

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BAA.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 31 Januari 2019
	<b>BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK</b>	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 5

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCETAKAN IJAZAH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dedi Kusnadi, ST	Ka. Bag. Data Akademik		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Andri Mauludi, SE	Ka. BAA		1 Februari 2019
3. Persetujuan	Dr. Ir. Purwanto S.K.,M.Si	Wakil Rektor bidang Pembelajaran		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Kepala KPM		4 Februari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi :

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan,
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global,
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif ,
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan :

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi,
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia,
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Definisi Istilah**

Pencetakan Ijazah adalah proses pencetakan atau penerbitan ijazah bagi mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus sidang skripsi/tugas akhir oleh Fakultas dan Program Studinya, dalam bentuk Berita Acara Sidang yang selanjutnya dimemokan ke BAA untuk diproses sebagai Alumni dengan dikeluarkannya Surat keputusan Kelulusan Rektor dan pencetakan Blangko Ijazah serta Transkrip Nilai Mahasiswa.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagian administrasi data akademik dalam proses pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa.

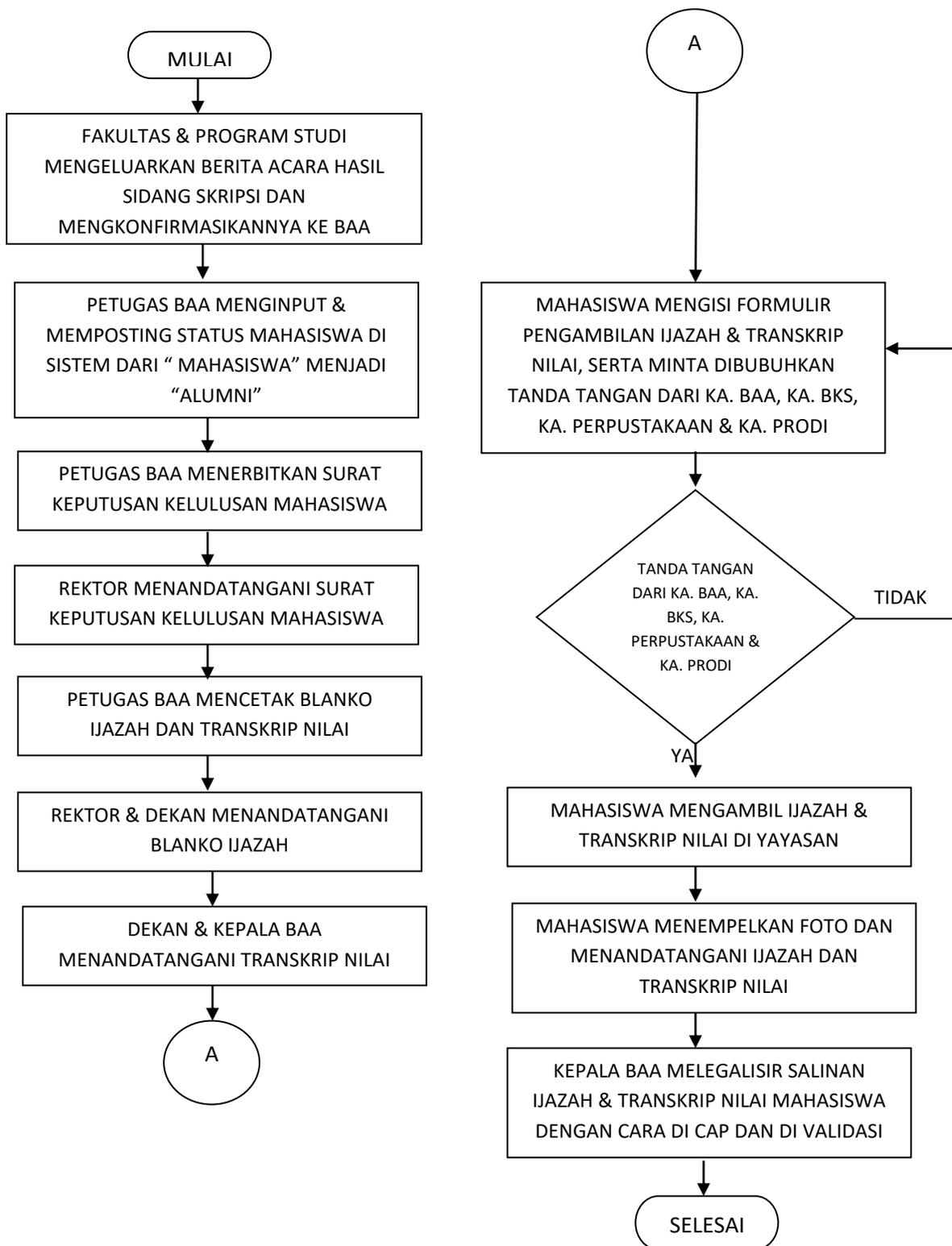
## Luas Lingkup Prosedur

Luas lingkup prosedur berkaitan dengan bagian data akademik terutama staf bagian data akademik.

## Prosedur Kerja

No	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Setelah mahasiswa menjalani sidang skripsi/tugas akhir dan dinyatakan lulus, Fakultas dan Program Studi mengeluarkan memo berita acara hasil sidang skripsi/tugas akhir dan mengkonfirmasikannya ke BAA	Fakultas dan Program Studi
2	Petugas BAA menginput dan memposting status mahasiswa tersebut di system dari "mahasiswa" menjadi "alumni".	Bagian staf Data Akademik
3	Petugas BAA menerbitkan surat keputusan kelulusan mahasiswa untuk kemudian ditandatangani oleh Rektor	Bagian staf Data Akademik
4	Rektor menandatangani Surat Keputusan Kelulusan mahasiswa	Rektor
5	Petugas BAA mencetak blangko ijazah dan transkrip nilai mahasiswa yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	Bagian staf Data Akademik
6	Rektor dan Dekan menandatangani blanko ijazah	Rektor dan Dekan
7	Dekan dan Kepala BAA menandatangani transkrip nilai mahasiswa.	Dekan dan Kepala BAA
8	Mahasiswa mengisi formulir pengambilan ijazah dan transkrip nilai, serta minta dibubuhkan tanda tangan dari Kepala BAA, Kepala BKS, Kepala Perpustakaan dan Ketua Program Studi.	Mahasiswa
9	Mahasiswa mengambil ijazah dan transkrip nilai dengan menunjukkan formulir pengambilan ijazah di yayasan.	Mahasiswa
10	Mahasiswa menempelkan foto dan menandatangani ijazah dan transkrip nilai.	Mahasiswa
11	Kepala BAA melegalisir salinan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa dengan cara dicap dan divalidasi.	Kepala BAA

## Bagan Alir Prosedur



**Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur**

1. Bagian Data Akademik memiliki kemampuan dalam pengelolaan data Alumni secara baik, benar dan tepat (tahu masalah, solusi dan penyelesaiannya).

**Dokumen Terkait**

1. Memo Berita Acara Sidang Skripsi dari Fakultas dan Program Studi.
2. Surat Keputusan Kelulusan Mahasiswa.
3. Formulir Pengambilan Ijazah dan transkrip Nilai.

**Referensi**

- Tidak ada.