


Standard Operating Procedure
Pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai
Program Pasca Sarjana



Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Program Doktor Ilmu Manajemen Kampus Jakarta
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10/F02/11/31/HK.01.02.a/29
		3 Mei 2017
	Pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai Program Pasca Sarjana	1
		Halaman i dari 4

Pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai Program Pasca Sarjana

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Prof. Dr Margono Setiawan, SE, SU	KPS		8-11-2017
2. Pemeriksaan	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		8-11-2017
3. Persetujuan	Dr. Sumiati, SE, MSi	Kajur		10-11-2017
4. Penetapan	Drs Nurkholis, M.Buss., Ak., Ph.D.	Dekan		12-11-2017
5. Pengendalian	Dr. Sudjatno, SE, MS	UJM		

Daftar Isi

LEMBAR IDENTIFIKASI -----	i
DAFTAR ISI -----	Error! Bookmark not defined.
A. Tujuan -----	Error! Bookmark not defined.
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
C. Standar Mutu yang Terkait -----	Error! Bookmark not defined.
D. Istilah dan Definisi -----	Error! Bookmark not defined.
E. Urutan Prosedur -----	Error! Bookmark not defined.
F. Bagan Alir -----	3
G. Referensi -----	Error! Bookmark not defined.
H. Lampiran -----	4

A. Tujuan

Menjelaskan prosedur pencetakan ijazah dan transkrip nilai program pasca sarjana

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai mahasiswa mengupload data wisuda dan mengumpulkan kelengkapan berkas wisuda hingga mahasiswa menerima transkrip nilai, ijazah, dan salinan sertifikat akreditasi

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu pada Standar operating Procedure mengacu kepada Standar Mutu UB dan Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008

D. Istilah dan Definisi

Prosedur pencetakan ijazah dan transkrip adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Transkrip, dan salinan sertifikat akreditasi

E. Urutan Prosedur

- 5.1 mahasiswa mengupload data wisuda dan mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan wisuda kemudian menyerahkan ke bagian recording
- 5.2 bagian recording memverifikasi dan memvalidasi berkas dan hasil upload data mahasiswa. Jika lolos verifikasi mencetak lembar verifikasi ijazah dan wisuda kemudian menyerahkan kepada mahasiswa, jika tidak lolos verifikasi mengembalikan berkas kepada mahasiswa untuk dilengkapi
- 5.3 mahasiswa menandatangani lembar verifikasi ijazah dan pernyataan mengikuti wisuda kemudian menyerahkan ke bagian recording pasca
- 5.4 operator recording mengajukan blanko transkrip nilai dan ijazah kemudian memproses pengesahan tanda tangan Dekan.

- 5.5 Dekan menanda tangani transkrip nilai dan ijazah kemudian menyerahkan kepada Rektor.
- 5.6 Rektor menanda tangani transkrip nilai dan ijazah kemudian menyerahkan kepada mahasiswa pada saat wisuda
- 5.7 mahasiswa menerima transkrip nilai, ijazah, dan salinan sertifikat akreditasi

F. Bagan Alir

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		mahasiswa	Bagian Recording Pasca	Dekan	Rektor	Kelengkapan	waktu (menit)	output
1	mahasiswa mengupload data wisuda dan mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan wisuda kemudian menyerahkan ke bagian recording					kelengkapan berkas wisuda	1 hari	berkas wisuda yang telah lengkap
2	bagian recording memverifikasi dan memvalidasi berkas dan hasil upload data mahasiswa. Jika lolos verifikasi mencetak lembar verifikasi ijazah dan wisuda kemudian menyerahkan kepada mahasiswa, jika tidak lolos verifikasi mengembalikan berkas kepada mahasiswa untuk dilengkapi					berkas wisuda yang telah lengkap	1 jam	jika lolos verifikasi, mencetak lembar verifikasi ijazah dan wisuda, jika tidak lolos verifikasi mengembalikan ke mahasiswa untuk direvisi
3	mahasiswa menandatangani lembar verifikasi ijazah dan pernyataan mengikuti wisuda kemudian menyerahkan ke bagian recording pasca					lembar verifikasi ijazah dan wisuda	10 menit	lembar verifikasi ijazah dan wisuda yang telah ditanda tangani mahasiswa
4	operator recording mengajukan blanko transkrip nilai dan ijazah kemudian memproses pengesahan tanda tangan Dekan.					lembar verifikasi ijazah dan wisuda yang telah ditanda tangani mahasiswa	10 menit	Transkrip nilai dan Ijazah
5	Dekan menanda tangani transkrip nilai dan ijazah kemudian menyerahkan kepada Rektor					Transkrip nilai dan Ijazah	2 hari	Transkrip nilai dan Ijazah yang telah ditanda tangani Dekan
6	Rektor menanda tangani transkrip nilai dan ijazah kemudian menyerahkan kepada mahasiswa pada saat wisuda					Transkrip nilai dan Ijazah yang telah ditanda tangani Dekan	2 hari	Transkrip nilai dan Ijazah yang telah ditanda tangani Rektor dan salinan sertifikat akreditasi
7	mahasiswa menerima transkrip nilai, ijazah, dan salinan sertifikat akreditasi					Transkrip nilai dan Ijazah yang telah ditanda tangani Rektor dan salinan sertifikat akreditasi		Transkrip nilai dan Ijazah yang telah ditanda tangani Rektor dan salinan sertifikat akreditasi

G. Referensi

- a. Peraturan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UB No. 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018.
- b. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional.
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

H. Lampiran

