
	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/39
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP dan SKPI	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 1 dari 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP dan SKPI**

Nama Dokumen	:	SOP PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP dan SKPI
Pengendali Dokumen	:	Kepala Biro Administrasi Akademik

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/39
		Tanggal: 30 Juni-2016
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP dan SKPI	Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 2 dari 4

1. Tujuan SOP

- 1.1. Sebagai acuan dalam melaksanakan proses pengambilan ijazah, transkrip dan skpi di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

2. Ruang Lingkup SOP

- 2.1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium Fakultas serta sudah mengikuti wisuda berhak untuk memperoleh ijazah, transkrip dan SKPI.
- 2.2. Proses pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI melalui pengecekan administrasi fakultas, keuangan dan perpustakaan.
- 2.3. Proses pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI dinyatakan berhasil dan selesai apabila map dokumen ijazah, transkrip dan SKPI telah diterima lulusan dan tidak ada kesalahan/koreksi identitas

3. Definisi Dalam SOP

- 3.1. Pengambilan ijazah merupakan cara mengambil ijazah dari Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
- 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
- 3.3. Wisuda adalah suatu proses pelantikan kelulusan mahasiswa yang telah menempuh masa belajar pada suatu universitas

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. Lulusan

5. Penanggung Jawab SOP

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

6. Rincian Prosedur SOP

- 6.1. Pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI dilakukan langsung oleh lulusan dan tidak bisa diwakilkan. Pengambilan ijazah oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 6000
- 6.2. Mahasiswa yang sudah mengikuti yudisium dan wisuda menyelesaikan

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No: BAA/UBJ/SOP/39
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP dan SKPI	Tanggal: 30 Juni-2016
		Revisi : 1, Tanggal: 01 April 2019
		Halaman 3 dari 4

- administrasi pada fakultas, keuangan dan perpustakaan
- 6.3. Lulusan mengecek kebenaran identitas, foto dan isi dokumen
 - 6.4. Apabila sudah sesuai, lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI
 - 6.5. Apabila ada kesalahan nama/identitas lain, maka dokumen asli akan dilakukan revisi sesuai prosedur yang berlaku

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 Pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI
Penanggung Jawab SOP	: Warek I & Kepala Biro Administrasi Akademik

