	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE INABA/SOP-5/AKD-12</p>
<p align="center">JUDUL Layanan Ujian Sidang Tugas Akhir, Yudisium Dan Wisuda</p>		<p>TANGGAL: 30 Oktober 2023</p>
<p align="center">AREA Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)</p>		<p>REVISI: 1</p>

I. TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme layanan Ujian Sidang Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda yang diberikan oleh BAP kepada mahasiswa.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan tugas akhir yudisium dan wisuda.
3. Meningkatkan kecepatan layanan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.
4. Terkendalinya proses layanan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Universitas.
5. Menjamin terpenuhinya Baku mutu standar layanan.

II. RUANG LINGKUP

Proses pelayanan mencakup pelayanan Ujian Sidang Tugas Akhir, Yudisium Dan Wisuda

III. DESKRIPSI/Definisi

Kegiatan layanan Ujian Sidang Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda adalah kegiatan layanan yang diberikan oleh BAP kepada mahasiswa dan unit kerja lain, melalui proses dari pendaftaran Ujian Sidang Tugas Akhir sampai dengan pelaksanaan Wisuda.

IV. Prosedur

1. Pendaftaran dan pembayaran Biaya Ujian Sidang Tugas Akhir
2. Validasi data peserta ujian oleh BAP
3. Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir
4. Pengumuman kelulusan
5. Perbaikan tugas akhir 14 hari setelah ujian
6. Yudisium oleh Ka Prodi
7. Ka Prodi menyerahkan data yudisium ke BAP paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengumuman yudisium
8. Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (e-pin) oleh BAP
9. Penerbitan ijazah dan transkrip asli beserta legalisir
10. Pelaporan data lulusan ke PD Dikti
11. Pendaftaran Wisuda melalui laman <https://wisuda.inaba.ac.id/>
12. Pelaporan data wisudawan ke LL Dikti (wajib mempunyai PIN) paling lambat H-14 sebelum pelaksanaan wisuda
13. Pelaksanaan wisuda

V. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik Universitas INABA


2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



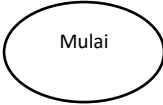
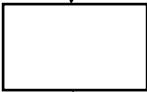
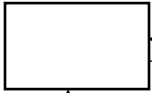
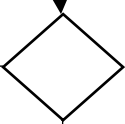
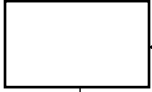
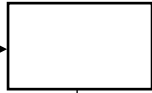
Ketua SPM "

Yang Mengesahkan



Rektor Universitas INABA

FLOWCHART LAYANAN UJIAN SIDANG TUGAS AKHIR, YUDISIUM DAN WISUDA

NO	Kegiatan	Mahasiswa/ Wisudawan	BAP	Ka Prodi	Dokumen	Waktu
1	Pendaftaran dan pembayaran Biaya Ujian Sidang Tugas Akhir				1. Draft tugas akhir 2. Bukti bayar	1 hari
2	Validasi data peserta ujian oleh BAP				1. Draft tugas akhir 2. Bukti bayar	1 hari
3	Pelaksanaan Ujian Sidang Tugas Akhir				Draft tugas akhir	1 hari
4	Pengumuman kelulusan				Keputusan lulus dan tidak lulus	1 hari
5	Perbaikan tugas akhir				Hasil perbaikan tugas akhir	14 hari
6	Yudisium oleh Ka Prodi				Nilai Akhir Sidang	1 hari

7	Ka Prodi menyerahkan data yudisium ke BAP paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengumuman yudisium					Daftar Yudisium	3 hari
8	Reservasi Penomoran Ijazah Nasional (e-pin) oleh BAP					Data Yudisium	1-7 hari
9	Penerbitan ijazah dan transkrip asli beserta legalisir					Ijazah dan transkrip	1-3 hari
10	Pelaporan data lulusan ke PD Dikti					Data lulusan	1 hari
11	Pendaftaran Wisuda melalui laman https://wisuda.inaba.ac.id/					Bukti pembayaran Dan sudah mengisi di https://wisuda.inaba.ac.id/	1 hari
12	Pelaporan data wisudawan ke LL Dikti (wajib mempunyai PIN) paling lambat H-14 sebelum pelaksanaan wisuda					Daftar wisudawan	1 hari
13	Pelaksanaan wisuda						
14	Selesai						

