

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

