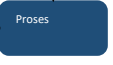
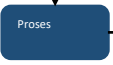
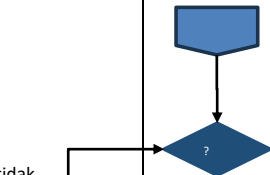


Nama SOP
 Nomor SOP
 Tanggal Pengesahan

: 07. SOP AP PENDAFTARAN WISUDA
 : SOP AP AKADEMIK-07
 : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Bag. Pendidikan	Operator Akademik	BAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan proses pendaftaran wisuda/periode melalui SISTER (Input berkas/dokumen). [dokumen]					Ijazah terakhir, foto	10 menit	Masuk dalam daftar mahasiswa belum pemberkasan	Mahasiswa mendaftar secara mandiri.
2	Memverifikasi kelengkapan pendaftaran wisuda.	tidak				1. Lembar distribusi, 2. Doklus, 3. Dispen hijab, 4. Ijazah terakhir	30 menit	Berkas yang sudah diverifikasi (paraf)	Persetujuan verifikasi berkas oleh admin.
3	Menginput pendaftaran wisuda di SISTER dan mencetak draft ijazah, transkrip nilai dan doklus.					Berkas yang sudah diverifikasi admin	30 menit	Masuk di data mahasiswa belum wisuda	Diproses oleh operator akademik.
4	Menerima hasil cetak draft ijazah, transkrip nilai dan doklus.					Lembar distribusi	5 menit	Draft ijazah, doklus, transkrip Bahasa Inggris dan Indonesia	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Bag. Pendidikan	Operator Akademik	BAKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan validasi dokumen yang diserahkan mahasiswa.					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang di-paraf	Validasi akhir kelengkapan di tingkat prodi/fakultas.
6	Melakukan tanda tangan pada dokumen yang sudah divalidasi dan melakukan pendaftaran ke BAKA. [dokumen]					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Validasi dokumen yang ditandatangani mahasiswa	Persetujuan final dari pihak mahasiswa.
7	Menerima dokumen pendaftaran dan approve calon peserta wisuda.					Dokumen persyaratan wisuda	10 menit	Calon peserta (Approved)	Persetujuan akhir oleh pihak BAKA.
8	Mencetak kartu peserta wisuda di SISTER.					(Sistem SISTER)	10 menit	Kartu peserta wisuda [dokumen]	Dicetak sebagai bukti akhir.