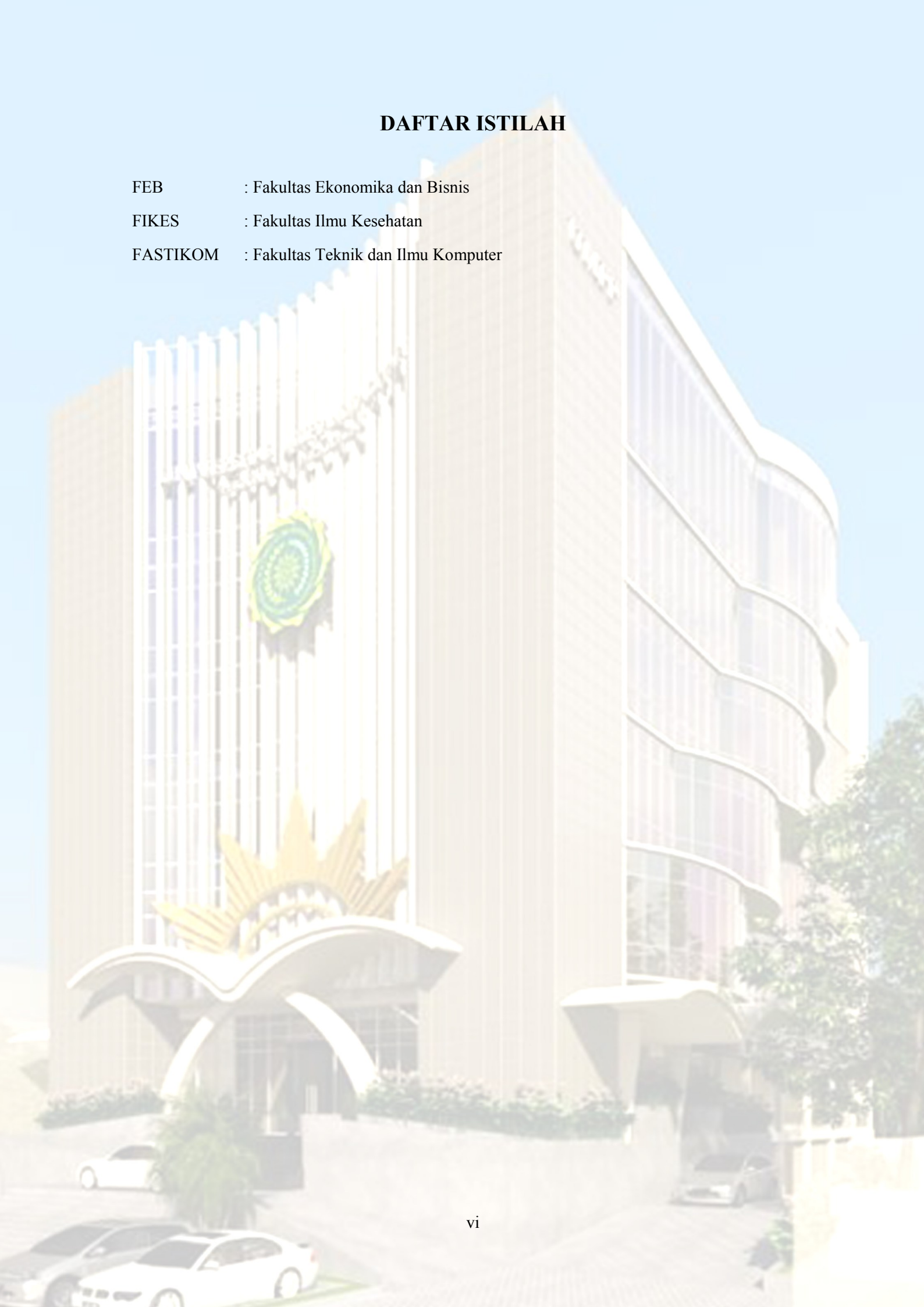
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Wakil Rektor I

Mokhamad Arifin, M.Kep.

DAFTAR ISTILAH

- FEB : Fakultas Ekonomika dan Bisnis
FIKES : Fakultas Ilmu Kesehatan
FASTIKOM : Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer



DAFTAR ISI

PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA	i
SK PEDOMAN	iii
VISI DAN MISI UNIVERSITAS	iv
A. Visi	iv
B. Misi	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISTILAH	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	9
A. Dasar Pemikiran	9
B. Tujuan dan Manfaat	9
C. Struktur Penulisan Pedoman	9
BAB II PERSYARATAN WISUDA	10
BAB III DISKRIPSI KERJA KEPANITIAAN	11
A. Penasehat :	11
B. Penanggung Jawab:	11
C. Ketua Panitia :	11
D. Sekretaris :	12
E. Bendahara	12
F. Kesekretariatan	13
G. Pengelola Paduan Suara	13
H. Penanggung Jawab Acara	14
I. MC	14
J. Sarana Prasarana	15
K. Konsumsi	16
L. Penerima Tamu VIP	16
M. Penerima Tamu	16
N. Transportasi	17
O. Kemahasiswaan	17
P. Keamanan	17
BAB IV KEBUTUHAN WISUDA	18
A. Kebutuhan Persiapan Wisuda dan angkat sumpah profesi	18
B. Kebutuhan Gladi Bersih Wisuda	18
C. Kebutuhan Saat Prosesi Wisuda	19
BAB V UPACARA WISUDA DAN ANGKAT SUMPAH PROFESI	20
A. Penyelenggara	20

B. Undangan terdiri dari:	20
C. Susunan acara pada upacara wisuda dan angkat sumpah profesi ini adalah:	20
D. Pakaian yang dikenakan saat upacara.....	21
E. Perlengkapan upacara.....	21
F. Ikrar setia alumni.....	22
BAB VI PENUTUP	23



BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Kegiatan wisuda merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pada akhir program pendidikan. Kegiatan wisuda memerlukan persiapan minimal dua bulan dari batas waktu wisuda yang ditetapkan. Kegiatan wisuda juga merupakan kegiatan yang sacral, agar kenangan yang ada pada wisudawan, orang tua, tamu undangan akan membekas sampai tahun-tahun berikutnya. Oleh karena itu kegiatan wisuda memerlukan pengelolaan yang professional. Pengelolaan yang professional dapat dilakukan oleh tenaga atau kepanitiaan yang professional pula. Kepanitiaan yang professional dilakukan dengan kerjasama yang baik semua pengelola atau kepanitiaan yang ada.

Susunan kepanitiaan ditetapkan melihat kemampuan masing-masing orang, bukan sekedar kedudukan seseorang saja. Selain kemampuan yang diperhatikan dalam menentukan kepanitiaan, juga memerlukan orang-orang yang bertanggung jawab atas peran dan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Pengelolaan wisuda memerlukan persiapan berbagai macam termasuk job diskripsi masing-masing tenaga yang telah ditetapkan dalam susunan kepanitiaan. Job diskripsi yang jelas, rinci, memudahkan panitia melakukan kegiatan sesuai peran, tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Tujuan penulisan pedoman pelaksanaan wisuda dan angkat sumpah profesi ini adalah untuk mewujudkan pelaksanaan wisuda dan angkat sumpah profesi yang tertib, aman dan lancar sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan.

2. Manfaat

C. Struktur Penulisan Pedoman

Penulisan pedoman ini dengan sistematika sebagai berikut :

- | | |
|---------|--|
| Bab I | Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang penulisan, tujuan penulisan, manfaat penulisan, sasaran penulisan, serta sistematika penulisan |
| Bab II | Ketentuan Pelaksanaan Wisuda di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan yang terdiri dari sosialisasi, persyaratan, penanggung jawab, kegiatan, prosedur pelaksanaan wisuda |
| Bab III | Penutup |

BAB II PERSYARATAN WISUDA

1. Mahasiswa telah menyelesaikan pembelajaran seluruh mata kuliah dan dinyatakan lulus.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan tugas-tugas seluruh mata kuliah dan dinyatakan lulus.
3. Mahasiswa telah menyelesaikan tugas akhir dan dinyatakan lulus.
4. Mahasiswa telah mengembalikan seluruh buku pinjaman dan telah dinyatakan telah mengembalikan pinjaman dari penanggung jawab perpustakaan.
5. Mahasiswa telah mengembalikan seluruh peralatan laboratorium dan telah dinyatakan mengembalikan pinjaman dari penanggung jawab laboratorium.
6. Mahasiswa telah mengembalikan pinjaman seluruh peralatan berbagai kegiatan dan telah dinyatakan mengembalikan pinjaman dari penanggung jawab sarana prasarana.
7. Mahasiswa telah mengumpulkan dokumen persyaratan wisuda seperti surat-surat pernyataan tersebut diatas, dokumen tugas akhir yang telah disahkan pembimbing dan penguji, mengunggah laporan tugas akhir pada E-Jurnal.
8. Mahasiswa telah mengajukan pendaftaran wisuda dan mengumpulkan dokumen persiapan wisuda yang lain seperti fotokopi ijazah terakhir dan foto.
9. Mengikuti Baitul Arqom Purna Studi dibuktikan dengan sertifikat kelulusan
10. Mengikuti test TOFL yang dibuktikan dengan sertifikat hasil ujian
11. Mahasiswa telah melakukan pembayaran seluruh biaya pendidikan sesuai ketentuan.
12. Mahasiswa telah melakukan pembayaran seluruh biaya wisuda dan angkat sumpah profesi.
13. Mahasiswa telah mengikuti kegiatan persiapan wisuda seperti gladi bersih wisuda dll.

BAB III DISKRIPSI KERJA KEPANITIAAN

A. Penasehat :

1. Mengesahkan susunan kepanitiaan yang telah ditentukan bersama.
2. Memberikan arahan pada kepanitiaan yang telah ditentukan.
3. Memberikan keputusan pada permasalahan yang timbul dalam persiapan maupun saat berlangsung kegiatan wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Bertindak sebagai Ketua Senat yang memimpin jalannya prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
5. Bertindak sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) dan memberikan sambutan pada acara wisuda dan angkat sumpah profesi berlangsung.
6. Bekerjasama dengan penerima tamu undangan VIP dalam mengelola tamu undangan VIP.
7. Menerima tamu undangan VIP.

B. Penanggung Jawab:

1. Membuat perencanaan susunan panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Mendiskusikan bersama rencana susunan panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Memimpin rapat pada awal perencanaan wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Memberikan arahan dan diskusi secara langsung kepada ketua panitia.
5. Melakukan pengawasan terhadap jalannya gladi bersih.
6. Sebagai konsultan dalam memecahkan masalah baik dalam persiapan, gladi bersih maupun sebelum prosesi wisuda dan angkat sumpah dimulai.
7. Melakukan pengecekan terhadap dokumen yang diperlukan pada saat gladi bersih maupun pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
8. Bekerjasama dengan Ketua Panitia melakukan pengecekan pada seluruh bagian dalam persiapan maupun sebelum acara berlangsung.
9. Bertindak sebagai petugas pembaca surat keputusan kelulusan.

C. Ketua Panitia :

1. Merencanakan rapat-rapat persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Memimpin jalannya rapat-rapat persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Mengkoordinir kerja panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Membimbing panitia wisuda dan angkat sumpah profesi yang memerlukan bimbingan.
5. Melakukan pengecekan terhadap kinerja panitia wisuda dan angkat sumpah profesi dan kebutuhan wisuda dan angkat sumpah profesi.

6. Berkonsultasi dengan penanggung jawab dan penasehat wisuda dan angkat sumpah profesi.
7. Memimpin jalannya wisuda dan angkat sumpah profesi.
8. Bersama penanggung jawab wisuda dan angkat sumpah profesi bertanggung jawab terhadap kelancaran wisuda dan angkat sumpah profesi.

D. Sekretaris :

1. Mengidentifikasi peserta wisuda dan angkat sumpah profesi dari masing-masing prodi.
2. Membuat buku kenangan wisudawan/wati.
3. Mengidentifikasi & membuat undangan Pejabat yang berwenang dalam wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Mengidentifikasi & membuat Undangan yang terkait dengan acara wisuda.
5. Mengidentifikasi & membuat Undangan Orang tua Mahasiswa yang akan di wisuda.
6. Mengidentifikasi & membuat Surat Pemberitahuan Kepada Pihak-pihak yang berwenang seperti pihak keamanan (kepolisian setempat).
7. Membuat setting undangan dan menentukan kategori masing-masing undangan.
8. Mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan pada saat gladi bersih dan atau pada saat prosesi wisuda berlangsung (sambutan-sambutan, naskah pengambilan sumpah, sk kelulusan, dll).
9. Membuat laporan kegiatan wisuda dan angkat sumpah profesi.

E. Bendahara

1. Bekerjasama dengan koordinator-koordinator seluruh panitia wisuda dan angkat sumpah profesi dalam mengidentifikasi kebutuhan biaya.
2. Mengeluarkan biaya pembelian barang-barang untuk kebutuhan persiapan wisuda maupun kebutuhan saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Mengeluarkan biaya untuk konsumsi kegiatan persiapan maupun konsumsi pada saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Bekerjasama dengan Ketua Panitia & Wakil rektor II dalam menentukan biaya untuk tamu pejabat & petugas yang akan melaksanakan prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi (Rokhaniawan, Tamu Kopertis, Tamu Bupati, dll).
5. Mengeluarkan biaya untuk tamu pejabat & petugas rokhaniawan, petugas yang mengangkat sumpah sesuai ketentuan.
6. Mengeluarkan biaya untuk kepanitiaan wisuda dan angkat sumpah profesi.

F. Kesekretariatan

1. Mengidentifikasi nama-nama mahasiswa yang akan dilakukan wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Mengecek identitas mahasiswa yang akan dilakukan wisuda dan angkat sumpah profesi sesuai dengan ijazah terakhir sebelum mengikuti pendidikan di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP).
3. Membagikan topi toga, baju toga, samir, serta pin apabila diperlukan pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi berlangsung. Pembagian peralatan tersebut dilakukan maksimal satu hari sebelum gladi bersih berlangsung. Peralatan disediakan sesuai dengan jumlah mahasiswa yang akan di wisuda.
4. Menyediakan map wisuda sesuai jumlah mahasiswa yang akan di wisuda beserta petugasnya.
5. Menyediakan petugas yang akan mengelola proses dokumentasi wisuda dan angkat sumpah (foto wisuda dan video).
6. Menyediakan kelengkapan bendera (merah putih, kemenristekdikti, muhammadiyah, universitas, dan fakultas) beserta petugasnya.
7. Menyiapkan penghargaan untuk wisudawan/ wati terbaik.
8. Menyiapkan sertifikat naskah sumpah profesi untuk wisudawan/ wati.
9. Menyediakan kelengkapan buku tamu dll serta menyerahkannya pada panitia penerima tamu.
10. Menyediakan dan mendistribusikan ke wisudawan/wati kelengkapan pendukung seperti plakat dan buku kenangan wisuda dan angkat sumpah profesi.

G. Pengelola Paduan Suara

1. Melakukan koordinasi dengan pelatih paduan suara.
2. Mengumpulkan mahasiswa peserta paduan suara.
3. Membuat jadwal pelatihan paduan suara.
4. Bekerjasama dengan coordinator acara untuk menentukan lagu wajib yang akan ditampilkan dalam wisuda dan angkat sumpah profesi.
5. Bekerjasama dengan pelatih untuk menentukan lagu hiburan.
6. Mengkoordinir peserta paduan suara saat latihan.
7. Mengadakan konsumsi yang dibutuhkan setiap latihan paduan suara.
8. Menyiapkan kostum paduan suara saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
9. Mengkoordinir konsumsi untuk paduan suara saat gladi bersih.
10. Mengkoordinir konsumsi untuk paduan suara saat sebelum prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
11. Mengkoordinir konsumsi untuk paduan suara setelah prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.

12. Bekerjasama dengan bagian sarana prasarana dalam memfasilitasi pengeras suara baik saat gladi bersih maupun sebelum prosesi wisuda berlangsung.
13. Memberikan motivasi pada mahasiswa paduan suara.
14. Memberikan laporan perkembangan latihan paduan suara kepada ketua panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.

H. Penanggung Jawab Acara

1. Menyusun acara maksimal satu minggu sebelum gladi bersih dilakukan.
2. Bekerjasama dan berkoordinasi dengan Ketua Panitia Wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Mensosialisasikan susunan acara pada saat rapat persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Mengatur calon wisudawan duduk sesuai dengan urutan rangking yang telah ditetapkan.
5. Memberikan arahan calon wisudawan untuk mengikuti komando dan penanggung jawab acara dan MC.
6. Mengatur calon wisudawan dalam melakukan prosesi masuk ke ruang wisuda dan angkat sumpah profesi.
7. Memimpin jalannya gladi bersih dari awal sampai akhir.
8. Bekerjasama dengan MC dalam memandu acara baik pada saat gladi bersih maupun pada saat wisuda berlangsung.
9. Memotivasi calon wisudawan dan petugas untuk konsentrasi dalam kegiatan gladi bersih.
10. Menganalisa jalannya gladi bersih yang dilakukan dan menentukan rencana tindaklanjutnya apakah diperlukan pengulangan ataukah tidak.
11. Memberikan contoh nyata cara-cara pemindahan tali toga, salaman dengan Rektor, Wakil Rektor I maupun salaman dengan Dekan.
12. Memberikan contoh nyata cara menerima map wisuda dan membawanya ke tempat duduk semula.
13. Memberikan arahan mengenai saat yang tepat untuk maju ke depan pada kegiatan pemindahan tali toga dan pemberian map wisuda.
14. Memberikan arahan mengenai prosesi angkat sumpah sesuai ketentuan.
15. Memberikan arahan mengenai prosesi penyerahan penghargaan pada wisudawan terbaik.

I. MC

1. Menyusun acara dalam bentuk kartu-kartu kecil disesuaikan dengan susunan acara yang telah ditetapkan oleh Penanggung jawab acara dan ketua panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.

2. Melatih diri untuk membacakan susunan acara sebelum gladi bersih dimulai.
3. Mengidentifikasi adanya pergantian pejabat yang akan terlibat langsung pada saat wisuda yang akan datang.
4. Membacakan susunan acara pada saat gladi bersih.
5. Menyesuaikan komando penanggung jawab acara saat pengelolaan gladi bersih.
6. Memperhatikan hal-hal yang menjadi kritikal point dalam susunan acara yang telah dirumuskan.
7. Mempersiapkan diri, datang sesuai ketentuan waktu yang ditetapkan penanggung jawab acara, saat sebelum prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi dimulai.
8. Membacakan susunan acara pada saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
9. Memperhatikan situasi kondisi jalannya prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
10. Berkoordinasi dengan penanggung jawab wisuda pada saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi berlangsung.

J. Sarana Prasarana

1. Mengidentifikasi peralatan yang harus diadakan untuk persiapan maupun saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Bekerjasama dengan bagian transportasi untuk melakukan pemesanan dan pembelian barang-barang yang diperlukan untuk persiapan wisuda maupun saat wisuda.
3. Menyiapkan dan melakukan pengecekan perawatan sound system baik jumlah sesuai kebutuhan serta fungsi masing-masing peralatan soundsistem agar dalam pelaksanaan wisuda dapat berjalan dengan lancar.
4. Menyiapkan kursi duduk beserta kait penutup kursi sesuai kebutuhan.
5. Menyiapkan meja kursi, taplak meja, vas bunga sesuai kebutuhan dan setting tempat yang telah ditentukan.
6. Meletakkan dan memposisikan peralatan sesuai dengan setting tempat yang telah ditetapkan.
7. Melakukan perencanaan dan memesan tenaga yang akan mendekorasi tempat wisuda.
8. Melakukan perencanaan dan memesan tenaga yang akan mendokumentasikan prosesi wisuda.
9. Menyediakan layar dan LCD yang akan dipergunakan dalam prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
10. Berkoordinasi dengan kepanitiaan yang lain mengenai kebutuhan perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing kepanitiaan.

K. Konsumsi

1. Mengidentifikasi kebutuhan konsumsi pada kegiatan persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi : rapat-rapat persiapan, gladi bersih, dan pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Memesan konsumsi untuk kegiatan persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi : rapat-rapat persiapan, gladi bersih, dan pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Menyiapkan konsumsi untuk kegiatan persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi: rapat-rapat persiapan, gladi bersih, dan pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Membagikan konsumsi pada sasaran pengadakan konsumsi baik pada saat persiapan maupun pada saat wisuda dan angkat sumpah profesi.
5. Bekerjasama dengan bagian penerima tamu dalam pembagian konsumsi untuk sasaran yang telah ditentukan.
6. Menyiapkan konsumsi untuk tamu VIP, berupa snack pagi dan makan siang.
7. Bekerjasama dengan bagian sarana prasarana dalam mengelola ruang untuk penataan konsumsi.
8. Membagikan konsumsi kepada seluruh tamu undangan dan panitia wisuda dan angkat sumpah profesi.

L. Penerima Tamu VIP

1. Mengidentifikasi tamu undangan VIP yang telah ditentukan.
2. Bekerjasama dengan bagian sekretaris untuk mengidentifikasi tamu undangan VIP yang telah ditentukan.
3. Menerima tamu dan mengantarkannya ke ruang transit tamu VIP.
4. Menghidangkan konsumsi untuk tamu VIP yang diundang.
5. Menghantarkan tamu undangan VIP ke tempat prosesi wisuda.
6. Menjemput tamu undangan VIP dari tempat prosesi ke tempat jamuan makan siang.

M. Penerima Tamu

1. Mengidentifikasi kebutuhan bingkisan untuk tamu undangan.
2. Bekerjasama dengan sekretaris dan kesekretariatan menyediakan presensi kehadiran tamu undangan.
3. Bekerjasama dengan sarana prasarana dalam penyediaan meja kursi untuk penerima tamu undangan.
4. Mengidentifikasi tamu undangan dengan mengetahui kartu undangan yang dibawa tamu.
5. Mengelola tamu undangan dengan memfasilitasi pendokumentasian presensi kehadiran tamu undangan.

6. Memberikan bingkisan yang telah disediakan kepada tamu undangan sesuai dengan ketentuan (Snak, Makan, Air Mineral, Koran dsb).
7. Mengantarkan tamu undangan ke tempat duduk yang telah disediakan sesuai ketentuan sesuai jenis undangan.

N. Transportasi

1. Mengantarkan bagian konsumsi untuk pengambilan konsumsi dari tempat pemesanan ke tempat lokasi.
2. Mengantarkan bagian sarana prasarana untuk pemesanan barang-barang. yang dibutuhkan untuk persiapan wisuda maupun pada saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Menjemput tamu undangan yang memerlukan penjemputan.
4. Menjemput panitia wisuda yang memerlukan penjemputan.

O. Kemahasiswaan

1. Menyiapkan & melatih mahasiswa yang bertindak pembawa bendera bekerjasama dengan seksi acara.
2. Menyiapkan & melatih mahasiswa yang bertindak penerima tamu bekerjasama dengan seksi penerima tamu.
3. Menyiapkan & melatih mahasiswa yang bertindak sebagai fasilitator pembawa map wisuda dan angkat sumpah profesi bekerjasama dengan seksi kesekretariatan.
4. Menyiapkan & melatih mahasiswa yang bertindak sebagai fasilitator pembawa penghargaan bekerjasama dengan seksi kesekretariatan dan seksi acara.
5. Menyiapkan & melatih mahasiswa yang bertindak sebagai fasilitator prosesi sumpah dan penandatanganan naskah sumpah bekerjasama dengan protokoler dan seksi acara.

P. Keamanan

1. Mengelola keamanan daerah kampus yang menjadi area wisuda dan angkat sumpah profesi berlangsung.
2. Mengelola keluar masuknya kendaraan transportasi baik kendaraan yang dipergunakan oleh panitia wisuda dan angkat sumpah profesi, tamu undangan, maupun peserta wisuda dan angkat sumpah profesi beserta keluarganya.
3. Mengidentifikasi adanya hal-hal yang akan membuat gangguan keamanan baik diluar kampus maupun di dalam kampus.
4. Melakukan pengawasan pada area tempat wisuda maupun area dalam kantor untuk mencegah tindakan yang tidak diharapkan.
5. Berkoordinasi dengan bagian penerima tamu dalam rangka pengelolaan tamu undangan yang hadir.

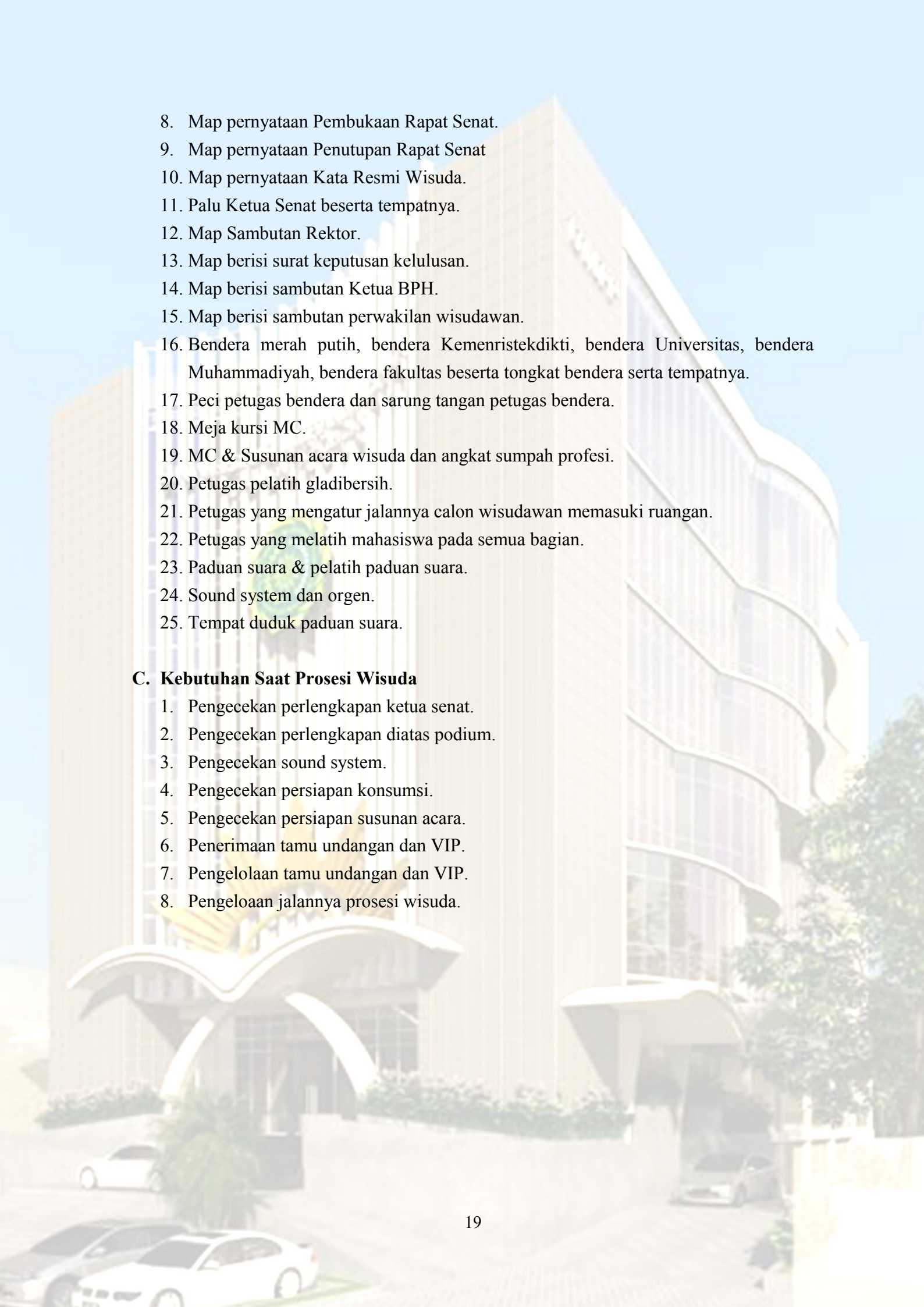
BAB IV KEBUTUHAN WISUDA

A. Kebutuhan Persiapan Wisuda dan angkat sumpah profesi

1. Rapat penentuan kepanitiaan wisuda dan angkat sumpah profesi.
2. Surat Keputusan (SK) susunan kepanitiaan wisuda dan angkat sumpah profesi.
3. Rapat-rapat koordinasi persiapan wisuda dan angkat sumpah profesi.
4. Pembelian peralatan yang dibutuhkan (misalnya batubaterai mik soundsistem).
5. Pemesanan konsumsi yang dibutuhkan.
6. Pemesanan backdrop wisuda & angkat sumpah profesi.
7. Pemesanan kursi sesuai kebutuhan.
8. Pemesanan dekorasi.
9. Pemesanan koran berita wisuda dan angkat sumpah profesi.
10. Pembuatan dan pengiriman surat kepada pejabat terkait acara wisuda dan angkat sumpah profesi.
11. Pembuatan dan pengiriman undangan kepada tamu undangan yang ditentukan.
12. Menyiapkan mahasiswa paduan suara.
13. Melakukan pelatihan paduan suara.
14. Menentukan lagu-lagu yang akan dinyanyikan oleh paduan suara.
15. Menyiapkan mahasiswa petugas bendera.
16. Menyiapkan mahasiswa pembaca Al Qur'an.
17. Menyiapkan mahasiswa penerima tamu.
18. Menyiapkan mahasiswa fasilitator penyerahan map wisuda dan angkat sumpah profesi.
19. Menyiapkan mahasiswa fasilitator persiapan angkat sumpah (meja penandatanganan sumpah, soundsistem).
20. Menyiapkan mahasiswa fasilitator penyerahan penghargaan.
21. Menyiapkan Rokhaniawan pengambil sumpah.
22. Menyiapkan petugas pengelola wisudawan saat prosesi wisuda dan angkat sumpah profesi.
23. Slide foto wisudawan.

B. Kebutuhan Gladi Bersih Wisuda

1. Kursi untuk calon wisudawan yang telah disiapkan untuk gladibersih.
2. Pengeras suara untuk paduan suara.
3. Pengeras suara untuk MC.
4. Pengeras suara untuk Ketua Senat.
5. Topi Toga.
6. Map Wisuda.
7. Podium dan pengeras suaranya.

- 
8. Map pernyataan Pembukaan Rapat Senat.
 9. Map pernyataan Penutupan Rapat Senat
 10. Map pernyataan Kata Resmi Wisuda.
 11. Palu Ketua Senat beserta tempatnya.
 12. Map Sambutan Rektor.
 13. Map berisi surat keputusan kelulusan.
 14. Map berisi sambutan Ketua BPH.
 15. Map berisi sambutan perwakilan wisudawan.
 16. Bendera merah putih, bendera Kemenristekdikti, bendera Universitas, bendera Muhammadiyah, bendera fakultas beserta tongkat bendera serta tempatnya.
 17. Peci petugas bendera dan sarung tangan petugas bendera.
 18. Meja kursi MC.
 19. MC & Susunan acara wisuda dan angkat sumpah profesi.
 20. Petugas pelatih gladibersih.
 21. Petugas yang mengatur jalannya calon wisudawan memasuki ruangan.
 22. Petugas yang melatih mahasiswa pada semua bagian.
 23. Paduan suara & pelatih paduan suara.
 24. Sound system dan organ.
 25. Tempat duduk paduan suara.

C. Kebutuhan Saat Prosesi Wisuda

1. Pengecekan perlengkapan ketua senat.
2. Pengecekan perlengkapan diatas podium.
3. Pengecekan sound system.
4. Pengecekan persiapan konsumsi.
5. Pengecekan persiapan susunan acara.
6. Penerimaan tamu undangan dan VIP.
7. Pengelolaan tamu undangan dan VIP.
8. Pengelolaan jalannya prosesi wisuda.

BAB V UPACARA WISUDA DAN ANGKAT SUMPAH PROFESI

A. Penyelenggara

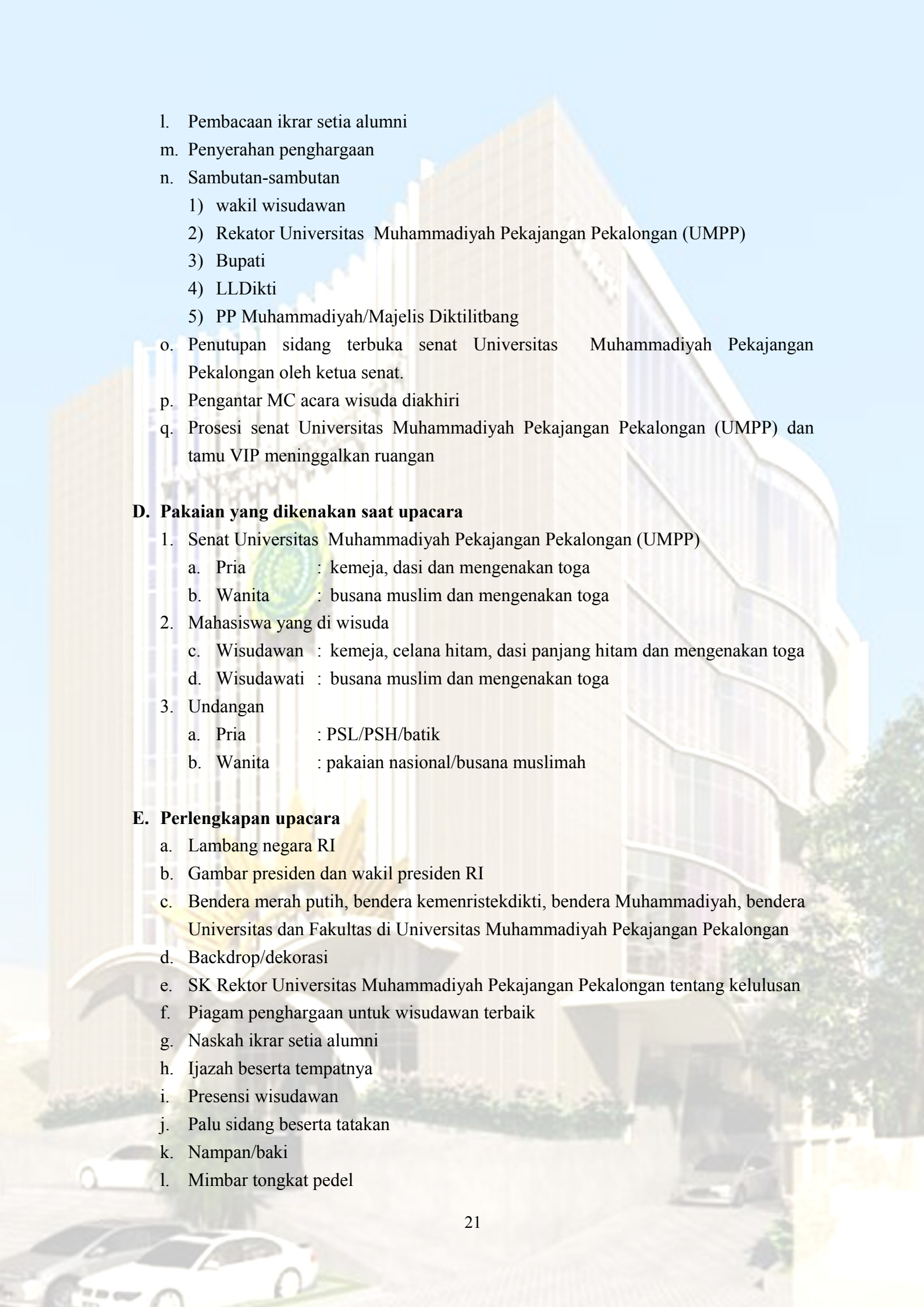
Penyelenggara upacara wisuda dan angkat sumpah profesi ini adalah Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP).

B. Undangan terdiri dari:

- a. Pejabat negara (Bupati)
- b. PP Muhammadiyah/Majelis Diktilitbang
- c. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah (PWM)
- d. Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM)
- e. Pimpinan Daerah Aisyiyah (PDA)
- f. Pimpinan Cabang Muhammadiyah (PCM) Pekajangan
- g. Pimpinan Cabang Aisyiyah (PCA) Pekajangan
- h. Badan Pelaksana Harian (BPH) PCM Pekajangan
- i. LLDikti Jawa Tengah
- j. Ketua dan sekretaris senat
- k. Kepala Program Studi
- l. Dosen
- m. Institusi lahan praktik
- n. Ketua organisasi profesi (PPNI, IBI, IFI, IAI)
- o. Orang tua wisudawan

C. Susunan acara pada upacara wisuda dan angkat sumpah profesi ini adalah:

- a. Pengantar MC acara wisuda dimulai.
- b. Prosesi senat bersama tamu VIP memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri) menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Sang Surya
- c. Pembacaan ayat suci Alquran.
- d. Pembacaan doa.
- e. Menyanyikan Hymne Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP).
- f. Pembukaan sidang senat terbuka oleh ketua senat.
- g. Pembacaan keputusan tentang lulusan Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) oleh Wakil Rektor I.
- h. Prosesi Pelantikan dan Wisuda lulusan oleh Rektor untuk melantik lulusan terbaik, Wakil Rektor I dan Dekan untuk melantik wisudawan lainnya.
- i. Upacara sumpah profesi oleh ketua organisasi profesi (PPNI, IBI)
- j. Penandatanganan naskah sumpah
- k. Pemasangan PIN keanggotaan profesi

- 
- l. Pembacaan ikrar setia alumni
 - m. Penyerahan penghargaan
 - n. Sambutan-sambutan
 - 1) wakil wisudawan
 - 2) Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP)
 - 3) Bupati
 - 4) LLDikti
 - 5) PP Muhammadiyah/Majelis Diktilitbang
 - o. Penutupan sidang terbuka senat Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan oleh ketua senat.
 - p. Pengantar MC acara wisuda diakhiri
 - q. Prosesi senat Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP) dan tamu VIP meninggalkan ruangan

D. Pakaian yang dikenakan saat upacara

1. Senat Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP)
 - a. Pria : kemeja, dasi dan mengenakan toga
 - b. Wanita : busana muslim dan mengenakan toga
2. Mahasiswa yang di wisuda
 - c. Wisudawan : kemeja, celana hitam, dasi panjang hitam dan mengenakan toga
 - d. Wisudawati : busana muslim dan mengenakan toga
3. Undangan
 - a. Pria : PSL/PSH/batik
 - b. Wanita : pakaian nasional/busana muslimah

E. Perlengkapan upacara

- a. Lambang negara RI
- b. Gambar presiden dan wakil presiden RI
- c. Bendera merah putih, bendera kemenristekdikti, bendera Muhammadiyah, bendera Universitas dan Fakultas di Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan
- d. Backdrop/dekorasi
- e. SK Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan tentang kelulusan
- f. Piagam penghargaan untuk wisudawan terbaik
- g. Naskah ikrar setia alumni
- h. Ijazah beserta tempatnya
- i. Presensi wisudawan
- j. Palu sidang beserta tatakan
- k. Nampan/baki
- l. Mimbar tongkat pedel

- m. Dokumentasi
- n. Pengeras suara

F. Ikrar setia alumni

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

Dengan memohon rida dan taufik Allah SWT., kami berikrar :

1. Kami Alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan adalah insan yang selalu bertakwa kepada Allah SWT dan memegang teguh nilai-nilai Al-Islam dan Kepribadian Kemuhammadiyah.
2. Kami Alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan setia kepada cita-cita almamater dan berusaha menjunjung tinggi martabat dan nama baiknya.
3. Kami Alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan berketetapan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan mengamalkannya bagi kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah serta kepentingan nusa, bangsa dan negara.
4. Kami Alumni Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan turut bertanggungjawab untuk memberi inspirasi dan berkontribusi dalam mencerdaskan dan mencerahkan kehidupan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

BAB VI PENUTUP

Buku pedoman pengelolaan wisuda dan angkat sumpah profesi ini akan dilakukan telaah dan perbaikan setiap tahun disesuaikan pada situasi kondisi serta kebijakan yang dikeluarkan Rektor Universitas Muhammadiyah Pekajangan Pekalongan (UMPP). Buku panduan pengelolaan wisuda dan angkat sumpah profesi ini diharapkan dapat memberikan acuan pada kegiatan persiapan, kegiatan gladibersih serta kegiatan wisuda dan angkat sumpah profesi. Perubahan pedoman pengelolaan wisuda dan angkat sumpah profesi didahului dengan rapat evaluasi dan diskusi setelah akhir kegiatan wisuda berlangsung.