 UNIVERSITAS INABA	<p align="center">Dokumen Level <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	KODE: INABA/SOP-5/AKD-57
<p align="center">JUDUL</p> <p align="center">Prosedur Penandatanganan & Pengambilan Ijazah</p>		TANGGAL: 14 Desember 2024
<p align="center">AREA</p> <p align="center">Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)</p>		REVISI: 2

I. Tujuan

Tertibnya mekanisme layanan penandatanganan & pengambilan ijazah di Universitas Indonesia Membangun

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup beberapa tahapan mulai dari proses penandatanganan/legalitas ijazah sampai ijazah diserahkan kepada lulusan

III. Deskripsi

Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan Pendidikan Akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia Membangun.

Transkrip nilai adalah dokumen yang berisi catatan resmi mengenai nilai mata kuliah yang telah ditempuh selama proses pendidikan. Transkrip nilai juga dikenal dengan istilah transkrip akademik

IV. Prosedur

Prosedur penandatanganan Ijazah

1. BAP menyerahkan Ijazah dan Transkrip nilai yang sudah di cetak kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Rektor untuk di bubuhi tandatangan dan ada fotonya
2. BAP melakukan pengecapan menggunakan cap embose Universitas Indonesia Membangun setelah foto tertempel.
3. BAP melakukan pengarsipan secara digital dan manual.

Prosedur Pengambilan Ijazah

1. Lulusan Universitas Indonesia Membangun mengajukan permohonan pengambilan ijazah yang dapat di unduh melalui web inaba, dan menyelesaikan seluruh persyaratan yang tertuang didalamnya.
2. BAP memeriksa kesesuaian seluruh data dan persyaratan pengambilan ijazah.

3. BAP melakukan proses administrasi tanda terima pemberian ijazah dan transkrip nilai.
4. BAP menyerahkan Ijazah dan Transkrip nilai asli beserta legalisir kepada lulusan.

V. Referensi

1. Buku Pedoman SPMI Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Dokumen SPMI Universitas Indonesia Membangun
3. Peraturan Penerbitan Ijazah Dan Transkrip Nilai Universitas INABA

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik

TIM Pemeriksa



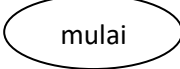


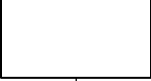
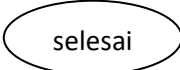
Ketua SPM

Yang Mengesahkan

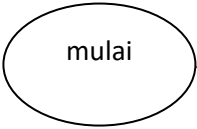
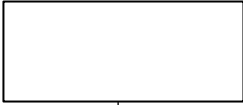
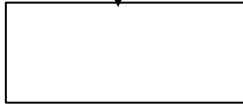



Rektor

BAGAN ALUR PENANDATANGANAN IJAZAH

NO	URAIAN	BAP	PRODI	WAKIL REKTOR BID AKADEMIK	REKTOR	DOKUMEN	WAKTU
1	BAP menyerahkan Ijazah dan Transkrip nilai yang sudah di cetak kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Rektor untuk di bubuhi tandatangan dan ada fotonya					Ijazah dan Transkrip	1 hari
3	BAP melakukan pengecapan menggunakan cap embose Universitas Indonesia Membangun setelah foto tertempel.					Ijazah dan Transkrip	1-3 hari
4	BAP melakukan pengarsipan secara digital dan manual.					Ijazah dan Transkrip	1 hari
5	Selesai						

BAGAN ALUR PENYERAHAN IJAZAH

NO	URAIAN	LULUSAN	BAP	DOKUMEN	WAKTU
1	Lulusan Universitas Indonesia Membangun mengajukan permohonan pengambilan ijazah yang dapat di unduh melalui web inaba, dan menyelesaikan seluruh persyaratan yang tertuang didalamnya.			Form blangko ijazah https://drive.google.com/file/d/1PiHNpARASk0arW9Z1YbQ8Cm4dxNzOoxi/view?usp=drive_link	1 hari
2	BAP memeriksa kesesuaian seluruh data dan persyaratan pengambilan Ijazah.			Blangko ijazah	1 hari
3	BAP melakukan proses administrasi tanda terima pemberian ijazah dan transkrip nilai.			Form tanda terima	1 hari
4	BAP menyerahkan Ijazah dan Transkrip nilai asli beserta legalisir kepada lulusan.			Ijazah dan Transkrip	1 hari
5	selesai	