

Standard Operating Procedure

PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK




Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Brawijaya






Malang

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	UN10F02HK.01.02.a1073
		2 Mei 2018
	Pembuatan Ijazah Dan Transkrip Akademik	4
		Halaman 1 dari 6

PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
2. Pemeriksaan	Prof. Eko Ganis Sukoharsono, SE., M.Com.Hons., Ph.D.	Ketua GJM		2 Mei 2018
3. Persetujuan	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018
4. Penetapan	Drs. Nurkholis, M.Bus.(Acc)., Ak., Ph.D	Dekan		2 Mei 2018
5. Pengendalian	Abdul Ghofar, SE., M.Si., DBA., Ak.	Wakil Dekan I		2 Mei 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	1
DAFTAR ISI	2
A. Tujuan	3
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait.....	3
C. Standar Mutu yang Terkait	3
D. Istilah dan Definisi	3
E. Urutan Prosedur	3
F. Bagan Alir	5
G. Referensi	6

A. Tujuan

Menjelaskan Prosedur Pembuatan Ijazah, SKL, dan Transkrip

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah dan Transkrip

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)

D. Istilah dan Definisi

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Transkrip, dan Surat Keterangan Lulus (SKL)

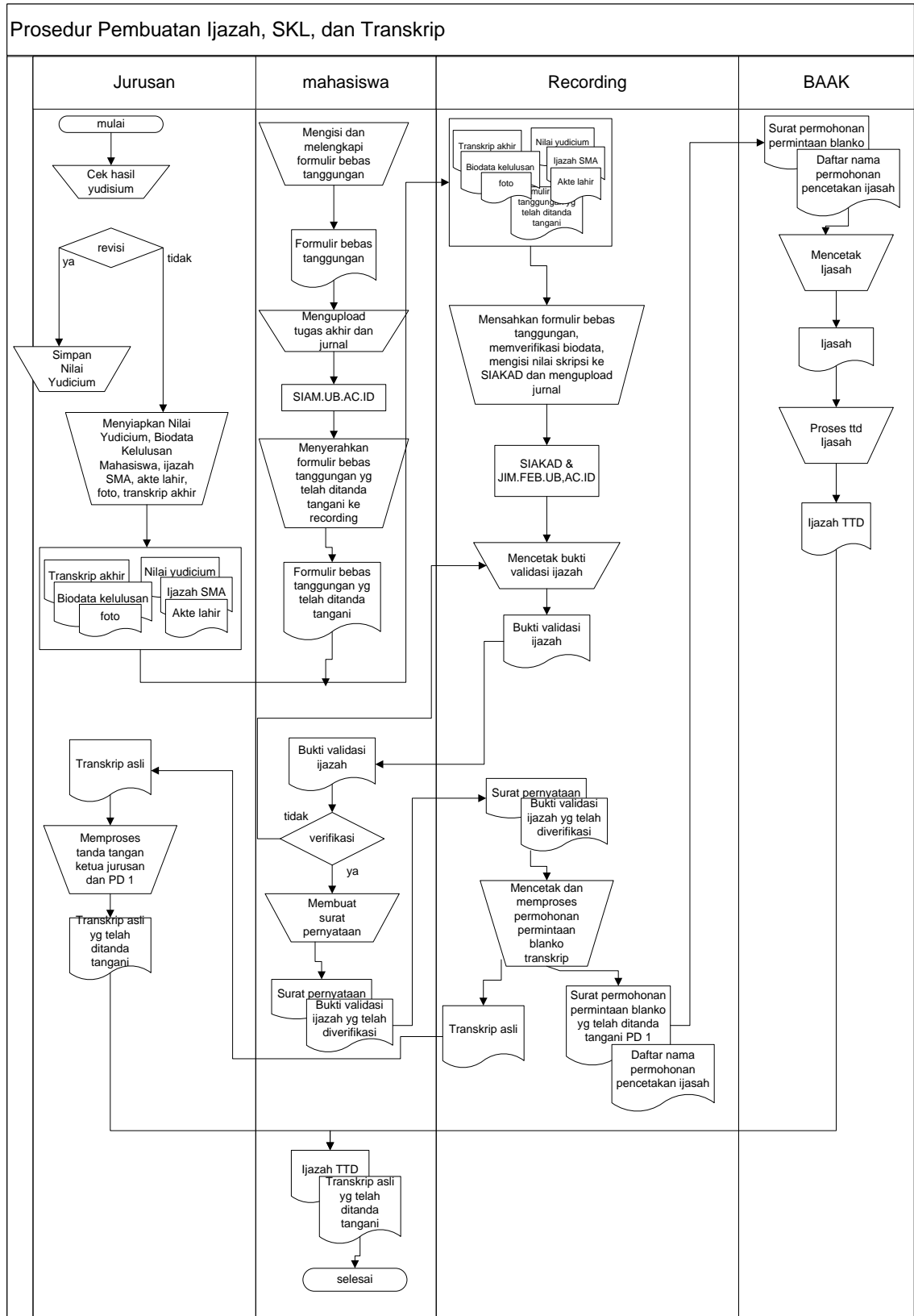
E. Urutan Prosedur

1. Setelah mahasiswa selesai melakukan yudicium, hasil yudicium di cek oleh staf jurusan, jika tidak ada revisi nilai yudicium dikirimkan ke recording dengan menyiapkan nilai ujian akhir yudicium, biodata kelulusan (cetak biodata dari SIAKAD), ijazah SMA/D3 yang dilegalisir, akte kelahiran, foto berwarna(background biru muda), dan transkrip akhir studi. Jika masih revisi nilai yudicium disimpan di jurusan sampai proses revisi selesai;
2. Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas tanggungan di Bagian Kemahasiswaan dan Alumni untuk diisi dan ditandatangani oleh para petugas yang disebutkan pada formulir tersebut. ruang baca, kasubag

akademik, Kasubag Keuangan dan Perpustakaan Pusat dan Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni;

3. Mahasiswa mengupload tugas akhir dan jurnal di SIAM.ub.ac.id.;
4. Formulir bebas tanggungan disahkan oleh recording;
5. Recording memverifikasi biodata dan mengisi nilai skripsi mahasiswa ke SIAKAD sesuai dengan berkas yudisium dari jurusan;
6. Petugas Recording mengupload jurnal yang terpublikasi di jimfeb.ub.ac.id;
7. petugas mencetak bukti validasi ijasah;
8. Mahasiswa memverifikasi bukti validasi ijasah dan membuat surat pernyataan bahwa bukti validasi tsb sdh d cetak dgn benar dan d tanda tangani mhs yg bersangkutan;
9. Petugas mencetak dan memproses pembuatan Surat keterangan lulus (SKL) Mahasiswa;
10. Petugas mengajukan permohonan permintaan blanko transkrip ke BAAK yang ditanda tangani oleh WDI;
11. Memproses pencetakan Transkrip dan diserahkan ke jurusan dimintakan tandatangan Ketua Jurusan dan WDI / Dekan;
12. Pengambilan transkrip asli dilakukan di jurusan oleh mahasiswa dengan menunjukkan KTM dan SKL;
13. Petugas recording mengumpulkan bukti validasi yg sdh d verifikasi oleh mahasiswa ke BAAK untuk pencetakan. Ijasah yg sdh tercetak dproses dan d cek ulang kemudian d paraf oleh kasubag akademik & recording dan dimintakan tanda tangan dekan;
14. Petugas mengirim kembali ijasah yg sdh d ttd oleh DEKAN ke BAAK untuk ditanda tangani oleh Rektor. Kemudian Mahasiswa mendapatkan ijasah pada saat wisuda

F. Bagan Alir



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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.