

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/1cy0j6Y5Ola-iL84eIH0TFI9FuhYuRYKrxjovC2we2AM/prefill>



LEMBAR PENGECEKAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(UNTUK PEMBUATAN IJAZAH)

Nama mahasiswa :
NPM :
Fakultas/Pascasarjana/Akademi :
Program Studi :
No. Telp/HP :

ADMINISTRASI AKADEMIK			
PERSYARATAN	CHECK LIST	JABATAN	PARAF DAN STEMPEL
1. Berkas Pembuatan Ijazah 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	
ADMINISTRASI KEUANGAN			
1. Lunas Uang Kuliah		Staf Keuangan	
ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN			
1. Bebas Pinjaman Buku		Ka.Perpustakaan (Pusat)	
2. Menyerahkan CD Skripsi/Thesis		Ka.Perpustakaan (Pusat)	
ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN (<i>Khusus Mahasiswa S1 dan D.IV</i>)			
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 Ijazah;
2. Fotocopy KTP/KK;



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	

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

Jakarta,
Mahasiswa Ybs,

LAMPIRAN 1

B. BIODATA MAHASISWA		
DATA	ISIAN	CHECK MHS
FAKULTAS/PASCASARJANA/ AKADEMI NPM		☐ 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

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

LAMPIRAN 2
ALUR KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

Kode	: BAA/SNI-3
Revisi	: (15)

Nama :
NPM :

NO.	PROSES	NAMA PELAKSANA	JABATAN	PARAF & TGL.
1.	Mulai 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 Ijazah A	Ria Rahmawati	Staf PDM BAA	.....
4.	Pengecekan Konsep Ijazah	1. 2. Saiful Anwar	Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA	..... .....
5.	Konsep sudah benar ? Tidak Ya	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 Anwar 3. Sri Handayani	Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA Ka. 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	.....



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

Nama

:

NPM

:

Akademi/Fakultas/Pascasarjana

:

Prodi

:

NO.	PROSES	NAMA PELAKSANA	JABATAN	PARAF & TGL.
1.	Mulai 3. Pengecekan arsip Ijazah/Transkrip 4. Pengecekan surat laporan kehilangan dari kepolisian 5. Pencetakan & pengecekan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah		Staf NILJAH BAA	
2.	4. Pengecekan konsep Surat Keterangan Pengganti Ijazah 5. 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 tandatanda oleh Rektor		Sekretaris Rektor	
8	Selesai		Staf Niljah BAA	