**KUMPULAN FORMULIR BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK**

**2022**

FORMULIR KELENGKAPAN BERKAS PEMBUATAN IJAZAH GANJIL 2021/2022

Kepada para mahasiswa calon lulusan Universitas Nasional, untuk proses pembuatan ijazah ada beberapa berkas yang harus mahasiswa lengkapi agar proses pembuatan ijazah dapat lebih cepat dan para lulusan  dapat menerima ijazah pada saat wisuda.

Form ini digunakan  sebagai pendataan berkas kelengkapan pembuatan ijazah oleh Biro Administrasi Akademik (BAA). Oleh karena itu mahasiswa dimohon memberikan data yang benar.

[**https://docs.google.com/forms/d/1cy0j6Y5OIa-iL84eIH0TFl9FuhYuRYKrxjovC2we2AM/prefill**](https://docs.google.com/forms/d/1cy0j6Y5OIa-iL84eIH0TFl9FuhYuRYKrxjovC2we2AM/prefill)



Biro Administrasi Akademik Universitas Nasional

Kode :BAA/NI-4

Revisi :(5)

Tanggal : 9 Agustus 2021

**LEMBAR PENGECEKAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI**

**(UNTUK PEMBUATAN IJAZAH)**

Nama mahasiswa :...............................................................................................

NPM :...............................................................................................

Fakultas/Pascasarjana/Akademi :...............................................................................................

Program Studi :...............................................................................................

No. Telp/HP :...............................................................................................

|  |
| --- |
| **ADMINISTRASIAKADEMIK** |
| **PERSYARATAN** | **CHECK****LIST** | **JABATAN** | **PARAF DAN** **STEMPEL** |
| 1. Berkas Pembuatan ljazah
2. Lembar Pernyataan Validasi Data (lampiran 1)
 |  | Ka. TU Fakultas/ Pascasarjana/Akademi |  |
| 1. Data Transkrip Lengkap dan tidak ada nilai D
2. Data SKPM sudah diupload di web. (http://skpi.unas.ac.id)
 |  | Ketua Program Studi Fakultas/ Pascasarjana /Akademi |  |
|  **ADMINISTRASIKEUANGAN** |  |
| 1. Lunas Uang Kuliah |  | Staf Keuangan |  |
| **ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN** |  |  |  |
| 1. Bebas Pinjaman Buku  |  | Ka.Perpustakaan (Pusat) |  |
| 2. Menyerahkan CD Skripsi/Thesis |  | Ka.Perpustakaan (Pusat) |  |
| **ADMINISTRASI KEMAHASlSWAAN *(Khusus Mahasiswa S1 dan D.IV)*** |  |
| 1. Sudah tidak ada beban kepengurusan |  | Ka. Biro MAWA |  |
| 2. Himpunan Kemahasiswaan |  | Wadek/Wadir |  |
| **ADMINISTRASI LABORATORIUM (Jika Memakai Laboratorium)** |  |
| 1. Lab. ............................................................... |  | Ka. Laboratorium |  |
| 2. Lab. ............................................................... |  | Ka. Laboratorium |  |
| 3. Lab. .............................................................. |  | Ka. Laboratorium |  |
| 4. Lab. .............................................................. |  | Ka. Laboratorium |  |

Catatan : Lembar ini harus diserahkan ke BAA jika sudah lengkap.

Jika ada ralat nama di ijazah lampirkan:

1. Fotocopy Ijazah/Ralat ljazah;

2. Fotocopy KTP/KK;



**Biro Administrasi Akademik**

Kode :BAA/NI-03

Revisi :(9)

Tanggal : 9 Agustus 2021

**Universitas Nasional**

|  |
| --- |
| **A. KELENGKAPAN PEMBUATAN IJAZAH** |
| NO. | BERKAS | CHECK | KETERANGAN |
| 1. | Fotocopy Ijazah / Surat Ralat Ijazah | Ada |  |
| 2. | Fotocopy KTP Ukuran A4 | Ada |  |
| 3. | Cover Judul Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (2 Bahasa) | Ada |  |
| 4. | Foto di BAA | Sudah |  |

ebru

|  |
| --- |
| **B. BIODATA MAHASISWA** |
| **DATA** | **ISIAN CHECK MHS** |
| FAKULTAS/PASCASARJANA/ AKADEMINPM |  |  sesuai |
| NAMA*(Sesuai ijazah/ralat ijazah),**NIK* |  | sesuai |
| TEMPAT LAHIR*(Sesuai ijazah/ralat ijazah)* |  | sesuai |
| TANGGAL LAHIR*(Sesuai ijazah/ralat ijazah)* |  | sesuai |
| Program Studi -Konsentrasi |  | sesuai |
| Telepon/HP — Email |  |  sesuai |
| TANGGAL SIDANG |  |  sesuai |

Dengan ini saya menyatakan semua data tersebut sudah sesuai dengan dokumen yang saya lampirkan dan akan tercantum di Ijazah saya.

Jakarta, ...........................

Mahasiswa Ybs,

.......................................................

 **LAMPIRAN 2**

Kode : BAA/SNI-3

Revisi : (15)

Tanggal : 26 Juli 2022

 **ALUR KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR**

Nama : ……………………………………………………………………........................

NPM : …………………………………………………………………….......................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PROSES** | **NAMA PELAKSANA** | **JABATAN** | **PARAF & TGL.** |
|  |  Mulai  |  |  |  |
| 1. | 1. Pengecekan Transkrip keseluruhan dan Judul Tugas Akhir/Skripsi /Thesis
2. Pengecekan data SKPI/SKPM
 | ………………….. | Ketua Prodi / Sekretaris Prodi | …… |
| 2. | 1. SK Kelulusan
2. Berkas Kelengkapan Ijazah
3. Sudah Menyerahkan CD TA/Skripsi/Tesis
 | …………………… | Ka. TU Fakultas/Pascasarjana | ……… |
| 3. | Pencetakan Konsep IjazahA | Ria Rahmawati | Staf PDM BAA | ……… |
| 4. | Pengecekan Konsep Ijazah  | 1. ……………
2. Saiful Anwar
 | Staf Niljah BAAKabag. Niljah BAA | ………………. |
| 5. |  Konsep sudah benar ?TidakYa | Husnawati | Kabag. PDPT & PDM BAA | ……… |
| 6. | Cetak Blanko ijazah & transkrip | Hendrajaya | Kasubag PDM BAA | ……… |
| 7. |  Hasil  cetakan bagus?  Tidak Ya | ………………. | Staf Nilai dan Ijazah BAA | ……… |
| 8. | Pengecekan Akhir | 1. ………………..2. Saiful Anwar3. Sri Handayani | Staf Niljah BAAKabag. Niljah BAAKa. BAA | ……….……………… |
| 9. | Pengecekan ijazah dan transkrip yang sudah di Tanda tangan oleh Dekan | …………………… | Ka. TU Fakultas/Pascasarjana | ……… |
| 10. |  Ijazah Fakultas ? Tidak  Ya | Dedi Untoroseto | Sekertaris Warek Akademik | ……… |
| 11. | Pengecekan Transkrip yang sudah di Paraf Warek Akademik |
| 12. | Pengecekan Ijazah & Transkrip yang sudah di Tanda Tangan Rektor | Heti Hendrayati | Sekertaris Rektor | ……… |
| 13. |  selesai | ………………. | Staf Nilai dan Ijazah BAA | ……… |

****

Kode : BAA/SNI-1

Revisi : (02)

Tanggal : 26 Juli 2022

 **Biro Administrasi Akademik**

 **UNIVERSITAS NASIONAL**

**ALUR KENDALI SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN TRANSKRIP (RALAT/HILANG)**

Nama : ……………………………………………………………………........................

NPM : ……………………………………………………………………........................

Akademi/Fakultas/Pascasarjana : ……………………………………………………………………………………..

Prodi : ……………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **PROSES** | **NAMA PELAKSANA** | **JABATAN** | **PARAF & TGL.** |
|  |  Mulai  |  |  |  |
| 1. | 1. Pengecekan arsip Ijazah/Transkrip
2. Pengecekan surat laporan kehilangan dari kepolisian
3. Pencetakan & pengecekan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah
 | …………………… | Staf NILJAH BAA | …………………. |
| 2. | 1. Pengecekan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah
2. Konsep sudah benar
 | 1. ……………….
2. ………………..
 | 1. Kabag. Niljah
2. Kabag PDPT & PDM
 | ………………… |
| 3. | Cetak Surat Keterangan Pengganti Ijazah & Transkrip salinan | ............................ | Kasubag/Staf PDM | ………………….. |
| 4. | Pengecekan Akhir | 1. ……………
2. ……………
3. Sri Handayani
 | 1. Staf Niljah
2. Kabag Niljah
3. Ka. BAA
 | ………………….………………….…………………. |
| 5. | Pengecekan tanda tangan Surat Keterangan Pengganti Ijazah & Transkrip salinan oleh Dekan/Direktur | 1. ………………..
2. ………………..
 | 1. Ka. Prodi Akademi/Fakultas/Pascasarjana
2. Ka. TU Akademi/Fakultas/Pascasarjana
 | ………………….…………………. |
| 6 | Pengecekan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sudah di paraf oleh Warek Akademik | …………………… | Sekretaris Warek Akademik | ………………… |
| 7 | Pengecekan Surat Keterangan Pengganti Ijazah sudah di tandatanga oleh Rektor | ………………….. | Sekretaris Rektor | …………………. |
| 8 |  Selesai | …………………… | Staf Niljah BAA |  |