

Prepared by: Head of MIS	Pengolahan Data Kelulusan	Date: 01 Maret 2020	
Checked by: Vice Rector II		Revision: 00	
Approved by: QA & MR		Doc No: WI-MIS/PDKL/06/IKB/03/2020/00	Page: 01 of 02
<p>1. Tujuan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencetakan Ijazah dan Transkrip Resmi dapat selesai tepat waktu • Akurasi Data Wisudawan • Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini • Terkendalinya proses data kelulusan dan pencetakan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku 			
<p>2. Ruang Lingkup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data kelulusan • FG (Form Graduation) • SIA Form Graduation • SIA Pencetakan Ijazah dan Transkrip Resmi 			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan tahapan Proses	PIC	Catatan mutu
1	<p>Mencetak FG setelah menerima jadwal sidang skripsi dari Dept. Thesis</p> <p>Tahapan Pencetakan FG :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mencetak FG berdasarkan nim/nama mahasiswa tercantum di jadwal sidang tsb. • Memastikan nomor FG sudah tercantum dan terurut sesuai ketentuan/untuk control form. • Crosscheck FG yg tercetak sesuai dengan jadwal siding tsb. • mendistribusikan FG yg sudah dicetak dan mengirim konfirmasi bahwa FG sudah di cetak dan diserahkan ke bag.thesis 	MIS Staff, Thesis	<ul style="list-style-type: none"> • Jadwal Sidang Skripsi, • Pencetakan FG paling lambat 3 hari setelah terima Jadwal
2	Melakukan koordinasi dengan bag.thesis perihal daftar/jumlah mahasiswa yg lulus/wisuda.	MIS Staff MIS Manager Thesis	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Mahasiswa Lulus Sidang
3	Mengajukan permohonan pemesanan blanko ijazah & transkrip berdasarkan jumlah perkiraan kelulusan mahasiswa	MIS Manager	Jumlah Wisudawan
4	<p>Croscek/update data wisudawan/ti</p> <p>Tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • menerima dan memeriksa FG yg sudah diperiksa/ditetujui/lengkap oleh mahasiswa dari bag.thesis (FG,foto sesuai ketentuan,copy ijazah sma legalisir,copy akta lahir) 	MIS Staff MIS Manager	SIA Aplikasi FG

	<ul style="list-style-type: none"> • memasukan/update data Mahasiswa berdasarkan field yg tercantum di FG (nama dipastikan sesuai ijazah/akta lahir,alamat,dll) di sistem database • Memastikan semua field di FG sudah di entry & sesuai dengan data di sistem database (judul skripsi bhs.inggris & indonesia, data pekerjaan,no telp,dll) • FG di filing perjurusan untuk persiapan pembuatan ijazah dan transkrip resmi. 		FG disimpan selama 1 Semester setelah Acara Graduation
5	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak Ijazah & Transkrip resmi berdasarkan FG yg diterima/data yg sudah disepakati oleh MIS, Thesis/dept. Terkait (maksimal selesai 1 minggu sebelum acara wisuda) setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama • Menempel seal legalitas di ijazah dan transkrip resmi 	MIS Staff, MIS Manager, MIS Head Thesis	List Wisudawan, maksimal selesai 1 minggu sebelum acara wisuda
6	Distribusi Ijazah & Transkrip ke pejabat berwenang yg sudah ditentukan untuk di tanda tangani setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama	MIS Staff MIS Manager MIS Head	
7	Membuat List/daftar nama kelulusan mahasiswa sesuai ketentuan yg disepakati TIM Panitia Acara Graduation setelah mendapat persetujuan dari MIS Manager & MIS Head dan setelah proses re-check bersama	MIS Staff TIM WISUDA MIS Manager MIS Head	
8	<p>Distribusi Ijazah & Transkrip resmi ke wisudawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah & Transkrip Resmi diurut sesuai NOMOR KURSI Kehadiran wisudawan • Menyiapkan Form Tanda Terima Dokumen Resmi • Memberikan Form Tanda Terima ke pada petugas registrasi acara. • Mendampingi petugas registrasi acara untuk memastikan wisudawan yg hadir memparaf tanda terima dokumen resmi • Membagikan dokumen sesuai form tanda terima dokumen yg sudah di 	MIS Staff MIS Manager MIS Head TIM WISUDA	1 Minggu sebelum Acara graduation

	<p>paraf.</p> <ul style="list-style-type: none">• MIS Manager & MIS Head melakukan re-check dan berkordinasi dengan TIM WISUDA terkait hal tersebut diatas.		
--	---	--	--

