

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
		REVISI : 00
	PENERBITAN IJASAH	TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 1 dari 12

1. Tujuan / Objective :

Menjamin Standar Operasional Penerbitan Ijazah sebagai bukti tertulis mengenai kelulusan mahasiswa selama menempuh pendidikan di Universitas Bakrie, sejak dari perencanaan, pengisian data, penerbitan hingga pemberian kepada lulusan dilakukan secara sistematis untuk memenuhi layanan dan harapan stakeholder internal/eksternal serta sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :

Standar operasional prosedur (SOP) penerbitan ijazah ini meliputi perencanaan proses penerbitan, input data lulusan, penerbitan Surat Keputusan Rektor tentang ijazah, validasi data lulusan, perbaikan/revisi data, draft ijazah berikut validasi data tercetak, pengesahan oleh Dekan dan Rektor serta penyerahan kepada lulusan berdasarkan prinsip kehati-hatian, akurasi dan legalitas.

3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. SNI ISO 21001:2018 klausul : 4.1, 4.2, 5.2, 5.3, 6, 7.5, 8.1, 9.1 & 10.2;
- 3.2. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 3.3. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
- 3.4. Peraturan Universitas Bakrie tentang Pengelolaan Pembelajaran;
- 3.5. Pedoman tentang Pengelolaan Pendidikan;
- 3.6. Pedoman tentang Penerapan Manajemen Risiko.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Ka. Urusan Adm. Pemutakhiran SPMI dan SNI ISO	 (Kuspriyanto)	12 September 2022
Diperiksa Oleh	Ka. UPT Penj. Mutu	 (Safrilah)	14 September 2022
Disetujui Oleh	Rektor	 (Sofia W. Alisjahbana)	17 September 2022

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
		REVISI : 00
	PENERBITAN IJASAH	TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 2 dari 12

4. Definisi / Definition :

- 4.1. *Ijazah* adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Universitas Bakrie;
- 4.2. *Gelar* adalah sebutan yang diberikan kepada lulusan berdasarkan program studinya;
- 4.3. *Surat Keterangan Pengganti Ijazah* adalah dokumen pernyataan yang dihargai sama dengan Ijazah yang disahkan oleh Rektor;
- 4.4. *Penomoran Ijazah Nasional (PIN)* adalah sistem penomoran Ijazah yang diberlakukan secara nasional dengan menggunakan format penomoran tertentu dan dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Riset Dikti;
- 4.5. *Yudisium* adalah informasi nilai kepada mahasiswa sebagai proses penilaian akhir dari seluruh mata kuliah yang telah diambil dan penetapan nilai serta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dalam transkrip akademik berikut predikat kelulusannya yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor;
- 4.6. *Pembuatan atau pencetakan ijazah* adalah proses pendataan, pengisian, verifikasi, perbaikan (jika diperlukan) dan pengesahan ijazah berdasarkan Surat Keputusan Rektor;
- 4.7. *Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)* adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan;
- 4.8. *Transkrip Akademik Kelulusan* adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dari setiap mata kuliah yang diajarkan selama menempuh pendidikan pada program studi, beserta Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dan gelar yang diberikan sebagai lampiran Ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus, disahkan oleh Dekan dan Rektor;
- 4.9. *Program Studi* adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik;
- 4.10. *Biro Administrasi Akademik (Biro Admik)* adalah unit kerja di Universitas Bakrie yang mengelola administrasi seluruh data akademik guna menunjang proses pembelajaran.

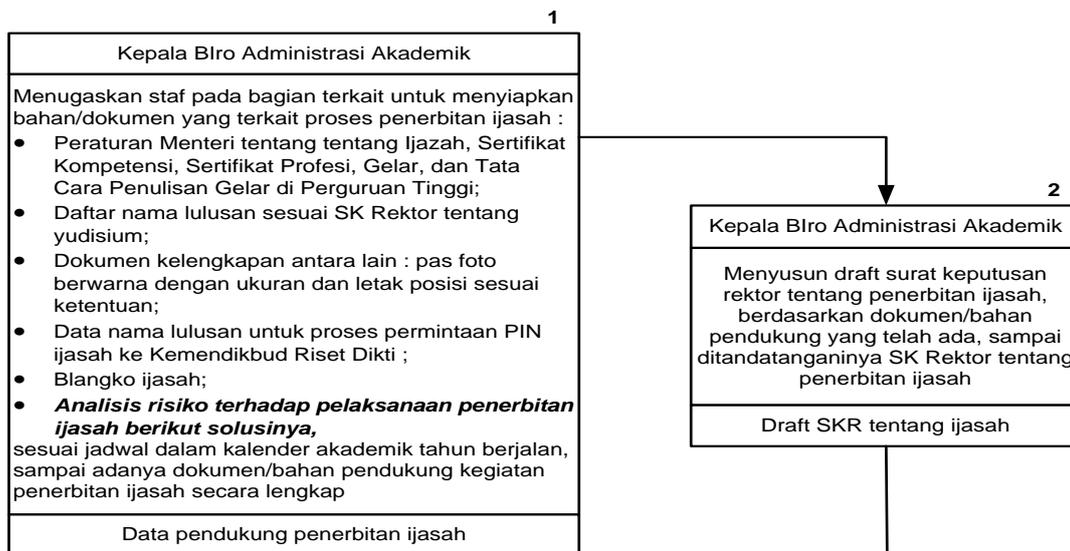
	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 3 dari 12

4. Prosedur Penerbitan Ijazah

Diagram Alir Prosedur Penerbitan Ijazah

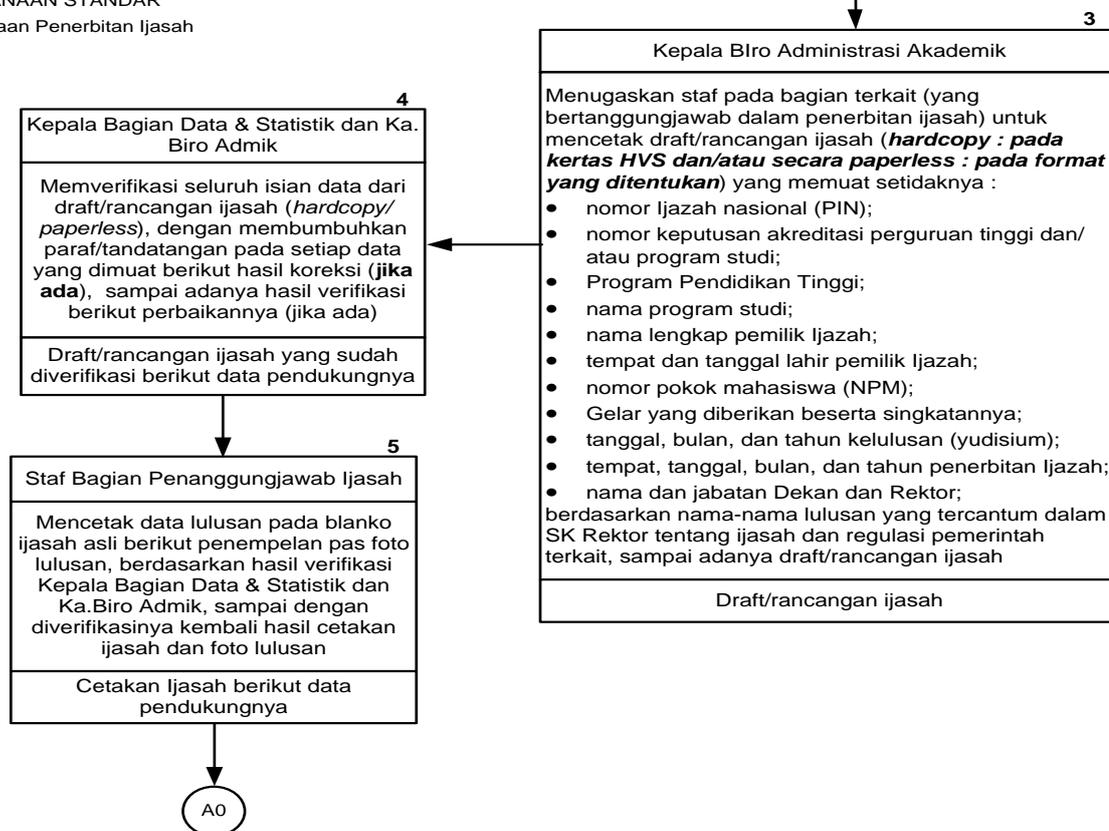
PENETAPAN STANDAR

Perencanaan Penerbitan Ijazah

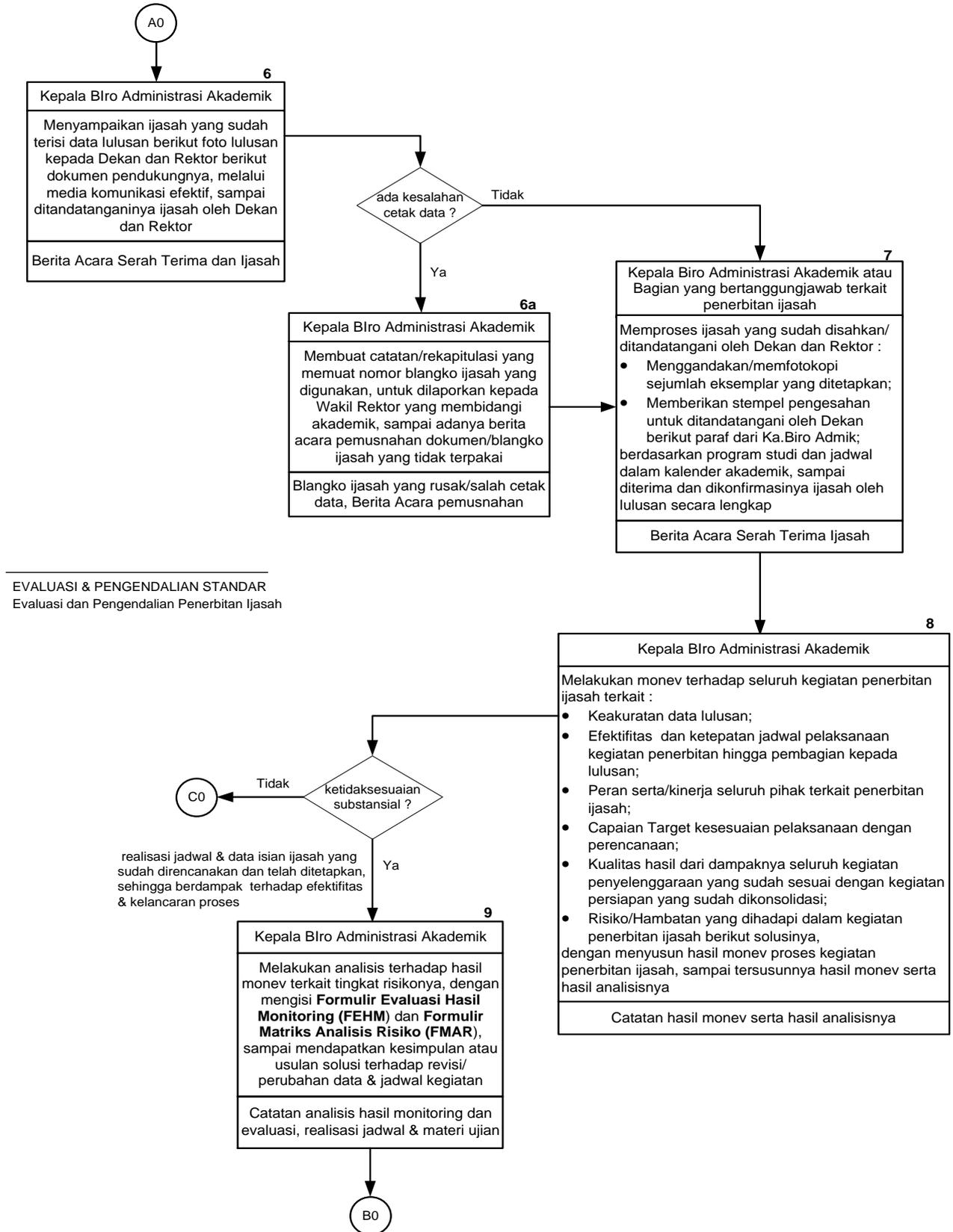


PELAKSANAAN STANDAR

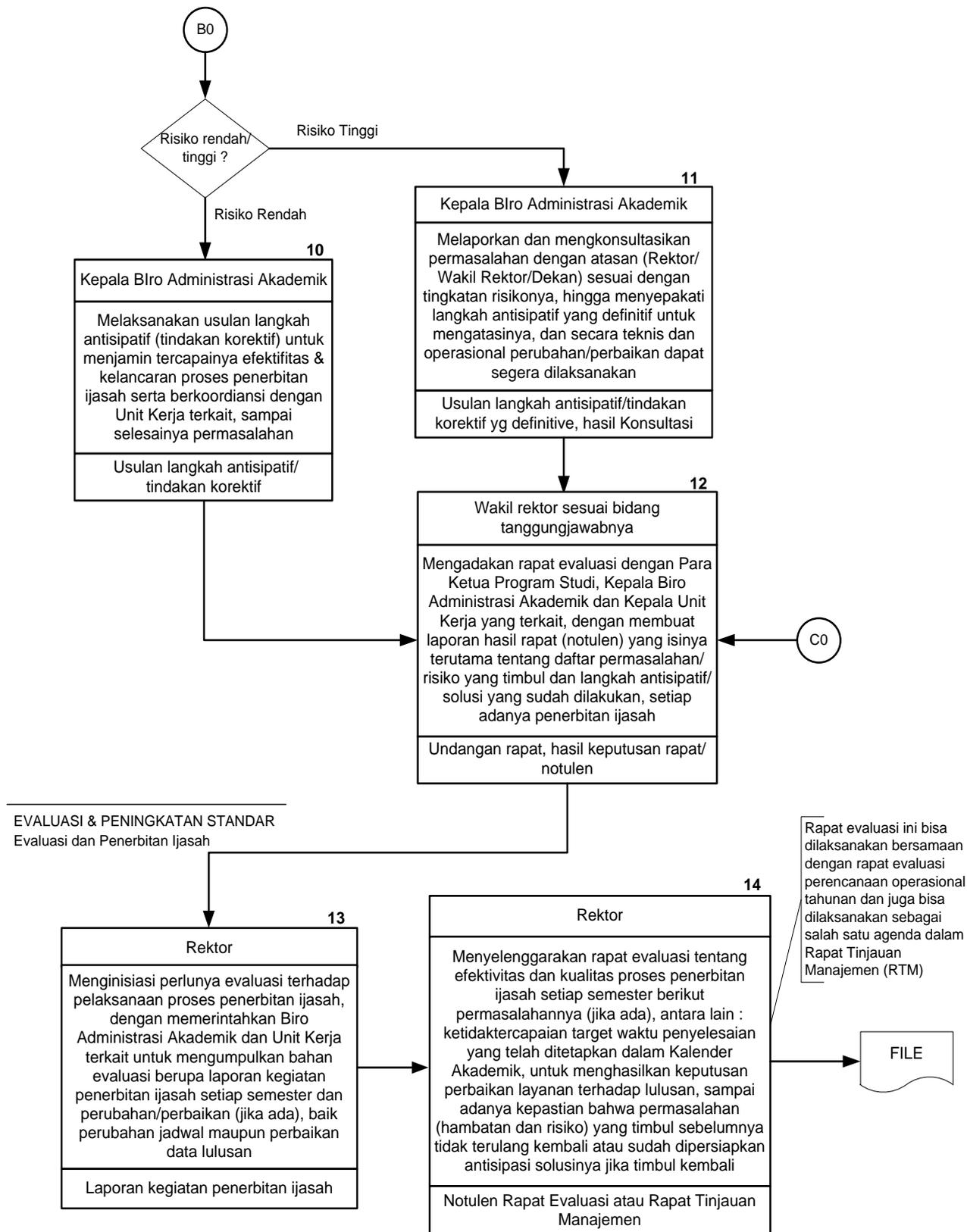
Pelaksanaan Penerbitan Ijazah



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 4 dari 12



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 5 dari 12



	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 6 dari 12

Deskripsi Penerbitan Ijazah

Prosedur Penerbitan Ijazah				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
1.1. PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP)				
Perencanaan Penerbitan Ijazah				
1	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Menugaskan staf pada bagian terkait untuk menyiapkan bahan/dokumen yang terkait proses penerbitan ijazah :</p> <p> <small> 1. Peraturan Menteri tentang tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi; </small> </p> <p> <small> 2. Daftar nama lulusan sesuai SK Rektor tentang yudisium; </small> </p> <p> <small> 3. Dokumen kelengkapan antara lain : pas foto berwarna dengan ukuran dan letak posisi sesuai ketentuan; </small> </p> <p> <small> 4. Data nama lulusan untuk proses permintaan PIN ijazah ke Kemendikbud Riset Dikti ; </small> </p> <p> <small> 5. Blangko ijazah; </small> </p> <p> <small> 6. Analisis risiko terhadap pelaksanaan penerbitan ijazah berikut solusinya, sesuai jadwal dalam kalender akademik tahun berjalan, sampai adanya dokumen/bahan pendukung kegiatan penerbitan ijazah secara lengkap </small> </p>	Data pendukung penerbitan ijazah	2
2	Kepala Biro	Menyusun draft surat keputusan rektor	Draft SKR	3

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 7 dari 12

	Administrasi Akademik	tentang penerbitan ijazah, berdasarkan dokumen/bahan pendukung yang telah ada, sampai ditandatanganinya SK Rektor tentang penerbitan ijazah	tentang ijazah	
--	-----------------------	---	----------------	--

1.2. PELAKSANAAN, EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR OPERASIONAL

1.2.1. PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL : Pelaksanaan Penerbitan Ijazah

3	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Menugaskan staf pada bagian terkait (yang bertanggungjawab dalam penerbitan ijazah) untuk mencetak draft/rancangan ijazah (hardcopy : pada kertas HVS dan/atau secara paperless : pada format yang ditentukan) yang memuat setidaknya:</p> <p> <small>국가등록번호</small> nomor Ijazah nasional (PIN); <small>국가등록번호</small> nomor keputusan akreditasi perguruan tinggi dan/atau program studi; <small>국가등록번호</small> Program Pendidikan Tinggi; <small>국가등록번호</small> nama program studi; <small>국가등록번호</small> nama lengkap pemilik Ijazah; <small>국가등록번호</small> tempat dan tanggal lahir pemilik Ijazah; <small>국가등록번호</small> nomor pokok mahasiswa (NPM); <small>국가등록번호</small> Gelar yang diberikan beserta singkatannya; <small>국가등록번호</small> tanggal, bulan, dan tahun kelulusan (yudisium); <small>국가등록번호</small> tempat, tanggal, </p>	Draft/ rancangan ijazah	4
---	-----------------------------------	---	----------------------------	---

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 8 dari 12

		<p>bulan, dan tahun penerbitan Ijazah; 糾公N儀N漿(楮口歿y歿) nama dan jabatan Dekan dan Rektor; berdasarkan nama-nama lulusan yang tercantum dalam SK Rektor tentang ijazah dan regulasi pemerintah terkait, sampai adanya draft/rancangan ijazah</p>		
4	Kepala Bagian Data & Statistik dan Ka. Biro Admik	<p>Memverifikasi seluruh isian data dari draft/rancangan ijazah (<i>hardcopy/paperless</i>), dengan membubuhkan paraf/tandatangan pada setiap data yang dimuat berikut hasil koreksi (jika ada), sampai adanya hasil verifikasi berikut perbaikannya (jika ada)</p>	Draft/ rancangan ijazah yang sudah diverifikasi berikut data pendukungnya	5
5	Staf Bagian Penanggung jawab Ijazah	<p>Mencetak data lulusan pada blanko ijazah asli berikut penempelan pas foto lulusan, berdasarkan hasil verifikasi Kepala Bagian Data & Statistik dan Ka. Biro Admik, sampai dengan diverifikasinya kembali hasil cetakan ijazah dan foto lulusan</p>	Cetakan Ijazah berikut data pendukungnya	6
6	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Menyampaikan ijazah yang sudah terisi data lulusan berikut foto lulusan kepada Dekan dan Rektor berikut dokumen pendukungnya, melalui media komunikasi efektif, sampai ditandatanganinya ijazah oleh Dekan dan Rektor</p>	Berita Acara Serah Terima dan Ijazah	Keputusan: (ada kesalahan cetak data?)
		<p>Jika dalam pelaksanaan penerbitan ijazah terdapat kesalahan cetak data, ke langkah 6a</p>		6a
		<p>Jika tidak terdapat kesalahan cetak data, ke langkah 7</p>		7
6a	Kepala Biro Administrasi	<p>Membuat catatan/rekapitulasi yang memuat nomor blanko ijazah yang</p>	Blanko ijazah yang	7

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
		REVISI : 00
	PENERBITAN IJASAH	TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 9 dari 12

	Akademik	digunakan, untuk dilaporkan kepada Wakil Rektor yang membidangi akademik, sampai adanya berita acara pemusnahan dokumen/blangko ijasah yang tidak terpakai	rusak/salah cetak data, Berita Acara pemusnahan	
7	Kepala Biro Administrasi Akademik atau Bagian yang bertanggung jawab terkait penerbitan ijasah	<p>Memproses ijasah yang sudah disahkan/ditandatangani oleh Dekan dan Rektor :</p> <p>1. Menggandakan/memfotokopi sejumlah eksemplar yang ditetapkan;</p> <p>2. Memberikan stempel pengesahan untuk ditandatangani oleh Dekan berikut paraf dari Ka. Biro Admik;</p> <p>berdasarkan program studi dan jadwal dalam kalender akademik, sampai diterima dan dikonfirmasi ijasah oleh lulusan secara lengkap</p>	Berita Acara Serah Terima Ijasah	8
1.2.2. EVALUASI & PENGENDALIAN STANDAR : Evaluasi dan Pengendalian Penerbitan Ijasah				
8	Kepala Biro Administrasi Akademik	<p>Melakukan monev terhadap seluruh kegiatan penerbitan ijasah terkait :</p> <p>1. Keakuratan data lulusan;</p> <p>2. Efektifitas dan ketepatan jadwal pelaksanaan kegiatan penerbitan hingga pembagian kepada lulusan;</p> <p>3. Peran serta/kinerja seluruh pihak terkait penerbitan ijasah;</p> <p>4. Capaian Target kesesuaian pelaksanaan dengan</p>	Catatan hasil monev serta hasil analisisnya	Keputusan: (ada ketidaksi-uaian substansial ?)

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
	PENERBITAN IJASAH	REVISI : 00
		TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 10 dari 12

		<p>perencanaan;</p> <p>계공의(계산) Kualitas hasil dari dampaknya seluruh kegiatan penyelenggaraan yang sudah sesuai dengan kegiatan persiapan yang sudah dikonsolidasi;</p> <p>계공의(계산) Risiko/Hambatan yang dihadapi dalam kegiatan penerbitan ijasah berikut solusinya, dengan menyusun hasil monev proses kegiatan penerbitan ijasah, sampai tersusunnya hasil monev serta hasil analisisnya</p>		
		Jika ada ketidaksesuaian (perubahan/perbaikan) yang substansial antara lain : realisasi jadwal & data isian ijasah yang sudah direncanakan dan telah ditetapkan, sehingga berdampak terhadap efektifitas & kelancaran proses, ke langkah 9		9
		Jika tidak ada ketidaksesuaian , ke langkah 12		12
9	Kepala Blro Administrasi Akademik	Melakukan analisis terhadap hasil monev terkait tingkat risikonya, dengan mengisi Formulir Evaluasi Hasil Monitoring (FEHM) dan Formulir Matriks Analisis Risiko (FMAR) , sampai mendapatkan kesimpulan atau usulan solusi terhadap revisi/perubahan data & jadwal kegiatan	Catatan analisis hasil monitoring dan evaluasi, realisasi jadwal & materi ujian	Keputusan: (risiko rendah/tinggi?)
		Jika ada ketidaksesuaian (perubahan/perbaikan) substansial yang berisiko rendah , ke langkah 10		10
		Jika ada ketidaksesuaian (perubahan/perbaikan) substansial yang		11

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 08
			REVISI : 00
	PENERBITAN IJASAH		TANGGAL : 12 September 2022
			HALAMAN : 11 dari 12

		berisiko tinggi , ke langkah 11		
10	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melaksanakan usulan langkah antisipatif (tindakan korektif) untuk menjamin tercapainya efektifitas & kelancaran proses penerbitan ijasah serta berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait, sampai selesainya permasalahan	Usulan langkah antisipatif/ tindakan korektif	12
11	Kepala Biro Administrasi Akademik	Melaporkan dan mengkonsultasikan permasalahan dengan atasan (Rektor/Wakil Rektor/Dekan) sesuai dengan tingkatan risikonya, hingga menyepakati langkah antisipatif yang definitif untuk mengatasinya, dan secara teknis dan operasional perubahan/perbaikan dapat segera dilaksanakan	Usulan langkah antisipatif/ tindakan korektif yg definitive, hasil Konsultasi	12
12	Wakil rektor sesuai bidang tanggungjawabnya	Mengadakan rapat evaluasi dengan Para Ketua Program Studi, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kepala Unit Kerja yang terkait, dengan membuat laporan hasil rapat (notulen) yang isinya terutama tentang daftar permasalahan/risiko yang timbul dan langkah antisipatif/solusi yang sudah dilakukan, setiap adanya penerbitan ijasah	Undangan rapat, hasil keputusan rapat/ notulen	13

1.3. EVALUASI & PENINGKATAN STANDAR OPERASIONAL

Evaluasi dan Peningkatan SOP Penerbitan Ijasah

13	Rektor	Menginisiasi perlunya evaluasi terhadap pelaksanaan proses penerbitan ijasah, dengan memerintahkan Biro Administrasi Akademik dan Unit Kerja terkait untuk mengumpulkan bahan evaluasi berupa laporan kegiatan penerbitan ijasah setiap semester dan perubahan/perbaikan (jika ada), baik perubahan jadwal maupun	Laporan kegiatan penerbitan ijasah	14
----	--------	---	------------------------------------	----

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 08
		REVISI : 00
	PENERBITAN IJASAH	TANGGAL : 12 September 2022
		HALAMAN : 12 dari 12

		perbaiki data lulusan		
14	Rektor	<p>Menyelenggarakan rapat evaluasi tentang efektivitas dan kualitas proses penerbitan ijazah setiap semester berikut permasalahannya (jika ada), antara lain : ketidaktercapaian target waktu penyelesaian yang telah ditetapkan dalam Kalender Akademik, untuk menghasilkan keputusan perbaikan layanan terhadap lulusan, sampai adanya kepastian bahwa permasalahan (hambatan dan risiko) yang timbul sebelumnya tidak terulang kembali atau sudah dipersiapkan antisipasi solusinya jika timbul kembali</p> <p>Catatan : Rapat evaluasi ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan rapat evaluasi perencanaan operasional tahunan dan juga bisa dilaksanakan sebagai salah satu agenda dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)</p>	Notulen Rapat Evaluasi atau Rapat Tinjauan Manajemen	FILE

5. Catatan / Note

5.1.