

Edisi Revisi



PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA

**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
2024**

**PEDOMAN
PELAKSANAAN WISUDA**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA SEKOLAH TINGGI
AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
2024**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab
Dr. H. Syamsuar, M. Ag

Pengarah
Dr. Erizar, M. Ed
Dr. Suharman , M. Si

Ketua
Rahmat Saputra, MA

Anggota
Rina Rahmi, M. Pd
Masni, MA
Faizatul Husna, MA
Nina Eka Putri, M. Pd
Nur Rohman, M. Pd
Sari Diana, M. Pd
Khairuddin Hasan, M. Pd

Editor
Sabaruddin Sah, S.P

Penerbit

STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
Jl. Lingkar Kampus, Alue Peunyareng Gampong Gunong Kleng,
Meureubo, 23615
Telp/fax. (0655) 7551591

All Right Reserved
Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil alamin, puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Sholawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam gelap gulita menuju alam yang terang-benderang dengan cahaya Islam. Wisuda merupakan bagian dari kegiatan akademik yang diselenggarakan oleh Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh 2 periode dalam satu tahun akademik. Untuk itu panitia berusaha semaksimal mungkin agar pelaksanaan wisuda berjalan lancar, tertib, dan khidmat. Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pelaksanaan wisuda dengan maksud sebagai rujukan utama dan untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak perlu terjadi. Kepada wisudawan, undangan dan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan wisuda diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini. Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini. Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Meulaboh, September 2024

Tim Penyusun



KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH
NOMOR : 36 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG
MEULABOH,

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksanaan kegiatan pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh, maka perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Wisuda;
- b. Bahwa untuk tercapainya tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Wisuda dengan SK Ketua.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- e. Peraturan Menteri Agama Nomor 32 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1355);
- f. Peraturan Menteri Agama Nomor 55 tahun 2016 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri

- Teungku Dirundeng Meulaboh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1798);
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA STAIN TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN WISUDA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH.
- Pertama : Menetapkan pemberlakuan Pedoman Pelaksanaan Wisuda STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
- Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 04 September 2024

KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH,



SYAMSUAR



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	iv
SK REKTOR	v
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Penyelenggara.....	1
C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	7
D. Peserta	7
BAB II TATA TERTIB.....	9
A. Tata Tertib Wisudawan	10
B. Tata Tertib Keluarga Wisudawan	11
C. Tempat Berkumpul Persiapan Prosesi Wisuda	11
D. Fasilitas untuk Wisudawan	11
E. Susunan Acara	12
F. Urutan Profesi Wisuda.....	12
BAB III PENUTUP	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Wisuda merupakan bagian dari kegiatan akademik suatu perguruan tinggi. Wisuda adalah upacara pengukuhan lulusan sebagai alumni dan warga almamater Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh. Penyelenggaraan wisuda dimaksudkan untuk menandai berakhirnya studi mahasiswa pada suatu program studi dan jenjang tertentu. Sedemikian penting dan bersejarahnya peristiwa tersebut bagi mahasiswa dan Perguruan Tinggi, maka penyelenggaraan wisuda Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh selalu dikemas dalam Sidang Terbuka Senat Perguruan Tinggi. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh menyelenggarakan wisuda dua periode dalam satu tahun, yaitu pada semester ganjil dan semester genap. Dengan bertambah banyaknya jumlah lulusan setiap semester dan dalam mengupayakan agar upacara wisuda dapat berjalan khidmat dan bermartabat, maka penyelenggaraan wisuda dilaksanakan di Gedung Auditorium. Sebagai salah satu upaya untuk mencapai maksud tersebut, perlu disusun suatu panduan penyelenggaraan wisuda lulusan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh, agar dapat digunakan oleh seluruh pihak terkait dalam mensukseskan penyelenggaraan wisuda.

B. Penyelenggara

Penyelenggara kegiatan wisuda adalah Panitia Penyelenggara Wisuda lulusan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh diangkat berdasarkan keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Teungku Dirundeng Meulaboh.

Tabel 1. Deskripsi Tugas Panitia

No	Jabatan	Deskripsi Tugas Panitia
1	Pelindung	Memberikan bimbingan, pembinaan, petunjuk dan informasi yang berkaitan dengan wisuda.
2	Pengarah	1. Mengarahkan secara umum atas terseleenggaranya wisuda. 2. Mengakomodasikan dan mengkoordinasikan semua kegiatan yang sudah direncanakan.
3	Penanggung jawab kegiatan	Berkewajiban menetapkan operasional kebijakan dan bertanggungjawab atas pengendalian pelaksanaan kegiatan wisuda secara menyeluruh baik secara menyeluruh baik ke dalam maupun di luar STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
4	Ketua	1. Bertanggung jawab secara konsep dan teknis operasional atas terselenggaranya kegiatan. 2. Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rencana kegiatan kepada semua seksi dan kepada dewan pengarah dan pelindung. 3. Memimpin rapat kepanitiaan. 4. Mengadakan kontrol dan evaluasi terhadap konsep dan realisasi kerja yang dilaksanakan.
5	Wakil Ketua	1. Membantu semua tugas ketua dalam melaksanakan dan atau melaksanakan semua tugas ketua apabila ketua berhalangan. 2. Mengkoordinasikan kegiatan seksi perlengkapan, seksi acara, seksi konsumsi, seksi pembekalan dan seksi kesenian. 3. Memantau dan menyiapkan anggota senat yang akan mengikuti prosesi Wisuda.
6	Sekretaris	1. Bertanggungjawab atas terselenggaranya administrasi kegiatan secara umum.

		2. Memantau dan mengkoordinasikan seksi sekretariat, seksi penerima tamu dan seksi pelaporan/coordinator wisudawa. 3. Menyiapkan kegiatan rapat-rapat. 4. Bertanggungjawab terhadap penyelesaian Laporan akhir Kegiatan. 5. Membuat surat pemberitahuan kepada PLN, Kapolres tentang pelaksanaan acara wisuda. 6. Mempersiapkan pidato rektor jika dibutuhkan.
7	Wakil Sekretaris	1. Membantu kerja sekretaris secara umum, menggantikan tugas sekretaris apabila yang bersangkutan berhalangan. 2. Membantu sekretaris dalam hal teknis operasional mulai dari perencanaan, penyusunan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan wisuda. 3. Melakukan koordinasi teknis dengan seksi-seksi panitia wisuda sesuai arahan wisuda.
8	Bendahara	1. Merancang dan mengendalikan penggunaan dana wisuda. 2. Menyusun laporan keuangan wisuda. 3. Berkordinasi dengan Kasubbag AUPK 4. Berkordinasi dengan ULP untuk pengadaan toga. 5. Berkordinasi dengan seksi acara untuk menentukan jenis hadiah.
9	Seksi Acara	1. Bertanggungjawab penuh atas terselenggaranya proses wisuda. 2. Menyusun rangkaian acara wisuda. 3. Bertanggung jawab terselenggaranya gladi bersih. 4. Memantau konsep sambutan wisudawan. 5. Bertanggung jawab atas petugas Qori' dan MC. 6. Menyiapkan buku tamu.

		9. Melakukan pengadaan bahan-bahan keperluan prosesi upacara (misal; kartu panggil/tanda urutan wisudawan dalam upacara). 10. Mengkoordinasi wisudawan mengikuti tempat upacara. 11. Mengatur perwakilan wisudawan mengikuti pengukuhan dan pemberian penghargaan para lulusan dengan predikat terbaik. 12. Bekerjasama dengan pembawa acara mengatur urutan wisudawan berjabat tangan dan pengambilan foto dengan Rektor, berjabat tangan dengan Dekan.
10	Seksi Publikasi	1. Bertanggung jawab atas publikasi dan dokumentasi wisuda (termasuk mendokumentasikan seluruh rangkaian persiapan dan proses wisuda). 3. Berkoordinasi dengan seksi terkait untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan acara wisuda. 4. Mempublikasikan kegiatan wisuda kepada masyarakat luas termasuk media massa/elektronik. 5. Merencanakan dan pengadaan foto wisudawan saat jabat tangan dengan Rektor dan memdistribusikan hasilnya ke masing-masing fakultas/pascasarjana paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda. 6. Menyediakan master VCD prosesi wisuda dan pengadaan VCD prosesi wisuda untuk dikirim ke sekretaris paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan wisuda. 7. Mendokumentasikan rangkaian wisuda untuk kepentingan dokumen dan pihak-pihak terkait dalam bentuk cassette, VCD dan lainnya.

11	Seksi Pembekalan	1. Membuat konsep kegiatan pembekalan. 2. Menghubungi narasumber pembekalan. 3. Bertanggung jawab atas terlaksananya acara pembekalan.
12	Seksi Penerima Tamu	1. Menyusun dan memprediksi jumlah dan jenis tamu yang akan diundang. 2. Memetakan model tempat dan duduk tamu. 3. Mengatur dan mempersilahkan tamu sesuai dengan jenis undangan. 4. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan untuk mengatur penempatan tamu. 5. Bekerjasama dengan bagian kemahasiswaan tentang penerima tamu unsur mahasiswa.
13	Seksi Perlengkapan dan Kebersihan	1. Bertanggungjawab terhadap seluruh perlengkapan yang dibutuhkan dalam acara wisuda. 2. Mengatur tempat wisuda, berkoordinasi dengan seksi penerima tamu dan seksi acara. 3. Menyiapkan peralatan Rapat Terbuka Senat termasuk: bumbung, baki, palu, toga, pedel, papan nama dan umbul-umbul. 4. Mengatur dekorasi: lokasi wisuda (taman), back ground (tulisan), meja senat, sekitar podium dan areal tempat duduk. 5. Menyiapkan panggung prosesi senat dan paduan suara 6. Membuat dan memasang tanda wisudawan per fakultas. 7. Mengatur letak ucapan selamat dari rekanan. 8. Menyiapkan tempat tunggu untuk balita/anak-anak dan keluarga yang tidak diperbolehkan masuk ruangan wisuda.

14	Seksi kesekretari- atan	1. Bertanggungjawab terhadap pengadaan, pendistribusian dan pengarsipan undangan dan surat-surat. 2. Bertanggungjawab atas pengandaan naskah pidato ilmiah. 3. Bertanggungjawab atas buku album wisudawan. 4. Menyiapkan dan mendistribusikan tanda panitia. 5. Mendistribusikan toga kepada wisudawan. 6. Bertanggungjawab atas tersedianya informasi tentang wisudawan (jumlah, jenis, prestasi, lama studi para wisudawan). 7. Mengatur wisudawan memasuki lokasi wisuda berkoordinasi dengan seksi acara untuk mengatur wisudawan menuju panggung, dan penerimaan tanda penghargaan.
15	Seksi Kon- sumsi	1. Membuat konsep konsumsi untuk masing-masing jenis undangan. 2. Memesan dan mendistribusikan konsumsi. 3. Berkoordinasikan dengan seksi perlengkapan untuk menentukan tempat penyajian konsumsi.
16	Seksi Keamanan	1. Bertanggungjawab atas terciptanya situasi aman dan damai di lingkungan kampus. 2. Menertibkan dan mengatur kendaraan undangan menuju lokasi wisuda. 3. Menertibkan dan mengatur pedagang asongan dan tukang foto. 4. Berkoordinasi dengan seksi acara untuk mengatur wisudawan dan senat saat memasuki dan keluar dari ruang upacara. 5. Membantu memberikan petunjuk dan pencerahan kepada masyarakat mengenai

		berbagai informasi yang terkait lokasi wisuda dan informasi lainnya. 6. Mengambil langkah-langkah dan tindakan profesional bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. 7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak kepolisian. 8. Menciptakan suasana khidmat, nyaman, tertib, dan kondusif selama upacara berlangsung. 9. Mengkondisikan balita/anak-anak agar tidak masuk ke dalam ruang wisuda.
17	Seksi Kesenian	1. Bertanggungjawab atas kelompok Paduan Suara. 2. Mengkoordinir latihan bagian tim Paduan Suara. 3. Berkoordinasi dengan seksi acara. 4. Seluruh peserta paduan suara wajib mengikuti gladi bersih.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Wisuda Lulusan dilaksanakan pada Aula STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh.

D. Peserta

Kegiatan wisuda diikuti oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat sebagaimana tertuang dalam buku pedoman akademik, yaitu:

1. Telah dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir, Skripsi;
2. Telah ditetapkan yudisium dengan Surat Keputusan Ketua dan wajib mendaftar secara *online* melalui SIAKAD (Sistem Informasi Akademik);
3. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengambil dan mengisi formulir yang disediakan oleh bagian administrasi akademik di halaman web.staindirundeng.ac.id, disertai dengan penyerahan pas foto dengan ketentuan:

- a. Mengumpulkan Foto Berwarna terbaru dalam bentuk hasil cetak pada kertas *doff* dengan ukuran 3X4 sebanyak 2 lembar di bagian administrasi akademik pada saat Cap 3 jari Ijazah;
 - b. Foto bukan hasil *montage* atau perubahan pada fisik (*editing*);
 - c. *Background* foto berwarna merah;
 - d. Bagi laki-laki: memakai jas almamater, berdasi (berwarna gelap), memakai kemeja putih polos, tidak memakai penutup kepala, tidak diperkenankan memakai asesoris, dan rambut harus rapi;
 - e. Bagi perempuan: memakai jas almamater, berjilbab hitam (tidak bercadar), berkemeja putih polos, tidak diperkenankan memakai asesoris berlebihan dan memakai sanggul;
 - f. Tidak berkacamata dan daun telinga harus terlihat (bagi laki-laki);
 - g. Kualitas kertas cetak mengikuti standard kertas hasil cetakan studio foto.
5. Membayar biaya wisuda sesuai dengan ketentuan. Adapun kuota wisuda maksimal 800 orang.

Adapun syarat dan ketentuan Peserta Wisuda sebagaimana dimaksud di atas, wajib menyerahkan syarat sebagai berikut:

- a. Cetak profil Biodata SIAKAD yang telah di isi dan diupdate (foto WAJIB layar merah)
- b. Scan Ijazah SLTA/SMA/MA/Sederajat dan wajib unggah ke SIAKAD
- c. Scan KTP dan KK dalam satu file, wajib unggah ke SIAKAD
- d. Transkrip nilai yang telah ditandatangani oleh Ketua Prodi
- e. Surat Bebas Pustaka STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh
- f. Surat Keterangan Bebas UKT
- g. Menyerah 1 lembar Cover skripsi, scan cover skripsi wajib unggah ke SIAKAD
- h. Menyerahkan Pas Foto (**cetak mesin**) dengan ketentuan Foto Warna Hitam Putih :3 x 4 sebanyak 6 lembar
- i. Print Kertas Bukti penyerahan berkas wisuda yang ada pada SIAKAD.

BAB II

TATA TERTIB

Agar penyelenggaraan wisuda dapat berlangsung dengan tertib, lancar, aman, wisudawan diharapkan mematuhi tata tertib sebelum dan selama upacara wisuda berikut ini.

A. Tata Tertib Wisudawan

1. Tata Tertib Sebelum Upacara Wisuda

- a) Ketentuan pakaian wisudawan adalah sebagai berikut:
 - 1. Wisudawan pria bercelana panjang warna gelap, bersepatu hak warna gelap, berbaju putih, berdasi, dan mengenakan toga lengkap dengan krah/samir dan gordon yang ditentukan.
 - 2. Wisudawan wanita yang mengenakan jilbab disarankan untuk mengenakan jilbab putih (krah/samir di luar jilbab) dan sarung tangan
- b) Toga, gordon, diambil di bagian ruang sarpras.
- c) Undangan untuk orang tua wisudawan diambil di masing-masing pada Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan.
- d) Wisudawan wajib mengikuti gladi bersih wisuda
- e) Wisudawan diharuskan sudah hadir di tempat persiapan prosesi pukul 07.00 WIB, dan berbaris sesuai dengan nomor urut daftar jurusan/program studi masing-masing.
- f) Wisudawan yang membawa kendaraan, dapat memarkir kendaraannya di tempat yang disediakan oleh panitia.

2. Tata Tertib Selama Upacara Wisuda

- a) Wisudawan tidak diperkenankan meninggalkan tempat upacara.
- b) Wisudawan harus menjaga kekhidmatan upacara, dilarang merokok, membaca koran, keluar-masuk arena wisuda, dan membuat gaduh, dan wajib mengikuti acara sampai selesai/ditutup.
- c) Wisudawan dan keluarga dilarang melakukan pengambilan gambar. Panitia telah menyediakan juru foto yang mengambil gambar untuk wisudawan ketika berjabat tangan dengan Ketua. Foto (dan file foto) akan diberikan secara gratis kepada

wisudawan lebih kurang satu minggu setelah wisuda di fakultas/pascasarjana masing-masing.

- d) HP (*hand phone*) harus dimatikan, atau nada panggilnya diganti dengan nada getar.
- e) Wisudawan wajib mengikuti prosesi wisuda sampai selesai dan wisudawan yang tidak tertib akan dianggap melanggar ketentuan.

B. Tata Tertib Keluarga Wisudawan

1. Orang tua/keluarga wisudawan yang telah masuk ke dalam tempat upacara tidak diperkenankan meninggalkan tempat upacara.
2. Orang tua/keluarga wisudawan memasuki arena wisuda antara pukul 06.50 s.d. 07.25 WIB dengan menunjukkan undangan kepada panitia (UNDANGAN BERLAKU UNTUK 2 ORANG), kemudian masuk lokasi dan menempati tempat yang disediakan dan menerima konsumsi.
3. Orang tua/keluarga wisudawan yang tidak membawa undangan tidak diperkenankan masuk ke tempat upacara wisuda.
4. Orang tua/keluarga wisudawan DILARANG MEMBAWA BALITA/anak kecil dibawah umur masuk ke lokasi tempat upacara (kursi tersedia sesuai undangan).
5. Orang tua/keluarga wisudawan yang membawa undangan mendapat konsumsi dari panitia pada waktu memasuki tempat upacara.
6. Selama upacara berlangsung, orang tua/keluarga wisudawan harus ikut menjaga kekhidmatan jalannya upacara dan dilarang merokok, membaca koran, keluar masuk arena wisuda, dan membuat gaduh.
7. Selama upacara berlangsung, orang tua/keluarga wisudawan dilarang melakukan pengambilan gambar. Panitia telah menyediakan juru foto yang mengambil gambar untuk wisudawan ketika berjabat tangan dengan Ketua.
8. Selama upacara berlangsung, nada dering HP harap diganti dengan nada getar atau HP tidak diaktifkan.

9. Undangan dibawa orang tua/keluarga untuk mengambil konsumsi dan masuk ke tempat upacara. Konsumsi untuk wisudawan sudah disiapkan di tempat duduk masing-masing.
10. Undangan orang tua diambil oleh wisudawan sendiri di Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan masing-masing pada 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan wisuda jam kerja 07.30 s.d. 16.00 WIB bersamaan dengan pengambilan toga, Samir, topi, Gordon dan buku panduan.

C. Tempat Berkumpul Persiapan Prosesi Wisudawan

Sebelum upacara dimulai, semua wisudawan berkumpul di depan gedung STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh dipandu oleh koordinator wisudawan fakultas/pascasarjana masing-masing dalam memasuki arena upacara.

D. Fasilitas untuk Wisudawan

Wisudawan akan memperoleh fasilitas berupa:

1. Toga;
2. Gordon;
3. Selempang wisuda;
4. Buku Panduan Wisuda;
5. Undangan untuk orangtua/wali;
6. Buku Album wisuda;
7. Konsumsi untuk wisudawan dan orangtua/keluarga;
8. Foto berjabat tangan dengan Rektor, dan file foto tersebut dapat diambil/di-copy di TU fakultas.
9. Bagi mereka yang tidak hadir mengikuti upacara wisuda tidak mendapat fasilitas tersebut.

E. SUSUNAN ACARA

1. Pembukaan;
2. Lagu Indonesia Raya;
3. Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an;
4. Hymne dan Mars STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
5. Pembukaan Rapat Senat terbuka;

6. Laporan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Kelembagaan dan Pembacaan SK Wisuda Sarjana;
7. Wisuda Sarjana;
8. Ikrar Alumni;
9. Sambutan Wakil Wisudawan;
10. Amanat Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
11. Orasi Ilmiah;
12. Penyerahan cinderamata dan piagam penghargaan kepada peserta wisudawan dengan predikat terbaik;
13. Penyerahan Ijazah dari Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh kepada peserta wisudawan STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
14. Penyerahan Alumni dari Ketua STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh kepada Ketua Ikatan Alumni STAIN Teungku Dirundeng Meulaboh;
15. Pembacaan Doa;
16. Penutupan Rapat Senat Terbuka.

F. URUTAN PROSESI WISUDA

1. Wisudawan Jurusan Dakwah dan Komunikasi Islam;
2. Wisudawan Jurusan Syari'ah dan Ekonomi Islam;
3. Wisudawan Jurusan Tarbiyah dan Keguruan.

BAB III

PENUTUP

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pelaksanaan wisuda serta dapat menjadi rujukan utama bagi wisudawan, undangan, dan semua pihak yang terkait dengan pelaksanaan wisuda serta untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak perlu terjadi sehingga pelaksanaan wisuda berjalan lancar, tertib, dan khidmat. Panduan Pelaksanaan Wisuda Mahasiswa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan dilakukan perbaikan pada dokumen.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)
TEUNGKU DIRUNDENG MEULABOH**