



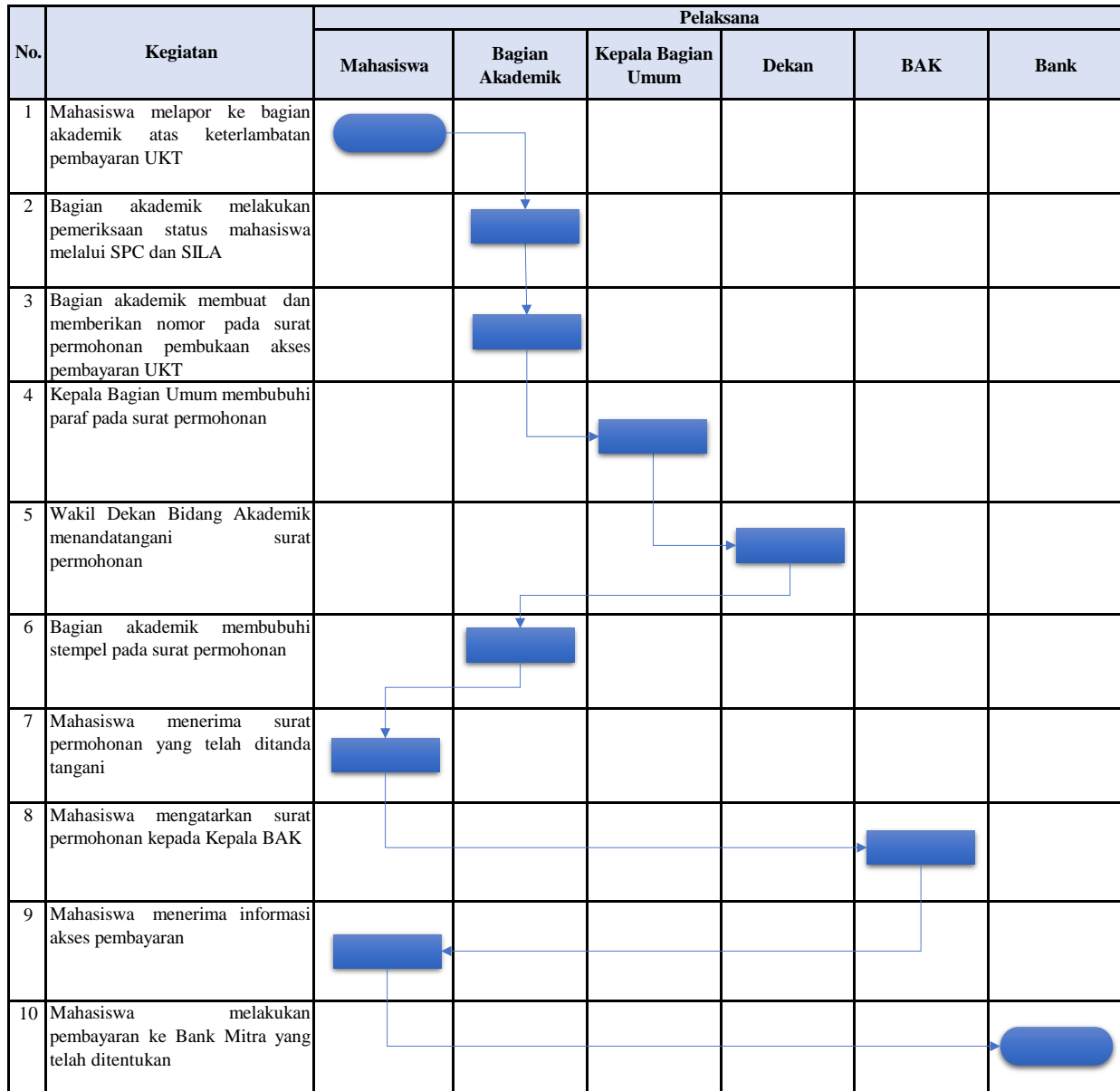
Universitas Tadulako

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) AKADEMIK













Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Tadulako












Prosedur Penyelesaian Keterlambatan Pembayaran UKT








Prosedur Permohonan Layanan Cuti Akademik

No.	Kegiatan	Pelaksana					
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Dosen Wali	Koordinator Program Studi	Kepala Bagian Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik
1	Mahasiswa membawa slip pembayaran UKT terkahir ke bagian akademik						
2	Bagian akademik membuat dan mencetak surat permohonan cuti			1 November 2023			
3	Mahasiswa menerima surat permohonan cuti dan meminta persetujuan						
4	Dosen wali menandatangani surat permohonan cuti						
5	Koordinator program studi melakukan verifikasi pemohonan cuti						
6	Mahasiswa menyerahkan surat permohonan yang telah ditandatangani oleh dosen wali dan koordinator program studi ke bagian akademik						
7	Staf akademik mencetak surat keterangan cuti dan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORAT						
11	Kepala Bagian Umum membubuhi paraf pada Surat Keterangan Cuti						
12	Wakil dekan 1 menandatangani surat keterangan cuti						
13	Staf akademik mengarsipkan surat keterangan cuti dan menyerahkan kepada mahasiswa						
14	Mahasiswa menyerahkan salinan surat keterangan cuti kepada BAK, Program Studi, UPA TIK, Dosen Wali						










Prosedur Pengisian Rencana Studi

No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Dosen Wali	Sub Koordinator Akademik	Jurusan	Bagian Akademik
1	Mahasiswa melakukan konsultasi Pengisian Rencana Studi ke dosen wali					
2	Setelah melakukan konsultasi, Mahasiswa mengisi KRS melalui SIAT/SILA berdasarkan buku kontrol					
3	Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali dari matakuliah yang telah diprogramkan di SIAT/SILA					
4	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali melalui aplikasi SIAT/SILA					
5	Mahasiswa meminta tandatangan KRS kepada Koordinator Akademik					
6	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke dosen wali					
7	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke Jurusan		*			
8	Mahasiswa mengarsipkan KRS ke Bagian Akademik					








Prosedur Pengisian KRS yang Melewati Batas Waktu









No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Program Studi	Jurusan
1	Mahasiswa melapor ke bagian akademik atas keterlambatan pengisian KRS				
2	Mahasiswa mengunduh surat pernyataan keterlambatan pengisian KRS melalui link yang disediakan				
3	Mahasiswa mengisi dan melengkapi surat pernyataan				
4	Mahasiswa menyerahkan ke bagian akademik, bagian akademik memberikan akses untuk pengisian KRS				

Prosedur Perubahan Rencana Studi









No.	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Dosen Wali	Kepala Bagian Umum	Program Studi	Bagian Akademik
1	Mahasiswa melakukan konsultasi Perubahan Rencana Studi ke dosen wali					
2	Setelah melakukan konsultasi, Mahasiswa mengubah KRS melalui SIAKAD/SILA berdasarkan buku kontrol					
3	Mahasiswa meminta persetujuan dosen wali atas matakuliah yang telah diprogramkan					
4	Mahasiswa mencetak KRS yang telah disetujui oleh Dosen Wali					
5	Mahasiswa meminta tandatangan KRS kepada Sub Koordinator Akademik					
6	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke dosen wali					
7	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke Jurusan					
8	Mahasiswa mengarsipkan perubahan KRS ke Bagian Akademik					

Prosedur Persiapan Perkuliahan







No.	Kegiatan	PERSIAPAN PERULIAHAN					
		Program Studi	Staf Akademik	Kepala Bagian Umum	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik
1	Menyerahkan daftar mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan						
2	Membuat Draft Jadwal Kuliah						
3	Menentukan Dosen Pengampu Mata Kuliah oleh Ketua Jurusan						
4	Konfirmasi kepada dosen terkait untuk menjadi dosen pengampu mata kuliah						
5	Dosen memberikan konfirmasi persetujuan kepada ketua jurusan						
6	Staf Akademik menerima Jadwal mata kuliah beserta nama dosen pengampu dari Ketua Jurusan						
7	Staf Akademik membuat draft surat pengantar jadwal matakuliah						

No.	Kegiatan	Program Studi	Staf Akademik	Kepala Bagian Umum	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik
8	Staf Akademik menomori surat pengantar jadwal matakuliah berdasarkan nomor surat pada aplikasi SIPORAT (Sistem Penomoran Surat)						
9	Staf Akademik mencetak surat pengantar jadwal matakuliah yang telah diberikan nomor beserta jadwal mata kuliah						
10	Kepala Bagian Umum membubuhi paraf pada surat pengantar jadwal matakuliah						
11	Wakil Dekan Bagian Akademik menandatangani dan mengesahkan surat pengantar jadwal						
12	Staf akademik menerima surat pengantar jadwal yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Bagian Akademik						
13	Staf Akademik mengantarkan surat pengantar dan jadwal matakuliah yang telah disahkan Wakil Dekan Bagian Akademik ke masing-masing ketua jurusan						
14	Staf akademik menginput jadwal mata kuliah melalui aplikasi SIAKAD/SILA						
15	Staf akademik mengarsipkan surat pengantar dan jadwal mata kuliah.						









Prosedur Pelaksanaan Perkuliahan

No.	Kegiatan					
		Staf Akademik	Kepala Bagian Umum	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik
1	Staf akademik membuat draft surat pengantar UTS/UAS					
2	Staf Akademik memberikan nomor surat pengantar UTS/UAS berdasarkan nomor surat pada aplikasi SIPORAT (Sistem Penomoran Surat)					
3	Staf Akademik mencetak surat pengantar UTS/UAS yang telah diberikan nomor					
4	Kepala Bagian Umum membubuhi paraf pada surat pengantar UTS/UAS					
5	Wakil Dekan Bagian Akademik menandatangani surat pengantar UTS/UAS					
6	Staf Akademik menerima surat pengantar UTS/UAS yang telah disahkan oleh Wakil Dekan Bagian Akademik					
7	Staf akademik menyerahkan surat pengantar UTS/UAS ke Ketua Jurusan					
7	Staf akademik mengarsipkan surat pengantar UTS/UAS					










Prosedur Pasca Perkuliahan

No.	Kegiatan				
		Staf Akademik	Ketua Jurusan	Dosen	Wakil Dekan Bagian Akademik
1	Dosen mengisi nilai mahasiswa melalui SILA				
2	Staf akademik mengevaluasi proses pengisian DPNA dan membuat daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah berdasarkan SIAKAD/SILA				
3	Staf akademik menyerahkan daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Wakil Dekan Bidang Akademik				
4	Wakil Dekan menyerahkan daftar DPNA yang belum diisi oleh Dosen Pengampu Mata Kuliah kepada Ketua Jurusan				
6	Staf akademik memverifikasi kembali pengisian DPNA di SILA				
7	Staf akademik mengarsipkan daftar pengisian DPNA akhir				


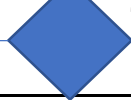


Prosedur Penerbitan Surat Izin Penelitian

No.	Kegiatan				
	Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan
1	Mahasiswa mengisi formulir yang diakses melalui link https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_Tugas_Akhir atau https://bit.ly/Bantuan_Penelitian_MK atau mengisi formulir yang telah disediakan				
2	Bagian Akademik membuat surat keterangan izin penelitian dan membubuhi nomor surat berdasarkan aplikasi SIPORAT				
3	Bagian Akademik mencetak surat keterangan izin penelitian				
4	Surat keterangan izin penelitian diparaf oleh Kepala Bagian Umum				
5	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani surat keterangan izin penelitian				
6	Bidang Akademik membubuhi stempel pada surat keterangan izin penelitian				
7	Bagian Akademik mengarsipkan surat keterangan izin penelitian				
8	Mahasiswa menerima surat keterangan izin penelitian				










Prosedur Perubahan Nilai

No.	Kegiatan	Pelaksana			
		Staf Akademik	Dosen	Program Studi	Wakil Dekan Bidang Akademik
1	Staf Akademik menyediakan formulir perubahan nilai				
2	Dosen mengisi formulir perubahan nilai				
3	Formulir perubahan nilai ditandatangani oleh dosen penanggungjawab				
4	Dosen penanggungjawab menyerahkan formulir perubahan nilai kepada koordinator program studi/ketua jurusan untuk ditandatangani				
5	Dosen penanggungjawab menerima formulir perubahan nilai yang telah ditandatangani oleh ketua jurusan/koordinator prodi				
6	Dosen Penanggungjawab mengunggah Formulir Perubahan Nilai pada laman yang disediakan				
7	Staf Akademik mengumpulkan dan mencetak formulir Perubahan Nilai yang telah ditandatangani ketua jurusan/koordinator prodi				
8	Staf Akademik menyerahkan formulir perubahan nilai kepada wakil dekan bagian akademik				
9	Wakil dekan bagian akademik melakukan perubahan nilai pada aplikasi SIAKAD/SILA				






Pelaporan Data KRS dan KHS dalam sistem PDDIKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Bagian Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik
1	Bagian Akademik mengumpulkan data dari SIAKAD/SILA		
2	Bagian Akademik mencocokkan KRS dan KHS yang diprogram oleh mahasiswa dengan SIAKAD/SILA		
3	Bagian Akademik memverifikasi data KRS dan KHS mahasiswa yang belum sesuai		
6	Bagian Akademik mengirimkan Laporan PDDKTI		













Prosedur Clearing Mahasiswa

No.	Kegiatan					
	Kegiatan	Mahasiswa	Bagian Akademik	Kepala Bagian Umum	Wakil Dekan Bidang Akademik	Jurusan
1	Mahasiswa membawa dokumen berkas clearing ujian kebagian akademik					
2	Bagian akademik memeriksa kelengkapan dokumen clearing, jika dokumen clearing mahasiswa tidak lengkap, akan dikembalikan kembali ke mahasiswa					
3	Bagian akademik mengisi daftar tilik					
4	kepala bagian umum membubuhi paraf padalembar clearing mahasiswa					
5	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani lembar clearing mahasiswa					
6	Bagian Akademik membubuhi stempel pengesahan lembar clearing untuk serahkan kepada mahasiswa					
7	Bagian Akademik mengarsipkan clearing mahasiswa					
8	Mahasiswa menyerahkan dokumen clearing kebagian akademik					
9	Mahasiswa menyerahkan dokumen clearing ke bagian administasi jurusan					













Prosedur Pendaftaran Semester Antara

No.	Kegiatan			
		Koordinator Program Studi	Staf Akademik	Mahasiswa
1	Koordinator Prodi menyerahkan daftar mata kuliah yang akan dijadwalkan dan peserta matakuliah ke bagian akademik			
2	Bagian akademik memasukan tagihan melalui SPC (<i>Student Payment Centre</i>)			
	Bagian akademik menginformasikan kepada mahasiswa melalui media sosial terkait informasi pembayaran semester antara			
3	Mahasiswa membayar melalui bank yang telah ditentukan			
4	Mahasiswa mengisi KRS melalui aplikasi SIAKAD/SILA			








Prosedur Memperoleh Beasiswa KIP (Kartu Indonesia Pintar)

No.	Kegiatan					
	Kegiatan	Staf Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP
1	Bagian kemahasiswaan membuat surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP					
2	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA					
3	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP					
4	Dekan menandatangani surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa KIP					
5	Bagian kemahasiswaan menyerahkan surat pengajuan usulan nama penerima calon beasiswa KIP ke koordinator masing-masing program studi					
6	Masing-masing program studi melaksanakan proses seleksi calon penerima beasiswa KIP					
7	Bagian kemahasiswaan menerima daftar usulan nama penerima beasiswa KIP dari koordinator masing-masing program studi					
8	Bagian kemahasiswaan membuat surat usulan nama penerima beasiswa KIP					
9	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORAT					
10	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat usulan nama penerima beasiswa					
11	Dekan menandatangani surat usulan penerima beasiswa KIP					
12	Bagian kemahasiswaan mengirim surat usulan penerima beasiswa KIP yang telah ditandatangani dekan ke pelayanan kesehatan mahasiswa di BAKP					












Prosedur Memperoleh Beasiswa Bidik Misi

No.	Kegiatan					
	Kegiatan	Bagian Kemahasiswaan	Koordinator Kemahasiswaan	Koor. Prodi/Ketua Jurusan	Dekan	BKAP
1	Bagian kemahasiswaan membuat surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi					
2	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORAT					
3	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi					
4	Dekan menandatangani surat pengajuan usulan daftar calon penerima beasiswa Bidik Misi					
5	Bagian kemahasiswaan menyerahkan surat pengajuan usulan nama penerima calon beasiswa Bidik Misi ke koordinator masing-masing program studi					
6	Masing-masing program studi melaksanakan proses seleksi calon penerima beasiswa Bidik Misi					
7	Bagian kemahasiswaan menerima daftar usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi dari koordinator masing-masing program studi					
8	Bagian kemahasiswaan membuat surat usulan nama penerima beasiswa Bidik Misi					
9	Bagian kemahasiswaan memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORA					
10	Koordinator kemahasiswaan memparaf surat usulan nama penerima beasiswa					
11	Dekan menandatangani surat usulan penerima beasiswa Bidik Misi					
12	Bagian kemahasiswaan mengirim surat usulan penerima beasiswa Bidik Misi yang telah ditandatangani dekan ke pelayanan kesejahteraan mahasiswa di BAKP					









Pendaftaran KKN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf Akademik	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa menyerahkan Transkrip dan KRS ke bagian akademik				KRS dan Transkrip	5 Menit	KRS dan Transkrip	
2	Staf akademik mengevaluasi persyaratan jumlah SKS untuk melakukan KKN				KRS dan Transkrip	15 Menit	KRS dan Transkrip	
3	Bagian akademik menambahkan tagihan KKN pada SPC (<i>system payment center</i>)				SPC	10 Menit	Tagihan KKN	
4	Mahasiswa membayar tagihan KKN di Bank yang sudah ditetapkan				Tagihan KKN	1 Hari	Bukti Pembayaran	
5	Mahasiswa menerima bukti pembayaran dari Bank				Bukti Pembayaran	5 Menit	Bukti Pembayaran	
6	Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan KKN melalui aplikasi SIPERMATA				SIPERMATA	10 Menit	Bukti Pendaftaran pada SIPERMATA	
7	Staf akademik mengarsipkan data mahasiswa yang mengikuti KKN				Berkas pendaftaran KKN	30 Menit	Berkas pendaftaran KKN	













Prosedur Pembuatan Transkrip Ujian Akhir



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Koordinator Program Studi	Staf Akademik	Wakil Dekan Bidang Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir melalui link bit.ly/Transkrip_FEB_Tugas_Akhir yang disediakan oleh bagian akademik						Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	5 Menit	Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	
2	Bagian akademik memverifikasi dokumen yang telah diupload oleh mahasiswa						Formulir Pendaftaran dan Dokumen Persyaratan Transkrip	10 Menit	Dokumen Persyaratan yang telah diverifikasi	
3	Akademik membuat transkrip nilai melalui SIAT/SILA						Dokumen Persyaratan yang telah diverifikasi	5 Menit	Transkrip Nilai	
4	Mahasiswa mengambil transkrip yang telah dicetak ke bagian akademik						Transkrip Nilai	5 Menit	Print Out Transkrip Nilai	
5	Mahasiswa membawa transkrip untuk ditandatangani oleh koordinator program studi						Print Out Transkrip Nilai	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	
6	Mahasiswa menyerahkan transkrip yang telah ditandatangani oleh koordinator program studi ke bagian akademik						Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	
7	Bagian Akademik memberikan paraf pada Transkrip yang sudah ditandatangani oleh koordinator program studi						Transkrip Nilai yang telah ditandatangani koordinator program studi	5 Menit	Transkrip Nilai yang telah diparaf koordinator akademik	
8	Transkrip sudah diparaf, diteruskan ke Wakil dekan bidang akademik untuk menandatangani transkrip nilai tersebut.						Transkrip Nilai yang telah diparaf koordinator akademik	6 Menit	Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik	
9	Setelah ditandatangani wakil dekan bidang akademik, transkrip diteruskan ke Dekan untuk ditandatangani						Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik	7 Menit	Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Dekan	
10	Bidang Akademik membubuhi stempel fakultas untuk pengesahan pada transkrip nilai						Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Dekan	5 Menit	Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Dekan dan distempel	
11	Mahasiswa mengambil transkrip yang telah ditandatangani Dekan di loket akademik.						Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Dekan dan distempel	5 Menit	Transkrip Yang Telah Ditanda tangan Dekan dan distempel	

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Lulus











No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kepala Bagian Umum	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengisi formulir yang diakses melalui link https://bit.ly/SKL_FEB atau mengunjungi langsung dengan membawa dokumen persyaratan secara langsung					SK Yudisium, BA Ujian Akhir, Bukti Pembayaran Wisuda dan Transkrip Nilai Wisuda.	5 Menit	Formulir Pengajuan	
2	Bagian Akademik mencetak Surat Keterangan Lulus					Formulir Pengajuan	5 Menit	Surat Keterangan Lulus	
3	Bagian Akademik memberikan nomor surat melalui aplikasi SIPORAT					Surat Keterangan Lulus	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	
6	Surat Keterangan Lulus diparaf oleh Kepala Bagian Umum					Surat Keterangan Lulus yang telah diberi nomor	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf Koordinator Akademik	
7	Dekan menandatangani Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah diparaf Koordinator Akademik	10 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah tanda tangan Wakil Dekan	
8	Bidang Akademik membubuhi stempel pada Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah tanda tangan Wakil Dekan	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel	
9	Bidang Akademik mengarsipkan Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel dan daftar arsip dokumen	
10	Mahasiswa menerima Surat Keterangan Lulus					Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel	5 Menit	Surat Keterangan Lulus yang telah di tanda tangan dan stempel dan daftar arsip dokumen	

Prosedur Pendaftaran Wisuda









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kepala Bagian Umum	Bank	BAK	Wakil Dekan Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mahasiswa mengunduh formulir melalui link yang disediakan atau mengambil formulir di bagian akademik							Formulir	5 Menit	Formulir	
2	Mahasiswa mengisi formulir dan melengkapi persyaratan wisuda							Formulir	5 Menit	Berkas Wisuda	
3	Mahasiswa melakukan validasi ke bagian evaluasi dan monitoring BAK							Berkas Wisuda	15 Menit	PIN WISUDA	
4	Mahasiswa menyampaikan berkas ke bagian akademik							Berkas Wisuda	5 Menit	Berkas Wisuda	
5	Bagian Akademik melakukan validasi dari SILVA ke aplikasi wisuda							Berkas Wisuda	10 Menit	Berkas Wisuda	
6	Bagian Akademik memeriksa kelengkapan berkas wisuda, jika berkas wisuda tidak lengkap maka akan dikembalikan ke mahasiswa							Dokumen Kelengkapan Wisuda	30 Menit	Dokumen Kelengkapan Wisuda	
7	Staf akademik membuat akun calon wisudawan dalam aplikasi wisuda							Dokumen Kelengkapan Wisuda Yang Telah Divalidasi	10 Menit	Akun Aplikasi Wisuda	
8	Mahasiswa melakukan pendaftaran online melalui akun calon wisudawan							Akun Aplikasi Wisuda	10 Menit	Akun Aplikasi Wisuda	
9	Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda pada bank mitra yang telah ditentukan							Dokumen Kelengkapan Wisuda dan akun aplikasi wisuda yang telah di validasi	30 Menit	Bukti Pembayaran	
10	Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan wisuda dan menyerahkan ke bagian akademik							Bukti Pembayaran	10 Menit	Bukti Pembayaran	
11	Kepala bagian umum membubuhi paraf pada berkas wisuda							Berkas Wisuda	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Diparaf	
12	Berkas wisuda ditandatangani oleh wakil dekan bidang akademik							Berkas Wisuda Yang Telah Diparaf	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kepala Bagian Umum	Bank	BAK	Wakil Dekan Bid. Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Bagian akademik mengarsipkan berkas asli dan menyerahkan berkas lainnya kepada mahasiswa							Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	
14	Mahasiswa menyerahkan berkas wisuda ke BAKP dan Program Studi							Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	10 Menit	Berkas Wisuda Yang Telah Di Tanda Tangan	

Perbaikan data mahasiswa PDDIKTI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kepala Bagian Umum	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa melapor ke operator PDDIKTI di bagian akademik					Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
2	Bagian akademik memberikan informasi kesalahan data mahasiswa					Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
3	Mahasiswa mengumpulkan dokumen kelengkapan perbaikan data					Berkas Perbaikan Data	5 Menit	Berkas Perbaikan Data	
4	Bagian akademik memverifikasi berkas perubahan yang telah diajukan oleh mahasiswa					Berkas Perbaikan Data	10 Menit	Berkas Perbaikan Data Yang Telah Diverifikasi	
5	Bagian akademik membuat surat perbaikan yang ditujukan ke kemendikbudristek					Berkas Perbaikan Data Yang Telah Diverifikasi	5 Menit	Surat Perbaikan Data	
6	Kepala Bagian Umum membubuhkan paraf pada surat perbaikan data					Surat Perbaikan Data	5 Menit	Surat Perbaikan Data yang telah diparaf	
7	Mahasiswa menerima surat perbaikan data					Surat Perbaikan Data yang telah diparaf	5 Menit	Surat Perbaikan Data yang telah diparaf	
8	Wakil Rektor Bidang Akademik menandatangani surat perbaikan data					Surat Perbaikan Data yang telah diparaf	5 Menit	Surat Perbaikan Data yang telah ditanda tangani	
9	Mahasiswa menyerahkan surat yang telah ditangani kepada staf bagian akademik					Surat Perbaikan Data yang telah ditanda tangani	5 Menit	Surat Perbaikan Data yang telah ditanda tangani	
10	Staf akademik menggunggah surat perbaikan data dan dokumen kelengkapan					Surat Perbaikan Data yang telah ditanda tangani	5 Menit	Pengajuan Perbaikan Data	

Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Sub Koordinator Akademik	Wakil Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa membawa ijazah dan transkrip nilai asli dan salinannya ke Bagian Akademik					Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip	5 Menit	Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip	
2	Bagian akademik memeriksa salinan ijazah dan transkrip sesuai dengan dokumen asli serta merekam ke buku registrasi dan membuat tagihan					Buku Registrasi	10 Menit	Tagihan Pembayaran	
3	Mahasiswa melakukan pembayaran tagihan bagian akademik					Tagihan Pembayaran	10 Menit	Kwitansi Pembayaran	
4	Bagian akademik membubuhi stempel legalisir pada salinan ijazah dan transkrip					Berkas Ijazah dan Transkrip Nilai Asli dan Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip	10 Menit	Berkas Salinan Ijazah & Transkrip yang telah di beri stempel legalisir	
5	Salinan ijazah dan transkrip diparaf oleh Koordinator Akademik					Berkas Salinan Ijazah & Transkrip yang telah di beri stempel legalisir	10 Menit	Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah diparaf	
6	Wakil Dekan Bidang Akademik menandatangani salinan ijazah dan transkrip dan menyerahkan ke bagian akademik					Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di paraf	5 Menit	Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan	
7	Bagian Akademik membubuhkan Stempel Fakultas pada salinan ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani.					Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di tanda tangan	5 Menit	Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan dan cap	
8	Mahasiswa mengambil hasil legalisir dan menandatangani bukti pengambilan dokumen					Kwitansi Pembayaran dan Buku Registrasi	5 Menit	Berkas Salinan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di Tanda tangan & cap	