

SOP Penerbitan Ijazah dan Wisuda

1. Input data skripsi di SISKA (Admin Prodi)
2. Input data yudisium di SISKA (Admin Prodi)
3. Bebas Perpustakaan (Mahasiswa)
 - Admin perpustakaan approval calon wisudawan yang sudah dinyatakan bebas tanggungan peminjaman buku.
4. Penomoran Ijazah Nasional
 - admin prodi mengusulkan nama-nama calon wisudawan yang akan dibuatkan PIN nya ke admin TIPD
 - admin TIPD menginput nomor PIN ke siska dan ke forlap dikti
5. Daftar wisuda online (mahasiswa)
 - Mahasiswa/calon wisudawan yang sudah dinyatakan LOLOS persyaratannya dapat melakukan pendaftaran secara on-line
 - Pengisian form online sesuai dengan akte lahir, ktp dan ijazah terakhir
 - Upload foto untuk buku wisuda (jas almamater, jilbab hitam, tanpa aksesoris, tanpa peci)
6. Mahasiswa bisa dinyatakan ikut wisuda jika proses di atas sudah terpenuhi
 - Calon wisudawan menyerahkan berkas fotokopi KTP/Akta Lahir dan ijazah terakhir (nama harus sama), surat keterangan dari perpustakaan, serta pasfoto untuk ijazah ke Kabag TU
 - Kabag TU memvalidasi berkas dari calon wisudawan
 - Admin prodi mencetak transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) lalu memintakan tanda tangan Ka. Prodi dan Dekan
 - Kabag TU menyerahkan Transkrip Akademik dan SKPI calon wisudawan ke Biro AUAK Bagian Akademik dan Kemahasiswaan(BAK)
 - BAK mencetak ijazah, menyerahkan ijazah ke Kabag TU untuk dimintakan tanda tangan Dekan.
 - Kabag TU menyerahkan Ijazah yang sudah ditanda tangan Dekan untuk dimintakan tanda tangan Rektor ke BAK
 - Setelah ditanda tangan Rektor, ijazah, transkrip dan SKPI di scan dan disimpan di BAK
 - Ijazah, Transkrip dan SKPI diberikan kepada mahasiswa saat wisuda