

Nama SOP : 09. SOP AP PEMROSESAN IJAZAH
 Nomor SOP : SOP AP AKADEMIK-09
 Tanggal Pengesahan : 10 Januari 2024

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Admin Pendidikan	Wakoord. Akademik	Wakil Dekan I	Dekan	BAKA & UPT. Penerbitan Univ.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyelesaikan pendaftaran wisuda.	Mulai						Kartu peserta wisuda	1 minggu	Nomor Ijazah Nasional	
2	Menginput nomor ijazah nasional (NIN).		Proses					Kartu peserta wisuda	10 menit	Ijazah	
3	Mencetak 3 rangkap ijazah versi Indonesia dan Inggris.			Proses				Kartu peserta wisuda, berkas pendaft wisuda	3 hari	Ijazah	Rangkap 1) asli; 2) Duplikat; 3) Tripikat
4	Mengambil ijazah 3 rangkap versi Indonesia & Inggris dan penempelan foto.	Proses						Daftar nama peserta wisuda	3 hari	Ijazah	
5	Melakukan cap 3 jari. [dokumen]	Proses						1. Ijazah yang belum di tandatangani, 2. foto	10 menit	Ijazah sudah cap 3 jari	Foto hitam putih 4x6 sebanyak 3 lembar
6	Melakukan verifikasi ijazah lulusan dan memintakan paraf secara berjenjang.							Ijazah sudah cap 3 jari	5 menit	Ijazah sudah di verifikasi	Melakukan paraf ke 1) wakoord; 2) Koord;
7	Melakukan verifikasi ijazah dengan diparaf.							Ijazah yang diparaf 1) wakoord; 2) Koord;	10 menit	Ijazah sudah diparaf wadek I	Bebas tanggungan (distribusi, TKBI, R. Baca)
8	Menandatangani ijazah yang sudah divalidasi.							Ijazah sudah diparaf wadek I	10 menit	Ijazah yang sudah ditanda tangani dekan	
9	Memintakan tanda tangan ijazah kepada rektor melalui BAKA. [dokumen]			Proses				Ijazah yang sudah ditanda tangani dekan	60 menit	Ijazah yang sudah stempel fakultas	
10	Melakukan proses penanda tanganan ijazah oleh rektor.							Ijazah yang sudah stempel fakultas	10 menit	Ijazah yang sudah ditanda tangani rektor	
11	Mengambil ijazah yang sudah ditandatangani rektor.		Proses					Daftar nama wisudawan	30 menit	Ijazah	
12	Menerima ijazah dari admin pendidikan.	Selesai						Ijazah	10 menit	Ijazah	