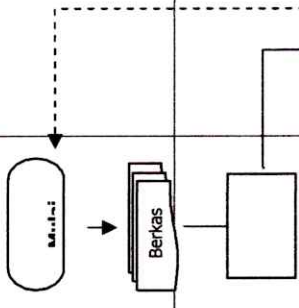
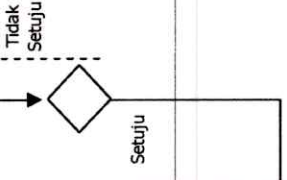



### 32. POS AKAD-31: TUGAS AKHIR MAHASISWA S1

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS HUKUM</p>	NOMOR SOP	<b>POS AKAD-32</b>
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	14 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Hukum Dr. Bayu Dwi Anggono, S.H., M.H. NIP. 198206232005011002
NAMA SOP	Pemrosesan Tugas Akhir	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>Keputusan Rektor Universitas Jember Nomor: 7770/UN25/EP/2017 tanggal 5 Juli 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Jember.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan standar pelayanan;</li> <li>Memahami tupoksi dan alur kinerja;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pemrosesan ijazah.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja/ alur kinerja</li> <li>PC, Laptop</li> <li>Internet dan jaringan</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak memproses ijazah maka proses kelulusan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

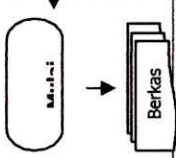
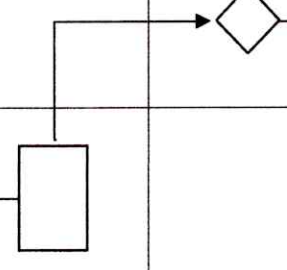
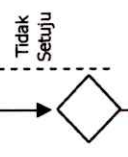
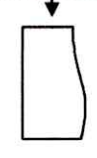
**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.1 PEMROGRAMAN TUGAS AKHIR PADA SISTER**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana		Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.1.1	Mahasiswa melakukan pemrograman Tugas Akhir / KRS pada SISTER						
32.1.2	Mahasiswa melakukan Finalisasi KRS			1. IPK $\geq 2,00$ ; 2. PP $\geq 90\%$ ; 3. Jumlah SKS yang telah ditempuh $\geq 135$ SKS (setelah dikurangi matakuliah yang mengulang); 4. Jumlah SKS saat pemrograman tugas akhir maksimal 15 SKS termasuk skripsi (dengan/atau tanpa teori); 5. Matakuliah Wajib, Matakuliah Pilihan Kekhususan, dan Matakuliah Umum nilai minimal C.			
32.1.3	Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan persetujuan KRS pada SISTER)				5 (Hari)	Draft KRS	
32.1.4	Mahasiswa mencetak KRS					KRS	

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.1 PEMROGRAMAN TUGAS AKHIR PADA SISTER**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana		Baku Mutu			Ket.
		Mahasiswa	DPA	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.1.1	Mahasiswa melakukan pemrograman Tugas Akhir / KRS pada SISTER						
32.1.2	Mahasiswa melakukan Finalisasi KRS				1. IPK $\geq 2,00$ ; 2. PP $\geq 90\%$ ; 3. Jumlah SKS yang telah ditempuh $\geq 135$ SKS (setelah dikurangi matakuliah yang mengulang); 4. Jumlah SKS saat pemrograman tugas akhir maksimal 15 SKS termasuk skripsi (dengan/atau tanpa teori); 5. Matakuliah Wajib, Matakuliah Pilihan Kekhususan, dan Matakuliah Umum nilai minimal C.		
32.1.3	Dosen Pembimbing Akademik (DPA) melakukan persetujuan KRS pada SISTER)					5 (Hari)	Draft KRS
32.1.4	Mahasiswa mencetak KRS						KRS

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.2 PERMOHONAN TRANSKRIP AKADEMIK**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	WD1	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.2.1	Mahasiswa mengajukan transkrip akademik melalui SILAT Hukum				KRS			
32.2.2	Operator Akademik memverifikasi dan memvalidasi transkrip akademik di SILAT Hukum				Daftar Matakuliah dan Nilainya	3 (Hari)		Jika Opt Akadm tidak menyetujui dalam waktu 3 hari kerja maka kembali ke awal
32.2.3	Wakil Dekan I memverifikasi dan <i>approved</i> transkrip akademik SILAT Hukum					3 (Hari)	Draft Transkrip	Jika WD1 tidak menyetujui dalam waktu 3hari kerja maka secara otomatis sistem menyetujui
32.2.4	Mahasiswa mencetak/ <i>download</i> transkrip akademik melalui SILAT Hukum						Transkrip	

Catatan:

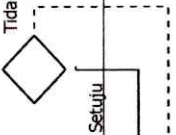
- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.3 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR DAN PENENTUAN DPU/DPA**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Tim Kombi	DPU / DPA	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
32.3.1	Mahasiswa entry data judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Rumusan Masalah serta memastikan program kekhususannya pada SILAT Hukum						Judul TA dan proposal awal		Judul Tugas Akhir		
32.3.2	Kombi memverifikasi dan memvalidasi data judul Tugas Akhir mahasiswa untuk menentukan DPU dan DPA melalui SILAT Hukum							4 (Hari)	Data DPU/DPA	Jika Kombi tidak menyetujui dalam waktu 4 hari kerja maka kembali ke awal	
32.3.3	DPU dan DPA menyetujui/ menolak calon mahasiswa yang akan dibimbingnya melalui SILAT Hukum								5 (Hari)		Jika DPU & DPA tidak menyetujui dalam waktu 5 hari kerja maka secara otomatis sistem menolak
32.3.4	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum								2 (Hari)	Konsep Surat Tugas	

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.3 PENGAJUAN JUDUL TUGAS AKHIR DAN PENENTUAN DPU/DPA**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Tim Kombi	DPU / DPA	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output		
32.3.1	Mahasiswa entry data judul Tugas Akhir dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, Rumusan Masalah serta memastikan program kekhususannya pada SILAT Hukum						Judul TA dan proposal awal		Judul Tugas Akhir		
32.3.2	Kombi memverifikasi dan memvalidasi data judul Tugas Akhir mahasiswa untuk menentukan DPU dan DPA melalui SILAT Hukum							4 (Hari)	Data DPU/DPA	Jika Kombi tidak menyetujui dalam waktu 4 hari kerja maka kembali ke awal	
32.3.3	DPU dan DPA menyetujui/ menolak calon mahasiswa yang akan dibimbingnya melalui SILAT Hukum								5 (Hari)		Jika DPU & DPA tidak menyetujui dalam waktu 5 hari kerja maka secara otomatis sistem menolak
32.3.4	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum								2 (Hari)	Konsep Surat Tugas	

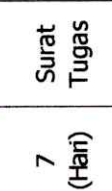

32.3.5	Dekan melakukan <i>approved</i> Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir pada SILAT Hukum					Jika Dekan tidak menyetujui dalam waktu 7 hari kerja maka secara otomatis sistem menyetujui
32.3.6	Mahasiswa mencetak Surat Tugas Pembimbing Tugas Akhir melalui SILAT Hukum	Surat Tugas		7 (Hari)	Surat Tugas	Surat Tugas

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.4 PENERBITAN SURAT TUGAS PENGUJI PROPOSAL TUGAS AKHIR**


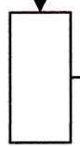
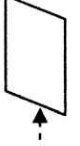


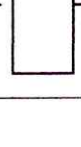
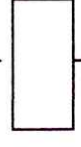
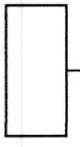
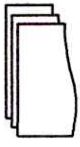
No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Tim Anti Plagiasi	DPU / DPA	Tim Kombi	Operator Akademik	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.4.1	Mahasiswa mengajukan uji plagiasi kepada Tim Anti Plagiasi Fakultas Hukum	Mulai								Judul Tugas Akhir	
32.4.2	Tim Anti Plagiasi menguji dan/atau menerbitkan surat keterangan lulus/tidak lulus orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa	Setuju	Tidak Setuju						7 (Hari)	Surat Keterangan	
32.4.3	Mahasiswa mengirimkan <i>softfile</i> dalam format PDF Berkas & Proposal Tugas Akhir dalam format <i>word</i> /ke email Tim Kombi										
32.4.4	Mahasiswa meng- <i>upload file</i> proposal tugas akhir yang lulus orisinalitas di <i>SISTER</i>									<i>Softfile</i> proposal tugas akhir	
32.4.5	DPU/DPA menyetujui/menolak ujian proposal tugas akhir			Setuju	Tidak Setuju				4 (Hari)		
32.4.6	Tim Kombi menunjuk Ketua/Sekretaris, dan Anggota Pengujian Proposal Tugas Akhir								4 (Hari)		



32.4.7	Mahasiswa menghubungi Operator untuk penerbitan Surat Tugas Pengujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum							3 (Hari)	Konsep Surat Tugas	Jika Dekan tidak menyetujui dalam waktu 7 hari kerja maka otomatis sistem menyetujui
32.4.8	Dekan melakukan <i>approved</i> Surat Tugas Pengujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum		Tidak Setujui					7 (Hari)	Surat Tugas	
32.4.9	Mahasiswa mencetak Surat Tugas Pengujian Proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum								Surat Tugas	

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja






**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.5 PENETAPAN DAN ENTRY JADWAL UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			WD1	Mutu Baku		Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	Pelayanan Kelas		Kelengkapan	Waktu	
32.5.1	Mahasiswa menyerahkan <i>print out</i> Surat Tugas Penguji kepada Operator Akademik untuk mengajukan plotting tanggal ujian					Surat Tugas Tim Penguji		
32.5.2	Operator Akademik mengajukan plotting tanggal ujian kepada Petugas Pelayanan Kelas					Daftar Penggunaan Ruang Ujian	2 (Hari)	5 Slot pilihan
32.5.3	Operator Akademik meng- <i>entry</i> jadwal ujian Proposal Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu 7 hari setelah mahasiswa menghubungi Operator Akademik					Data tanggal dan ruang ujian	2 (Hari)	Konsep Surat Undangan
32.5.4	Wakil Dekan I melakukan <i>approved</i> surat undangan ujian proposal di SILAT Hukum						3 (Hari)	Surat Undangan
32.5.5	Mahasiswa menyampaikan jadwal dan dokumen ujian Proposal Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian					Proposal Tugas Akhir	3 (Hari)	
32.5.6	Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan Operator Akademik dapat mengunggah surat undangan ujian proposal dan materi ujian proposal tugas akhir di SILAT Hukum							Dokumen

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.6 PROSES UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR, PEMBIMBINGAN DAN REVISI TUGAS AKHIR**

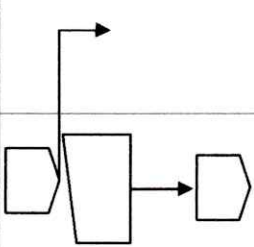



No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penguji	Mahasiswa	DPU/DPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.6.1	Sekretaris Penguji wajib menyediakan <i>link zoom meeting</i> dan bertindak sebagai <i>host</i>				<i>Akun zoom meeting</i>		<i>Link zoom meeting</i>	
32.6.2	Mahasiswa mengundang berita acara ujian proposal di SISTER dan mengirimkannya kepada Ketua Penguji							
32.6.3	Ketua Penguji memberikan penilaian hasil ujian proposal Tugas Akhir di SILAT Hukum							Syarat Pelaksanaan ujian proposal tugas akhir dianggap sah/quorum apabila dihadiri minimal 3 orang Penguji
32.6.4	Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU, serta hasil akhir revisi ditentukan oleh DPU dan DPA						Maks 2 Bulan	Ketentuan: Revisi proposal berdasarkan hasil ujian diselesaikan dalam waktu maksimal 2 bulan.
32.6.5	DPU dan DPA menyetujui proposal tugas akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan/ACC di <i>cover</i> proposal tugas akhir							Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan maka proposal akan diuji ulang

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.7 PENERBITAN SURAT TUGAS PENGUJI TUGAS AKHIR**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Operator Akademik	Tim Anti Plagiasi	DPU	WD 1	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.7.1	Mahasiswa mengajukan permohonan transkrip akademik di SILAT Hukum										
32.7.2	Operator Akademik memvalidasi transkrip akademik di SILAT Hukum							Soft File Tugas Akhir	3 (Hari)		
32.7.3	Wakil Dekan I memverifikasi dan approved transkrip akademik SILAT Hukum								3 (Hari)		
32.7.4	Mahasiswa mengajukan uji plagiasi kepada 2 orang anggota Tim Anti Plagiasi Fakultas Hukum Universitas Jember							Konsep Surat Tugas			
32.7.5	Tim Anti Plagiasi menerbitkan surat keterangan lulus orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa yang ditandatangani oleh 2 orang anggota tim plagiasi								7 (Hari)		
32.7.6	Mahasiswa mengunggah file Tugas Akhir di SISTER										
32.7.7	DPU menyetujui Tugas Akhir di SISTER								7 (Hari)		

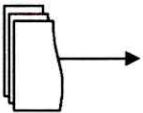





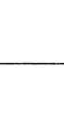
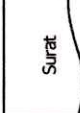
32.7.8	Mahasiswa melengkapi persyaratan administrasi ujian tugas akhir (KRS, Surat Tugas Pembimbing, Surat Tugas Penguji, Transkrip Akademik, Hasil Uji Plagiasi ≤ 40%, proposal yang telah disetujui dan ditandatangani oleh DPU/DPA) dalam bentuk <i>soft file</i> format PDF dan di <i>upload</i> pada e-mail Tim Kombi Bagian masing-masing dan pada <i>google form</i> dengan alamat <a href="https://lunej.id/PersyaratanUjianTA">https://lunej.id/PersyaratanUjianTA</a>									
32.7.9	Operator Akademik memproses penerbitan Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir di SISTER							2 (Hari)	Konsep Surat Tugas	Mahasiswa menghubungi Operator Akademik
32.7.10	Dekan melakukan <i>approved</i> Surat Tugas Tim Penguji Ujian Skripsi melalui SILAT Hukum		Setuju				7 (Hari)	Surat Tugas	Jika Dekan tidak menyetujui dalam waktu 7 hari kerja maka otomatis sistem menyetujui	
32.7.11	Mahasiswa mencetak Surat Tugas Penguji Ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum		Tidak Setuju					Surat Tugas		

Catatan:

- Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.8 PENETAPAN DAN ENTRY JADWAL UJIAN TUGAS AKHIR**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Operator Akademik	Pelayanan Kelas	DPU/DPA & Tim Penguji	WK Keuangan	WD1	Kelengkapan	Waktu	Output	
32.8.1	Setelah mahasiswa menyerahkan Surat Tugas Penguji Operator Akademik mengajukan plotting tanggal ujian kepada Petugas Pelayanan Kelas								2 (Hari)		
32.8.2	Operator Akademik meng-entry jadwal ujian Tugas Akhir pada SILAT Hukum dengan batas waktu 1 minggu								2 (Hari)		
32.8.3	Wakil Dekan I melakukan <i>approved</i> surat undangan ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum							Setuju	2 (Hari)		Jika WD.1 tidak menyetujui dalam waktu 2 hari kerja maka otomatis sistem menyetujui
32.8.4	Mahasiswa menyampaikan jadwal/Surat Undangan dan dokumen ujian Tugas Akhir minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian							Tidak Setuju	3 (Hari)	Konsep Surat	

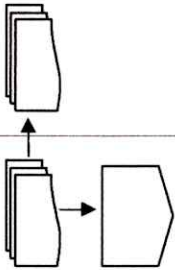

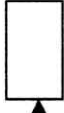
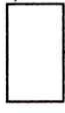
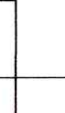
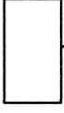
32.8.5	Tim Penguji, Dosen Pembimbing, Mahasiswa, dan operator akademik dapat mengunduh surat undangan ujian Tugas Akhir dan materi ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum								Surat Undangan & Cetak Tugas Akhir	Surat Und.
32.8.6	Mahasiswa menyerahkan Surat Undangan ke WK Keuangan								Surat Undangan Ujian	Surat Und. diserahkan maks. 3 hari sebelum ujian

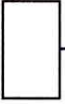



Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.9 PROSES UJIAN TUGAS AKHIR, DAN REVISI TUGAS AKHIR**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	WK Keuangan	WK Umum	Tim Penguji	DPU/DPA	Kombi	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output	
32.9.1	Mahasiswa mencetak berita acara ujian Tugas Akhir dan daftar hadir dari SISTER pada hari ujian (hari H)	Mulai								Berita Acara & Daftar Hadir	
32.9.2	Wakil Koordinator Pokja Keuangan dan Kepegawaian FH UNEJ menyediakan konsumsi dan daftar hadir di ruang ujian									Daftar hadir, konsumsi	Tersedia konsumsi
32.9.3	Wakil Koordinator Pokja Umum dan BMN FH UNEJ menyiapkan sarana dan prasarana di ruang ujian									Meja, kursi, handsanitaizer, masker, audio, AC, kebersihan	Ruangan siap digunakan
32.9.4	Tim Penguji memberikan penilaian hasil ujian Tugas Akhir di SILAT Hukum									Berita Acara	



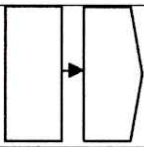



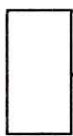
32.9.5	Setelah Pelaksanaan ujian Tugas Akhir, mahasiswa menyerahkan daftar hadir dan berita acara kepada Wakil Koordinator Pokja Keuangan dan Kepegawaian FH UNEJ										
32.9.6	Mahasiswa melaksanakan bimbingan dan revisi Tugas Akhir sesuai arahan Dosen Penguji, DPA dan DPU, serta hasil akhir revisi Tugas Akhir ditentukan oleh DPU dan DPA										
32.9.7	Revisi Tugas Akhir berdasarkan hasil ujian diselesaikan dalam waktu maksimal 2 bulan. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan maka Tugas Akhir akan diuji ulang										
32.9.8	DPU dan DPA menyetujui Tugas Akhir yang telah direvisi dengan membubuhkan tanda persetujuan/ACC di cover Tugas Akhir										

32.9.9	Mahasiswa meng- <i>upload</i> hasil revisi final Tugas Akhir dan bukti <i>submit</i> pada Jurnal Nasional melalui SISTER maksimal selama dua bulan setelah ujian skripsi										
32.9.10	DPU menyetujui Tugas Akhir pada SISTER										
32.9.11	Kombi akan meng- <i>entry</i> nilai pada SISTER setelah mahasiswa mendistribusikan bendel Tugas Akhir yang telah ditandatangani Dekan dan dibubuhi stempel FH UNEJ										




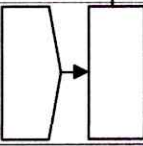


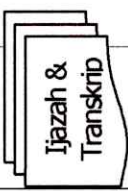
Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja

**POS AKAD-32: PENGAJUAN TUGAS AKHIR PROGRAM S1**  
**SUB TATA CARA : 32.10 PENDAFTARAN WISUDA**

No.	Prosedur / Tata Cara	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Maha-siswa	Operator Ruang Baca FH/Pusat	Operator Akademik Fakultas	Operator BAKA/Akad m. Pusat	Dekan	Kelengkapan / Berkas	Waktu	Output		
32.10.1	Mahasiswa mengunduh Form D (form distribusi skripsi) di <i>website</i> Fakultas Hukum Universitas Jember							Form D			
32.10.2	Mahasiswa mendistribusikan skripsi kepada Tim Penguji, Perpustakaan Fakultas, dan Perpustakaan Pusat							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.3	Form D yang sudah terisi diserahkan kepada Operator Ruang Baca FH UNEJ untuk diterbitkan dengan Surat Bebas Pustaka							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.4	Operator Perpustakaan Pusat meng- <i>approved</i> bebas pustaka							Bendelan Tugas Akhir			
32.10.5	Mahasiswa meng- <i>upload</i> pas foto berwarna dengan <i>background</i> warna merah pada SISTER							pas foto berwarna dengan <i>background</i> warna merah			Surat Undangan Ujian

32.10.6	Mahasiswa menghubungi Operator Akademik untuk diproses pendaftaran wisudanya								Surat Undangan Ujian
32.10.7	Operator BAKA memproses penomoran ijazah nasional								
32.10.8	Operator BAKA meng- <i>approved</i> data calon wisudawan, selanjutnya akan muncul pada <i>SISTER</i> mahasiswa dan Operator Akademik								
32.10.9	Operator Akademik memproses pendaftaran wisuda dengan memverifikasi data calon wisudawan antara lain ejaan nama, tempat tanggal lahir mahasiswa melalui draf ijazahnya yang dikirim Operator Akademik melalui WA Grup Wisuda, Kuota wisuda ditutup apabila sudah memenuhi kuota 900 wisudawan		<p>Data ejaan nama, tempat tanggal lahir mahasiswa melalui draf ijazahnya</p>						
32.10.10	Operator BAKA melakukan <i>approved</i> pendaftaran wisuda								



32.10.11	Mahasiswa wajib mencetak Kartu Wisuda pada SISTER agar dapat dipastikan masuk dalam periode wisuda									
32.10.12	Operator Akademik Universitas Jember akan mencetak ijazah, dan Operator Akademik Fakultas akan mencetak transkrip akademik									
32.10.13	Operator Akademik dan Petugas Ijazah di Fakultas Hukum akan memproses ijazah dan transkrip akademik						7 (Hari)			
32.10.14	Mahasiswa diminta mengecek ulang ejaan penulisan nama dan tanggal lahirnya, dan melakukan cap tiga jari						5 (Hari)			
32.10.15	Petugas/Operator Akademik memproses tanda tangan dekan dan rektor pada ijazah									
32.10.16	Petugas/Operator Akademik memproses tanda tangan dekan pada transkrip									
32.10.17	Ijazah dan transkrip diserahkan kepada wisudawan									

Catatan: Baku Mutu Waktu dihitung dalam hari dan jam kerja