
	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/38
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 1 dari 6

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH

Nama Dokumen	:	SOP CETAK IJASAH
Pengendali Dokumen	:	Kepala Biro Administrasi Akademik

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/38
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH	Tanggal: 30 Juni-2016
		Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 6

1. Tujuan SOP

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk membantu, mendorong, dan menunjang kelancaran Cetak Ijazah.

2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Cetak ijazah merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilaksanakan maksimal 1 (satu) bulan setelah kegiatan yudisum dilaksanakan.
- 2.2 Tahapan prosedur yaitu tahapan yang terdiri dari 2 (dua) SOP: 1) Permintaan Blangko kosong Ijazah dan 2). Prosedur Pelaksanaan Penulisan dan print ijazah
- 2.3 Proses cetak ijazah dinyatakan berhasil dan selesai jika ijazah telah tercetak, ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan serta sudah terlegalisir

3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Pencetakan merupakan prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah.
- 3.2. Yudisium adalah pengumuman nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah di ambil mahasiswa dan penetapan nilai dalam transkrip akademik, serta memutuskan lulus atau tidaknya mahasiswa dalam menempuh studi selama jangka waktu tertentu, yang ditetapkan oleh Dekan

4. Pengguna SOP


- 4.1. Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.2 Ka Bag Registrasi dan MKU
- 4.3. Staf Registrasi dan Tata Usaha
- 4.4 Tim dalam kepanitiaan pencetakan ijazah

5. Penanggung Jawab SOP

- 5.1. Wakil Rektor I
- 5.2 Kepala Biro Administrasi Akademik

6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Pengambilan Blangko kosong ijazah di Warek I.
- 6.2. Pengecekan data mahasiswa yang lulus.
- 6.3. Pembuatan surat keputusan Rektor tentang kelulusan.
- 6.4. Penandatanganan surat keputusan kelulusan oleh Rektor.
- 6.5. Pembuatan dummy ijazah berupa konseptor untuk diperiksa oleh masing-masing Prodi.
- 6.6. Pencetakan ijasah berupa print (S1) dan tulis (S2)
- 6.7. Penandatanganan ijasah oleh Dekan dan Rektor
- 6.8. Copy ijasah untuk legalisir oleh fakultas

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/38
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH	Tanggal: 30 Juni-2016
		Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 6

7. Referensi

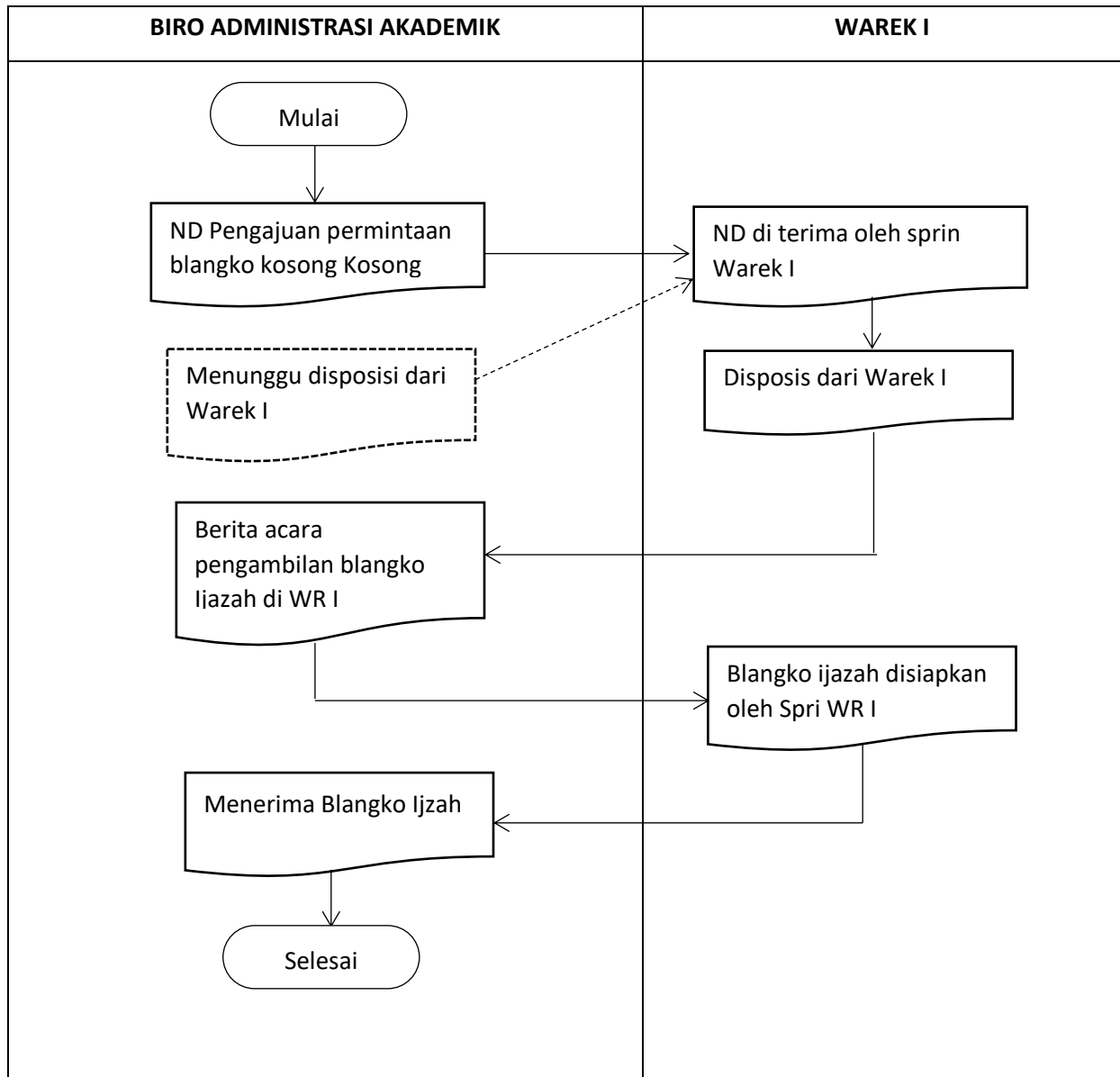
- 7.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tatacara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi
- 7.4. Renstra Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2014-2019
- 7.5. Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2016
- 7.6. Kebijakan Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.7. Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017
- 7.8. Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal UBJ Tahun 2017



8. Flow Chart Pelaksanaan SOP

Nama SOP : SOP Permintaan Blangko Kosong

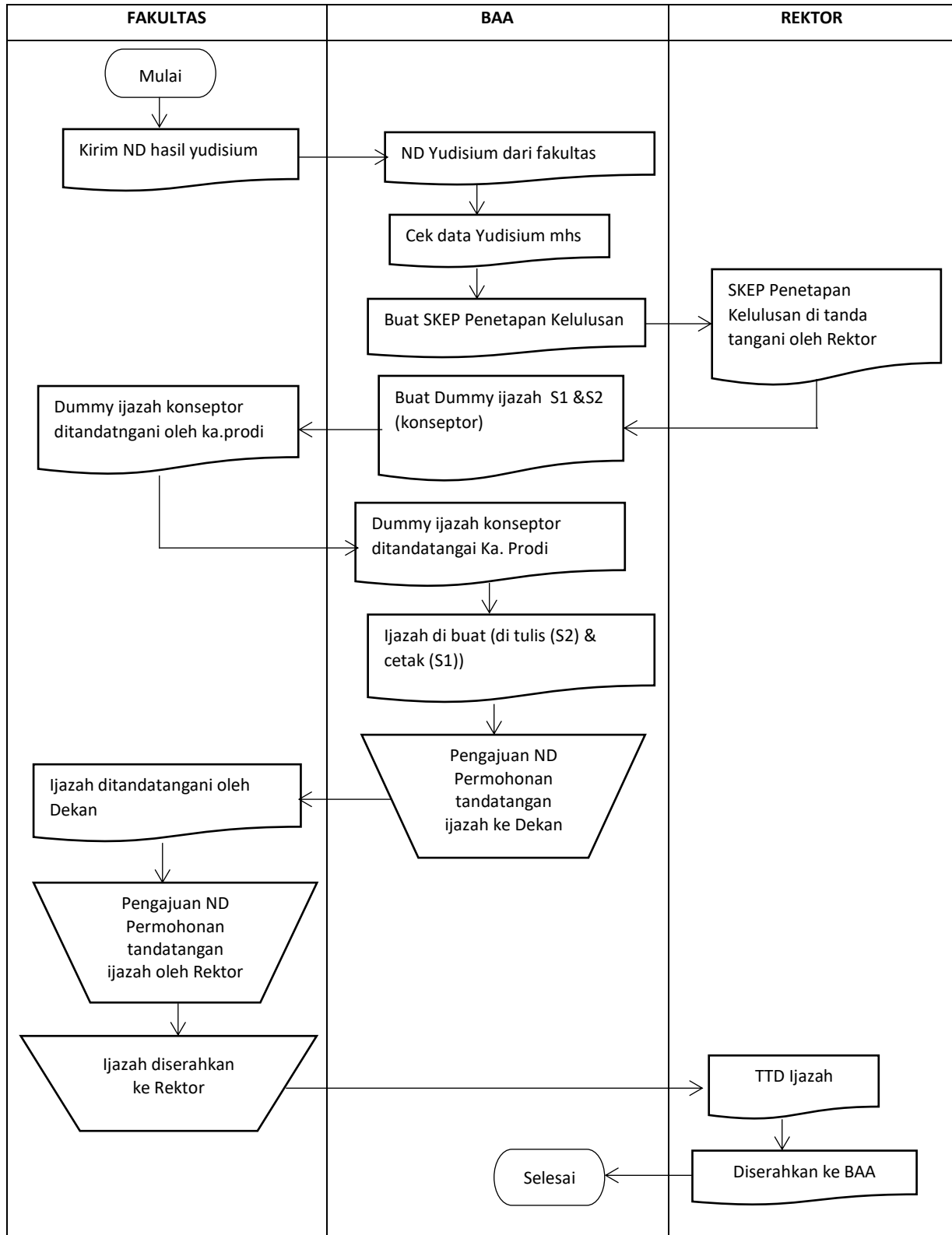
Penanggung Jawab SOP : Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik





Nama SOP : SOP Pencetakan Ijazah

Penanggung Jawab SOP : Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik



	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/38
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 6 dari 6