

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN	
		STAF KOMP.	FAK	MHS	STAF AKD. BAA	KABAG. KOMP.	KA. BAA	WAREK I	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Print out data eligible dari Feeder PD Dikti	1		end						Aplikasi SIMPTI dan PD DIKTI	3 hari	daftar eligible	Aplikasi
2	Melakukan cek peserta Yudisium dengan data eligible Jika eligible dapat di Yudisium, Jika tidak eligible tidak dapat di Yudisium		2							Aplikasi SIMPTI dan peserta Yudisium	11 hari sebelum Yudisium	1. SK Yudisium 2. Form isian penerbitan ijazah	SK Yudisium fakultas disampaikan ke Rektor tembusan BAA, Bag. Komp. BAA menerima form penerbitan ijazah dari Fakultas, dan peserta yudisium dapat mendaftar wisuda di Bag. Akademik BAA
3	Cetak draft ijazah dan Boking program SIMPTI ke PIN feeder PD DIKTI untuk dipadankan	3								Aplikasi feeder PD DIKTI	1 bulan sebelum wisuda	draft ijazah	draft ijazah diserahkan bag. Akademik untuk diverifikasi dengan peserta wisuda saat mendaftar di Bag. Akademik BAA
4	Pendaftaran wisuda melakukan cek persyaratan peserta wisuda dan verifikasi draft ijazah Jika persyaratan dan draft ijazah sesuai Jika persyaratan dan draft tidak sesuai akan dilakukan revisi				4					formulir pendaftaran dan draft ijazah	1 hari	peserta wisuda	peserta wisuda mengisi dan menyerahkan formulir dengan memenuhi persyaratan pendaftaran dan hasil koreksi draft ijazah
5	Proses cetak ijazah	5		yes						perangkat aplikasi dan blanko ijazah	1 hari	ijazah	blanko ijazah berstandar PERURI
6	verifikasi hasil cetak ijazah				6								apabila rusak dimusnahkan bila sempurna diminta kan paraf Ka. BAA
7	Paraf					7				ijazah	1 hari	ijazah	bila sudah diverifikasi, diberi paraf pada nama akhir Rektor dan dimintakan tanda tangan fakultas

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF KOMP.	FAK	MHS	STAF AKD. BAA	KABAG. KOMP.	KA. BAA	WAREK I	REKTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							7						
8	Tanda tangan		8							ijazah	1 hari	ijazah	Dekan menandatangani Ijazah dan diteruskan ke WR I untuk di paraf
9	Paraf							9		ijazah	1 hari	ijazah	memberi paraf pada nama akhir Rektor
10	Tanda tangan								10	ijazah	2 hari	ijazah	Menandatangani
11	Scan ijazah dan arsip								11	ijazah	4 hari setelah wisuda	ijazah	menerima ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan Dekan untuk scan, diarsipkan
12	Distribusi dan arsip									ijazah	20 hari kerja	tanda terima	menerima ijazah untuk didistribusi 1. ke mahasiswa dengan tanda terima 2. kopi dokumen ijazah ke fakultas dan arsip Bag. Akademik BAA
13	Menerima ijazah			13						ijazah	sesuai tanggal pengumuman dan atau maksimal 3 bulan setelah wisuda	tanda terima	mahasiswa diberi waktu pengambilan ijazah sesuai pengumuman waktu wisuda