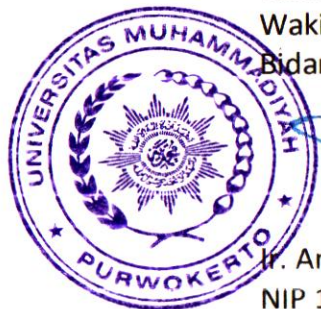
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO	PROSEDUR WISUDA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO			
	Tanggal Terbit	Halaman	No. Dokumen	Revisi
	26 Oktober 2022	1/2	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-009	01

- I. TUJUAN** : Menjamin pelaksanaan wisuda Universitas Muhammadiyah Purwokerto berjalan dengan baik dan lancar
- II. RUANG LINGKUP** : Universitas Muhammadiyah Purwokerto
- III. ACUAN** :
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
 2. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Akademik tentang Standar Pendidikan UMP
 3. Kalender Akademik
- IV. PROSEDUR** :
1. Kepala Biro Akademik berkordinasi dengan Kepala Humas&Promosi, Aset&Inventaris, dan Keuangan, serta Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang persiapan wisuda sesuai kalender akademik;
 2. Kepala Biro Akademik mengusulkan susunan panitia wisuda kepada pimpinan universitas untuk dibuatkan surat keputusan;
 3. Kepala Biro Akademik me-*review* prosedur, SOP, dan pengumuman wisuda Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang disusun Kasubag. Pembelajaran&MKU;
 4. Kepala Biro Akademik berkordinasi dengan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk mengedarkan pengumuman wisuda;
 5. Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk memproses verifikasi dan validasi data wisudawan;
 6. Kepala Biro Akademik memantau proses verifikasi dan validasi data wisudawan;


7. Kepala Biro Akademik memantau reservasi PIN yang dilakukan oleh Kabag. Informasi&Pelaporan. PIN dicantumkan dalam ijazah, transkrip, dan SKPI;
8. Kepala Biro Akademik memantau pencetakan ijazah, transkrip, dan SKPI. Ijazah dicetak oleh panitia wisuda Universitas, transkrip dan SKPI dicetak oleh bagian akademik fakultas;
9. Kepala Biro Akademik memantau persiapan wisuda yang dilakukan oleh panitia wisuda;
10. Kepala Biro Akademik memastikan ijazah, transkrip, dan SKPI diterimakan kepada para wisudawan dengan baik sesuai jadwal.
11. Kepala Biro Akademik berkoordinasi untuk pelaksanaan wisuda;
12. Kepala Biro Akademik membuat laporan pelaksanaan wisuda.

V. LAMPIRAN :

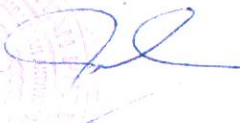
1. Pengumuman Wisuda
2. Pelaporan Wisuda




Disahkan oleh:
Wakil Rektor I
Bidang Akademik dan Kerjasama,


Ir. Aman Suyadi, M.P.
NIP 19651010 199303 1 004

Diperiksa oleh:
Ketua LPMPAI,


Watemin, S.P., M.P.
NIK 2160242

Disiapkan oleh:
Kepala Biro Akademik,


Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M.
NIK 2160317

LAMPIRAN :

1. Pengumuman Wisuda

UMP
Universitas Muhammadiyah
Purwokerto

Surat Pengumuman
Nomor A12.B/1393/S.Pu/UMP/VII/2022
tentang
WISUDA KE-69
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

Assalamu'alaikum wr. wb.,

Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang telah menyelesaikan program pendidikan dan dinyatakan lulus Magister, Sarjana, maupun Diploma dapat mengikuti wisuda yang akan dilaksanakan pada tanggal 24 September 2022 dengan biaya wisuda sebesar Rp 850.000,- (delapan ratus lima puluh ribu rupiah).

Wisuda akan dilaksanakan secara offline, dengan ketentuan sebagai berikut

- wisudawan sudah divaksin tiga kali (booster).
- wisudawan hadir bersama 1 (satu) orang pendamping (sudah divaksin booster).

Berikut adalah syarat pendaftaran wisuda beserta syarat surat yang harus dilampirkan

1. Membayar biaya wisuda di Bank Jateng Syariah, Bank BNI, Bank Syariah Indonesia, atau Bank BTN dengan syarat telah divalidasi oleh fakultas.
2. Mengisi lengkap Biodata Wisuda di <http://wisuda.ump.ac.id> mulai tanggal 29 Agustus - 2 September 2022.
3. Mengunggah dokumen di <http://wisuda.ump.ac.id> berupa:
 - a. **Scan biodata wisuda** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani (dicetak dari <http://wisuda.ump.ac.id>) dalam format PDF.
 - b. **Scan format ijazah** yang sudah dikoreksi dan ditandatangani. Nama dan tempat tanggal lahir berdasarkan data pada Kartu Tanda Penduduk (dicetak dari <http://wisuda.ump.ac.id>) dalam format PDF.
 - c. **Scan Kartu Tanda Penduduk (WNI) atau Passport (WNA)** dalam format PDF.
 - d. **Scan ijazah terakhir** dalam format PDF.
 - Khusus mahasiswa transfer menyertakan juga scan transkrip nilai dalam format PDF.
 - Bagi yang menghendaki penulisan nama dan tempat tanggal lahir di ijazah mengacu ke SK PNS wajib melampirkan scan SK PNS tersebut dalam format PDF.
 - e. **Scan eshadah** (untuk transfer mahasiswa Al-Quran yang diterbitkan oleh PIR UMP) khusus program Sarjana dan Diploma) dalam format PDF.
4. **Scan sertifikat Program Pengayaan Bahasa Inggris** yang dikeluarkan oleh Language Development Center UMP bagi mahasiswa reguler dalam format PDF.
 - Khusus mahasiswa transfer menyertakan scan sertifikat TOEFL yang dikeluarkan oleh Language Development Center UMP dalam format PDF.
5. **Scan surat keterangan bebas pinjaman perpustakaan** yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Pusat UMP dalam format PDF.

h. **Scan kuitansi pembayaran wisuda** dalam format PDF.

i. **Scan sertifikat vaksin ketiga** dalam format PDF.

j. **Artikel tesis/skripsi/tugas akhir** dalam format PDF.

Bagi wisudawan yang tesis/skripsi/tugas akhirnya tidak bersedia diunggah karena dipublikasikan oleh dosen/yang bersangkutan di tempat lain, diganti dengan surat pernyataan (dicetak dari <http://wisuda.ump.ac.id>)

k. **Scan pas foto hitam putih terbaru** (foto ijazah) dalam format JPG.
Foto yang digunakan sama dengan foto untuk ijazah.

4. Menyerahkan pas foto hitam putih terbaru (foto ijazah) dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak **2 lembar**:

- a. Foto studio, berkualitas baik dengan resolusi tinggi (gambar tajam), dicetak dengan kertas foto dot.
- b. Berdasar dan jas warna gelap (untuk perempuan memakai jilbab warna hitam).
- c. Di balik pas foto ditulis nama, program studi, dan NIM dengan menggunakan pensil dan ditempelkan pada blangko yang dicetak dari <http://wisuda.ump.ac.id>.

5. Penyerahan pas foto dan pemerijaman toga dilayani di Auditorium Ukhwah Islamiyah dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Fakultas	Hari	Tanggal	Jam (WIB)
1.	Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Pertanian dan Perikanan, Psikologi, Kedokteran	Selasa	13 September 2022	
2.	Agama Islam, Ekonomi dan Bisnis, Teknik dan Ilmu-Ilmu Sains dan Teknologi, Kesehatan	Rabu	14 September 2022	08.00-12.00
3.	Pascasarjana, Farmasi, Hukum, Ilmu Kesehatan	Kamis	15 September 2022	


Apabila sampai batas waktu di atas belum memenuhi syarat-syarat sebagaimana dimaksud, maka dianggap tidak mengikuti wisuda.

6. Pengambilan ijazah, transkrip nilai, SK, dan ijazah serta pemerijaman toga tanggal 4 - 7 Oktober 2022 (jadwal masing-masing fakultas akan diumumkan kemudian).

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Purwokerto, 23 Dzulhijah 1443 H
22 Juli 2022 M


Rektor /
Seksi Akademik dan Kerjasama,
N. Aman Suryadi, M.P.
NIP. 19651010 199303 1 004

Terbaca, Yth.

1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor
3. Direktur Pascasarjana, Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Ketua LPP
6. Kepala Biro
7. Kepala Perpustakaan
8. Kepala Kantor

2. Pelaporan Wisuda



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
**LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH VI**
Jalan Pawiyatan Lubur 11 Bendan Dhuwur Semarang 50233
Telepon (024) 8317281, 8311521 Laman <https://ltdakt6.id>

Tanda Terima Pelaporan Wisuda

Kode PTS : 061019

Nama PTS : Universitas Muhammadiyah Purwokerto

Tanggal Wisuda : 24/09/2022

No	Kode Prodi	Program Studi	Akreditasi	Tanggal Mulai Akreditasi	Tanggal Habis Akreditasi	Jumlah Wisudawan
1	88103	S-2 - Pendidikan Bahasa Inggris	Baik Sekali	05/04/2022	28/07/2025	18
2	86122	S-2 - Pendidikan Dasar	B	15/10/2019	15/10/2024	22
3	86108	S-2 - Pendidikan Agama Islam	Baik	08/09/2021	08/09/2026	5
4	87120	S-2 - Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	B	01/12/2020	01/12/2025	7
5	48101	S-2 - Farmasi	B	13/11/2020	12/11/2025	10
6	61101	S-2 - Manajemen	Baik Sekali	09/11/2021	13/08/2024	14
7	88101	S-2 - Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	B	07/11/2021	05/08/2026	13
8	55201	S-1 - Teknik Informatika	B	28/12/2021	11/01/2027	53
9	14201	S-1 - Ilmu Keperawatan	Unggul	30/07/2021	30/07/2026	265
10	61201	S-1 - Manajemen	A	15/08/2018	15/08/2023	178
11	54201	S-1 - Agribisnis	B	05/01/2021	30/12/2025	26
12	87205	S-1 - Pendidikan Bahasa Dan Kewarganegaraan	Baik Sekali	07/12/2021	21/05/2026	4
13	74201	S-1 - Ilmu Hukum	B	30/09/2021	30/11/2026	38
14	62201	S-1 - Akuntansi	Unggul	25/07/2022	25/10/2022	73
15	87202	S-1 - Pendidikan Geografi	A	05/12/2017	05/12/2022	24
16	11201	S-1 - Pendidikan Dokter	B	28/02/2020	27/02/2025	51
17	79202	S-1 - Sastra Inggris	Baik Sekali	11/01/2022	11/01/2027	13
18	73201	S-1 - Psikologi	B	03/08/2021	03/08/2026	142
19	88201	S-1 - Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia	Unggul	09/04/2019	09/04/2024	56
20	24201	S-1 - Teknik Kuma	Baik Sekali	11/05/2021	25/07/2025	25
21	84202	S-1 - Pendidikan Matematika	B	05/12/2017	05/12/2022	53
22	74234	S-1 - Hukum Ekonomi Syariah (Muamalah)	Unggul	15/12/2021	20/10/2025	20
23	15201	S-1 - Kebidanan	C	24/01/2020	23/01/2025	40
24	86206	S-1 - Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Baik Sekali	07/12/2021	18/06/2026	92

25	20201	S-1 - Teknik Elektro	B	18/01/2022	27/01/2027	16
26	86208	S-1 - Pendidikan Agama Islam	Unggul	07/12/2021	25/08/2025	52
27	22201	S-1 - Teknik Sipil	Baik Sekali	11/05/2021	16/08/2025	65
28	88203	S-1 - Pendidikan Bahasa Inggris	A	27/12/2017	27/12/2022	64
29	48201	S-1 - Farmasi	B	08/07/2018	07/07/2023	130
30	84205	S-1 - Pendidikan Biologi	Unggul	15/02/2022	06/10/2025	22
31	54211	S-1 - Agroteknologi	Baik Sekali	05/10/2021	27/12/2022	20
32	87201	S-1 - Pendidikan Sejarah	A	25/09/2018	25/09/2023	16
33	13350	D-4 - Laboratorium Medik	B	28/12/2019	28/12/2024	107
34	15401	D-3 - Kebidanan	Baik Sekali	26/11/2021	26/12/2026	1
35	14401	D-3 - Keperawatan	A	30/12/2020	29/12/2025	51
36	62401	D-3 - Akuntansi	Unggul	11/05/2021	13/10/2025	25
Total						1805

Telah selesai diverifikasi pada 19/09/2022 oleh bagian Akademik dan Nomor Ijazah Nasional sudah terdapat di PIN CIVIL.



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
Jl. KH. Ahmad Dahlan PO. Box 202
Telp. (0281) 636751, 630463, Fax. (0281) 637239

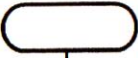
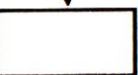
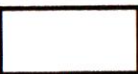

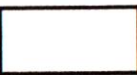
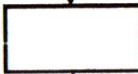
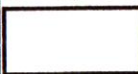

NOMOR SOP	:	UMP-BA-Kabiro Akademik-P-009
TANGGAL PEMBUATAN	:	26 Oktober 2022
TANGGAL REVISI 1	:	
TANGGAL REVISI 2	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	26 Oktober 2022
NAMA SOP	:	PROSEDUR WISUDA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO
BAGIAN	:	KEPALA BIRO
SUB BAGIAN	:	-

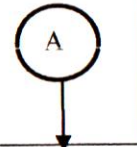
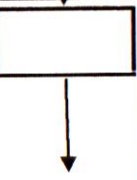
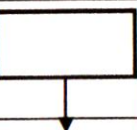
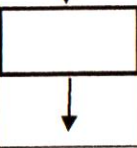
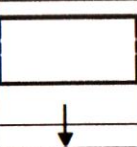
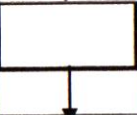
DASAR HUKUM

1. Undang-undang 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 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Tentang Standar Pendidikan Universitas Muhammadiyah Purwokerto;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.O/B/2012 tanggal 24 Jumadil Awal 1433 H/ 16 April 2012 M tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 99/KEP/I.O/D/2020 tanggal 16 Jumadil Awwal 1442 H/ 31 Desember 2020 M tentang Pengangkatan Rektor Universitas Muhammadiyah Purwokerto Masa Jabatan 2019-2023 Pengganti Antar Waktu;
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Purwokerto Tahun 2019;
10. ISO 9001:2015 tentang Penjaminan Mutu.

KUALIFIKASI PELAKSANA

Tenaga Kependidikan		
1. Pangkat/Golongan :	Penata Muda/IIla	
2. Jabatan Fungsional :	-	
3. Pendidikan Formal :	Sarjana (S-1)	
4. Masa Kerja :	minimal 16 tahun	
Disahkan oleh: Wakil Rektor I, Bidang Akademik&Kerjasama,	Diperiksa oleh: Ketua LPMPAI,	Disiapkan oleh: Kepala Biro Akademik,
 Ir. Aman Suyadi, M.P. NIK 19651010 199303 1 004	 Watemin, S.P., M.P. NIK 2160242	 Ani Nor Widyastuti, S.Sos., M.M. NIK 2160317

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		BA	KABAG	KASUBAG	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET
1.	Mulai						
2.	Kepala Biro Akademik berkordinasi dengan Kepala Humas&Promosi, Aset&Inventaris, dan Keuangan, serta Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU tentang persiapan wisuda sesuai kalender akademik;	 ↓			Kalender akademik		
3.	Kepala Biro Akademik mengusulkan susunan panitia wisuda kepada pimpinan universitas untuk dibuatkan surat keputusan;	 ↓				Surat keputusan	
4.	Kepala Biro Akademik me-review prosedur, SOP, dan pengumuman wisuda Universitas Muhammadiyah Purwokerto yang disusun Kasubag. Pembelajaran&MKU;	 ↓		 ← →	Draft pengumuman wisuda	Pengumuman wisuda	
5.	Kepala Biro Akademik berkordinasi dengan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk mengedarkan pengumuman wisuda;	 ↓			Link: baa.ump.ac.id		
6.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi dengan Kabag. Informasi&Pelaporan dan Kasubag. Pembelajaran&MKU untuk memproses verifikasi dan validasi data wisudawan;	 ↓			Sistem: wisuda.ump.ac.id		
7.	Kepala Biro Akademik memantau proses verifikasi dan validasi data wisudawan;				Sistem: wisuda.ump.ac.id		

8.	Kepala Biro Akademik memantau reservasi PIN yang dilakukan oleh Kabag. Informasi&Pelaporan. PIN dicantumkan dalam ijazah, transkrip, dan SKPI;						
9.	Kepala Biro Akademik memantau pencetakan ijazah, transkrip, dan SKPI. Ijazah dicetak oleh panitia wisuda Universitas, transkrip dan SKPI dicetak oleh bagian akademik fakultas;						
10.	Kepala Biro Akademik memantau persiapan wisuda yang dilakukan oleh panitia wisuda;						
11.	Kepala Biro Akademik memastikan ijazah, transkrip, dan SKPI diterimakan kepada para wisudawan dengan baik sesuai jadwal.						
12.	Kepala Biro Akademik berkoordinasi untuk pelaksanaan wisuda;						
13.	Kepala Biro Akademik membuat laporan pelaksanaan wisuda.					Laporan pelaksanaan wisuda	
14.	Selesai	