












BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	001/UN11/PDEV/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	PEMROSESAN IJAZAH LULUSAN UNIVERSITAS SYIAH KUALA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li><li>3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tatacara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li><li>5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala</li><li>6. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor : 1011 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala</li><li>7. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai penggunaan aplikasi Ijazah;</li><li>2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ;</li></ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN	
SOP Pendaftaran Wisuda	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/<i>Laptop</i></li><li>2. <i>Scanner</i></li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi Ijazah</li><li>5. Stempel Rektor Universitas Syiah Kuala</li></ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, maka ijazah tidak dapat diproses.	Semua ijazah yang diterbitkan disimpan pada aplikasi e-arsip	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag. Akademik Fakultas	Biro Akademik/Bagian Pendidikan/Subbag. Pendidikan dan Evaluasi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pembuatan Ijazah bagi lulusan yang sudah mengikuti yudisium				SK Dekan	10 hari	<i>Print Out usulan Ijazah Online</i>	
2	Menerima surat usulan Ijazah, Input data, cek data dan cetak Ijazah melalui Aplikasi Ijazah				SK Dekan, Pas Foto 4x5 cm hitam putih sebanyak 2 lembar	70 hari	<i>data dan Ijazah</i>	
3	Mengembalikan Ijazah untuk ditandatangani oleh Dekan Fakultas				Ijazah dan tanda terima	2 hari	<i>Ijazah</i>	
4	Menerima dan menandatangani Ijazah				Ijazah	2 hari	<i>Ijazah</i>	
5	Menerima kembali Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Dekan				Ijazah	1 hari	<i>Ijazah</i>	
6	Menerima dan menandatangani Ijazah				Ijazah	7 hari	<i>Ijazah</i>	
8	Menerima Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Rektor, membubuhi Stempel, dan melakukan pemindaian				Ijazah, Stempel	3 hari	<i>Ijazah</i>	
9	Menerima Ijazah untuk didistribusikan kepada para wisudawan					1 hari	<i>Ijazah</i>	




BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	002/UN11/PDEV/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan 3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi 5 Surat Edaran No. 2586/UN11/PK.05/2019 tentang Penandatanganan Ijazah/Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Transkrip Akademik, SKPI dalam Lingkungan Universitas Syiah 6 Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah 7 Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala No. 1011 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala		1. Menguasai penggunaan aplikasi Ijazah; 2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ; 3. Cermat dan teliti.
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Ijazah 5. Buku Besar Ijazah
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Berkas yang dilampirkan harus asli		Semua SKPI yang telah selesai disimpan dalam bundel arsip SKPI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag. Akademik Fakultas	Biro Akademik/Bagian Pendidikan/Subbag. Pendidikan dan Evaluasi	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan penerbitan SKPI dengan melampirkan kelengkapan dokumen pendukung ke Subbag. Pendidikan dan Evaluasi				Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian RI, Ijazah asli yang rusak/fotocopy ijazah yang hilang, Pas foto ukuran 4x5 cm lsebanyak 3 lembar (hitam putih)	1 hari	<i>Print Out</i> usulan SKPI	
2	Melakukan kesesuaian data pada Buku Besar Ijazah Biro Akademik					2 hari	Hasil verifikasi	
3	Mengetik surat Keterangan Pengganti Ijazah					1 hari	<i>Print Out</i> SKPI	
4	Pengesahan oleh pimpinan					3 hari	SKPI	
5	Penyerahan SKPI ke Subbag, Pendidikan dan Evaluasi					1 hari	SKPI	
6	Penyerahan SKPI ke Fakultas					1 hari	SKPI	




BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA













 BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	003/UN11/PDEV/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Prosedur Pendaftaran Wisuda	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 2. Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan 6. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor : 1011/UN11/KPT/2019 tentang Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala tahun 2016		
KETERKAITAN		PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah		1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. <i>Scanner</i> 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Ijazah
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bagi mahasiswa yang tidak mendaftar sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Syiah Kuala, maka tidak dibenarkan mengikuti upacara wisuda		Semua Surat Keputusan Dekan tentang nama-nama wisudawan diarsip dalam bundel Wisuda sesuai Periode

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik/Subbag. Pendidikan dan Evaluasi	Fakultas/Subbag. Akademik	UPT. Percetakan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi mengirimkan surat pendaftaran wisuda ke Fakultas					Surat Pengantar	1 hari	
2	Fakultas Mengirimkan nama calon wisudawan dan menginput data lulusan pada lama siacad					SK Yudisium	2 hari	
3	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi memesan Undangan dan MAP Ijazah						2 hari	<i>Draft Undangan</i>
4	Percetakan mencetak dan menyerahkan Undangan dan MAP Ijazah						2 hari	<i>Undangan dan MAP Ijazah</i>
5	Subbag Pendidikan dan Evaluasi menerima Undangan dan MAP Ijazah						1 hari	<i>Undangan dan MAP Ijazah</i>
	Subbag. Pendidikan dan evaluasi menyerahkan undangan wisuda kepada calon wisudawan							<i>Undangan</i>
6	Subbag. Pendidikan dan evaluasi menyerahkan MAP Ijazah ke Subbag. Akademik Fakultas						4 hari	<i>MAP</i>



BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 <p>BAGIAN PENDIDIKAN BIRO AKADEMIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA</p>	NOMOR	004/UN11/PDEV/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Agustus 2018
	TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Penyusunan Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2010 5. Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala Tahun 2016	1. Menguasai Komputer;  2. Cermat; 3. Teliti	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer/ <i>Laptop</i> 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi Paperless Office 4. Aplikasi Microsoft Office	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Semua Surat Kalender Akademik yang telah selesai disimpan dalam bundel arsip Kalender Akademik.	









No	Uraian Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Subbag. Pendidikan dan Evaluasi	Wakil Dekan I	UPT. Percetakan	Wakil Rektor I /Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi menyusun draft Kalender Akademik untuk Rapat Perumusan Kalender Akademik						3 hari	<i>Draft Kalender Akademik</i>	
2	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi mengirimkan undangan dan draft Kalender Akademik ke Wakil Dekan Bidang Akademik masing-masing Fakultas						5 hari	<i>Draft Kalender Akademik</i>	
3	Wakil Dekan I Fakultas mengirimkan hasil revisi draft Kalender Akademik ke Subbag. Pendidikan dan Evaluasi						1 hari	<i>Hasil Revisi Draft Kalender Akademik</i>	
4	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi mengkolaborasi revisi draft Kalender Akademik dari masing-masing Fakultas dan mempersiapkan rapat Kalender Akademik						3 hari		
5	Peninjauan ulang Draft Kalender Akademik oleh Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik melalui bagian pendidikan						4 hari		
6	Penetapan Surat Keputusan Rektor tentang Kalender Akademik Universitas Syiah Kuala						1 hari	<i>SK Kalender Akademik</i>	
7	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi melakukan Pencetakan Kalender Akademik ke UPT. Percetakan						4 hari	<i>Kalender Akademik</i>	
8	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi melakukan distribusi Kalender Akademik kepada Mahasiswa Baru/Lama, Fakultas, UPT dan Lembaga dalam lingkungan Universitas Syiah Kuala dan Instansi terkait						3 hari	<i>Kalender Akademik</i>	





BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA







	NOMOR	005/UN11/PDEV/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
	TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	1 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
	NAMA SOP	Pemrosesan Persetujuan Izin Perjalanan Dinas Luar Negeri/ SP. Setneg dari Kementerian Sekretariat Negara R.I.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan</li><li>3. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005, tentang perjalanan dinas ke luar Negeri</li><li>4. Prosedur Layanan PDLN di Lingkungan Kemenristekdikti Nomor 134/D1.2/HK/2017 tanggal 19 Januari 2017</li><li>5. Surat Edaran Penerapan Simpel Nomor 397/A.A5/PI/2017, tanggal 17 Januari 2017</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan tentang tata naskah dinas yang berlaku;</li><li>2. Menguasai tata cara penggunaan perangkat <i>scanner</i> ;</li><li>3. Menguasai penggunaan aplikasi <i>browser internet</i> ;</li><li>4. Menguasai penggunaan aplikasi Paperless Office;</li><li>5. Menguasai penggunaan aplikasi Microsoft Office;</li><li>6. Menguasai Bahasa Asing (Aktif/Pasif)</li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN
		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/<i>Laptop</i></li><li>2. <i>Scanner</i></li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi Paperless Office</li><li>5. Aplikasi Microsoft Office</li></ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sp. Setneg dijadikan sebagai syarat utama untuk pertanggungjawaban keuangan negara bagi ASN yang telah melakukan perjalanan Dinas luar negeri		Dokumen Usulan Perjalanan Dinas Luar Negeri tersimpan datanya pada Aplikasi Simpel.setneg.go.id

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas/Unit Kerja/Pemohon	Biro Akademik	WR2/WR1	Ristekdikti	Kemensetneg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan usulan nama calon peserta yang akan melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri						Undangan, Jaminan Biaya, Daftar Riwayat Hidup, Perjanjian PDLN, KTP, Karpeg, Urgen PDLN, Rowndown Acara.	2 hari	Surat Pengantar	PLO
2	Subbag. Pendidikan dan Evaluasi Menerima, verifikasi data/dokumen dan Memproses surat pengantar usulan SP setneg						Undangan, Jaminan Biaya, Daftar Riwayat Hidup, Perjanjian PDLN, KTP, Karpeg, Urgen PDLN, Rowndown Acara.	1 hari		PLO
3	Paraf dan tandatangan pimpinan untuk persetujuan Keberangkatan PDLN							1 hari	Draft Surat Pengantar	PLO
4	Melakukan Scan dokumen dan Apload data/dokumen melalui aplikasi simpel.setneg.go.id						Scanner dan aplikasi Sempel.setneg.go.id	120 menit	Dokumen PDLN Digital	PLO
5	Menerima usulan secara online dan surat pengantar Persetujuan PDLN ke Kemensetneg						Surat Pengantar	3 hari		Sempel.setneg.go.id
6	Menerima usulan dan melakukan Verifikasi data serta persetujuan						Online	3 hari		Sempel.setneg.go.id
7	SP Setneg yang sudah disetujui didownload melalui aplikasi Sempel.setneg.go.id						Soft Copy SP Setneg	1 hari		Sempel.setneg.go.id
8	Menyerahkan SP Setneg kepada Pemohon/Unit Kerja Pemohon							1 hari		SP Setneg



BAGIAN PENDIDIKAN  
BIRO AKADEMIK  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

NOMOR	006/UN11/PDEV/SOP
TANGGAL PEMBUATAN	1 Agustus 2017
TANGGAL REVISI	18 Oktober 2019
TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Akademik,  Rahmat Lubis, S.E. NIP 196310121983031004
NAMA SOP	Prosedur Surat Verifikasi Ijazah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi</li><li>3. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;</li><li>4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi</li><li>5. Surat Edaran No. 2586/UN11/PK.05/2019 tentang Penandatanganan Ijazah/Sertifikat Profesi, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan Surat Keterangan Pengganti Ijazah /Transkrip Akademik, SKPI dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala</li><li>6. Peraturan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Tata Naskah Dinas dalam Lingkungan Universitas Syiah Kuala; dan</li><li>7. Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala No. 1011 Tahun 2016 tentang Panduan Akademik Universitas Syiah Kuala</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai penggunaan aplikasi Ijazah;</li><li>2. Cermat dan teliti.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN
SOP Pemrosesan Ijazah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/<i>Laptop</i></li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Aplikasi Ijazah</li><li>4. Buku Besar Ijazah</li><li>5. Apikasi Paperless Office</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Semua Surat Verifikasi Ijazah yang telah selesai disimpan dalam bundel arsip Verifikas Ijazah.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Instansi yang Membutuhkan Verifikasi Ijazah	Biro Akademik/Bagian Pendidikan/Subbag. Pendidikan dan Evaluasi	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Instansi yang membutuhkan verifikasi ijazah mengajukan usulan verifikasi ijazah dengan melampirkan kelengkapan dokumen pendukung ke Subbag. Pendidikan dan Evaluasi				1. Surat Pengantar dari Instansi yang membutuhkan verifikasi ijazah 2. Fotocopy ijazah	1 hari	<i>Print Out</i> usulan Verifikasi Ijazah	
2	Melakukan kesesuaian data pada Buku Besar Ijazah Biro Akademik atau pada aplikasi ijazah					2 hari	Hasil verifikasi	
3	Mengetik surat Verifikasi Ijazah					1 hari	<i>Surat Verifikasi Ijazah</i>	
4	Pengesahan oleh pimpinan					3 hari	<i>Surat Verifikasi Ijazah</i>	
5	Penyerahan Surat Verifikasi Ijazah ke Subbag. Pendidikan dan Evaluasi					1 hari	<i>Surat Verifikasi Ijazah</i>	
6	Penyerahan Surat Verifikasi Ijazah ke Instansi yang membutuhkan verifikasi ijazah					1 hari	<i>Surat Verifikasi Ijazah</i>	