 UNIVERSITAS INABA	Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	KODE: INABA/SOP-5/AKD-13
JUDUL Prosedur Pengambilan Ijazah		TANGGAL: 23 November 2023
AREA Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)		REVISI: 1

I. Tujuan

Tertibnya mekanisme layanan pengambilan ijazah di Universitas Indonesia Membangun

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup beberapa tahapan mulai dari proses pencetakan ijazah, penandatanganan/legalitas ijazah, sampai ijazah diserahkan ke lulusan

III. Deskripsi

Ijazah adalah sebuah sertifikat/dokumen yang diberikan oleh Universitas Indonesia Membangun sebagai dokumen resmi mahasiswa sebagai bukti Lulus Studi

IV. Prosedur

Prosedur pencetakan ijazah dan transkrip akademik

1. Kaprodi memberikan data lulusan Kepada BAP untuk dilakukan pengecekan dan pengajuan PIN
2. BAP memeriksa kesesuaian Data Lulusan
3. BAP melakukan pemesanan Nomor PIN melalui website pin.kemendikbud.go.id, dan melakukan pengecekan kesesuaian data lulusan.
4. Setelah Nomor PIN keluar/dinyatakan valid, BAP membuat surat permohonan blangko Ijazah dan Transkrip Akademik Kepada Rektor dengan jumlah sesuai dengan yang dinyatakan valid oleh kemendikbud
5. Rektor meneruskan surat permohonan blangko ijazah Kepada Bagian Umum
6. Atas persetujuan Rektor, Bagian Umum memberikan blangko ijazah Kepada BAP sesuai dengan permintaan
7. BAP melakukan pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan, BAP mengajukan penggantian blangko dengan melampirkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Akademik yang salah

Prosedur penandatanganan Ijazah

1. BAP Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Akademik yang sudah di cetak ke Prodi
2. Prodi Melakukan mengecek ulang seluruh data lulusan, dan membubukan paraf
3. Warek Bid Akademik dan Rektor Melakukan penandatanganan
4. Setelah ditandatangani, BAP melakukan Pengarsipan

Prosedur Penyerahan Ijazah

1. Lulusan Universitas Indonesia Membangun mengajukan permohonan pengambilan ijazah dengan mengunduh blangko pengambilan ijazah melalui web Indonesia Membangun, dan menyelesaikan seluruh persyaratan yang tertuang pada blangko tersebut.
2. BAP memeriksa kesesuaian seluruh data dan persyaratan mahasiswa lulusan.
3. Penandatanganan ijazah oleh lulusan
4. Melakukan proses administrasi tanda terima pemberian ijazah dan transkri
5. Ijazah dan transkrip asli beserta legalisir diberikan kepada lulusan

V. Referensi

1. Buku Pedoman SPMI Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Dokumen SPMI Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa





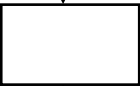
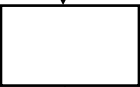

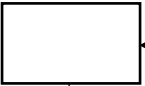
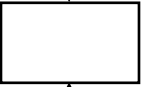

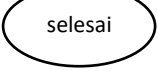
Ketua SPM

Yang Mengesahkan

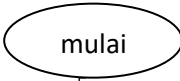
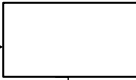



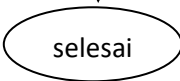


Rektor



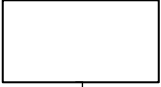
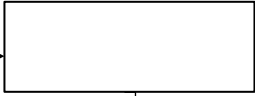

BAGAN ALUR PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

NO	URAIAN	PRODI	BAP	BAGIAN UMUM	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
1	Kaprodi memberikan data lulusan Kepada BAP untuk dilakukan pengecekan dan pengajuan PIN					Data Yudisium	1 hari
2	BAP memeriksa kesesuaian Data Lulusan					Data Yudisium	1 hari
3	BAP melakukan pemesanan Nomor PIN melalui website pin.kemendikbud.go.id, dan melakukan pengecekan kesesuaian data lulusan.					No PIN lulusan	1-7 hari
4	Setelah Nomor PIN keluar/dinyatakan valid, BAP membuat surat permohonan blangko Ijazah dan Transkrip Akademik Kepada Rektor dengan jumlah sesuai dengan yang dinyatakan valid oleh kemendikbud					Surat permohonan & lampiran data yudisium	1 hari
5	Rektor meneruskan surat permohonan blangko ijazah Kepada Bagian Umum					Surat permohonan	1 hari
6	Atas persetujuan Rektor, Bagian Umum memberikan blangko ijazah Kepada BAP sesuai dengan permintaan					Blangko ijazah	1 hari
7	BAP melakukan pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan, BAP mengajukan penggantian blangko dengan melampirkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Akademik yang salah selesai					ijazah	1-3 hari
8	selesai						

BAGAN ALUR PENANDATANGANAN IJAZAH

NO	URAIAN	BAP	PRODI	WAKIL REKTOR BID AKADEMIK	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
1	Menyerahkan Ijazah dan Transkrip Akademik yang sudah di cetak					ijazah	1 hari
2	Melakukan pengecekan ulang seluruh data lulusan, dan membubuhkan paraf					ijazah	1-3 hari
3	Melakukan penandatanganan					ijazah	1-3 hari
4	Pengarsipan					ijazah	1 hari
8	Selesai						

BAGAN ALUR PENYERAHAN IJAZAH

NO	URAIAN	LULUSAN	BAP	DOKUMEN	WAKTU
1	Lulusan Universitas Indonesia Membangun mengajukan permohonan pengambilan ijazah dengan mengunduh blangko pengambilan ijazah melalui web Indonesia Membangun, dan menyelesaikan seluruh persyaratan yang tertuang pada blangko tersebut.			Form blangko ijazah https://drive.google.com/file/d/1PiHNpARASk0arW9Z1YbQ8Cm4dxNzOoxi/vi?usp=drive_link	1 hari
2	BAP memeriksa kesesuaian seluruh data dan persyaratan mahasiswa lulusan.			Blangko ijazah	1 hari
3	Penandatanganan ijazah oleh lulusan			ijazah	1 hari
4	Melakukan proses administrasi tanda terima pemberian ijazah dan transkrip			Form tanda terima	1 hari
5	Ijazah dan transkrip asli beserta legalisir diberikan kepada lulusan			ijazah	1 hari
6	Selesai		