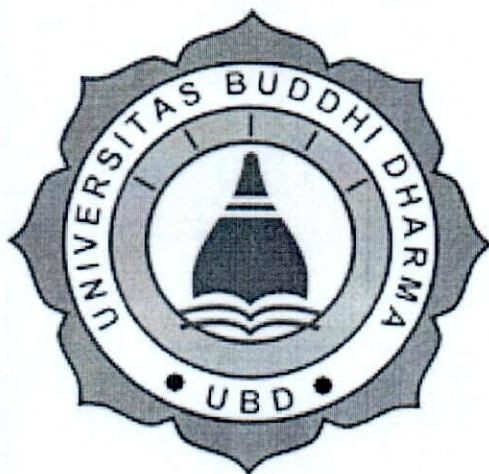
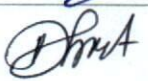
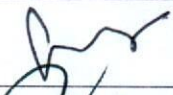
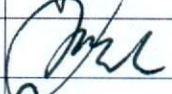
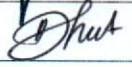
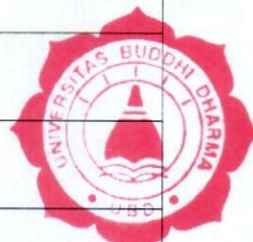




PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN SPMI - UBD

PROSEDUR KOMPETENSI LULUSAN – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id		Disetujui Oleh
SOP 4 – 3	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		



**LEMBAGA
PENJAMINAN MUTU**

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang penyusunan pedoman umum kompetensi lulusan di Universitas Buddhi Dharma.

2. RUANG LINGKUP

Batasan prosedur yang akan dibahas adalah membahas mengenai prosedur yang digunakan dalam penyusunan pedoman umum kompetensi mutu lulusan di Universitas Buddhi Dharma.

3. DEFINISI ISTILAH

Kompetensi lulusan adalah kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai pedoman penilaian dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan, yang meliputi kompetensi untuk seluruh mata pelajaran atau kelompok mata pelajaran.

4. PROSEDUR

- a. Koordinasi dilakukan antara Wakil Rektor I dengan wakil dekan serta seluruh Ketua Program Studi dengan difasilitasi oleh Unit Penjamin Mutu dalam perumusan standar kompetensi lulusan Universitas Buddhi Dharma;
- b. Identifikasi tuntutan kompetensi keilmuan di masing-masing program studi dengan melibatkan semua dosen;
- c. Menjaring masukan dari *stakeholders* tentang kompetensi sesuai tuntutan dunia kerja;
- d. Pembentukan Tim Perumus Pedoman Umum Kompetensi di tingkat program studi;
- e. Laporan Hasil Penyusunan Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan;
- f. Sosialisasi Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor dan Wakil Rektor;
- b. Dekan dan Wakil Dekan;
- c. Ketua Program Studi
- d. Unit Penjamin Mutu;
- e. Dosen dan *Stackholders*.

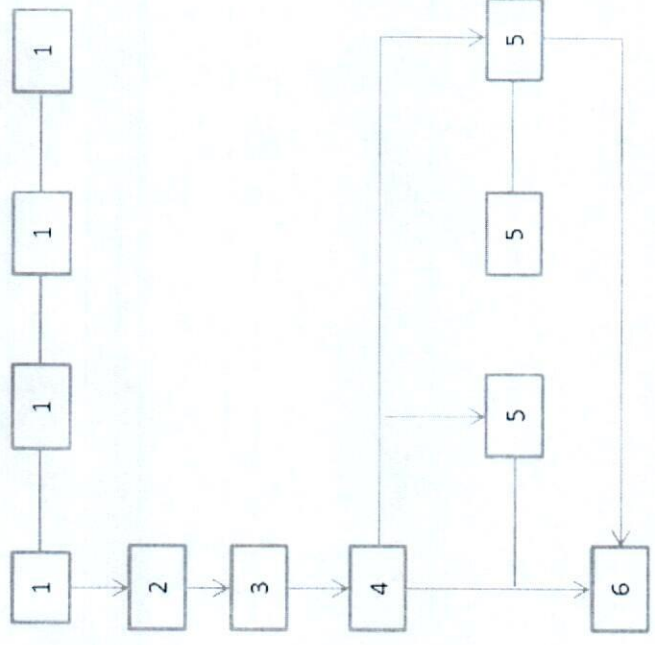
6. BAGAN ALIR PROSEDUR

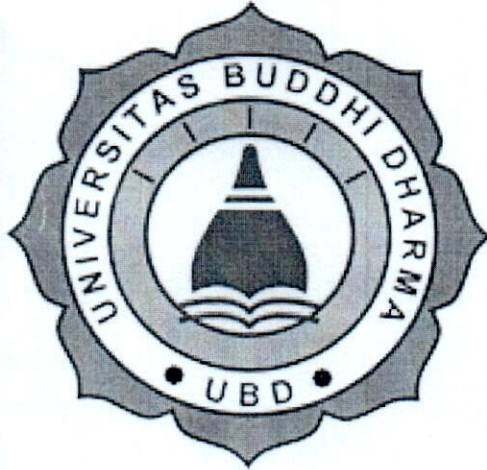
Tersedia

7. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.

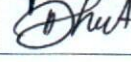
Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Program Studi	Wakil Dekan	Wakil Rektor I	LPM		
Perumusan kompetensi dilakukan oleh Warek I dengan Wakil dekan dan Kaprodi dengan difasilitasi oleh LPM	1	1	1	1	Rumusan kompetensi Lulusan UBD	1 Hari
Identifikasi kompetensi keilmuan dengan melibatkan dosen di program studi	2					1 Hari
Menjaring masukan Stakeholders sesuai dengan tuntutan dunia kerja	3					2 Hari
Kaprodi membuat tim perumusan kompetensi lulusan di prodi	4				Rumusan kompetensi Lulusan Prodi	2 Hari
Laporan hasil penyusunan	5			5		1 Hari
Sosialisasi hasil penyusunan kompetensi	6					1 Hari





PROSEDUR LEGALISIR IJAZAH & TRANSKRIP SPMI - UBD

PROSEDUR IJAZAH & TRANSKRIP – SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id		Disetujui Oleh
SOP 4 – 4	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015	Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE.,MM.,M.Si.,Ak	Tim Ad Hoc		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E.,M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE.,M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam Legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik bagi alumni Universitas Buddhi Dharma

3. DEFINISI ISTILAH

Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai Akademik adalah suatu kegiatan yang mengesahkan *copy* atas ijazah dan transkrip melalui pejabat yang terkait dalam hal ini.

4. PROSEDUR

- a. Alumni menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip nilai akademik dengan melampirkan aslinya ke Sub Bagian Ijazah di BAA;
- b. Sub bagian ijazah membubuhkan Stempel sesuai dengan aslinya dan memberikan tanggal bulan dan tahun dikolom yang tersedia;
- c. Kepala BAA memaraf legalisir;
- d. Dekan fakultas menandatangani legalisir ijazah dan transkrip nilai akademik;
- e. Sub bagian ijazah menyerahkan fotokopi ijazah dan transkrip yang sudah dilegalisir dan mengarsipkannya.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Wakil Rektor
- b. Dekan
- c. BAA
- d. Sub Bagian Ijazah
- e. Alumni

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Manual Mutu Pembelajaran
2. Standar Pembelajaran
3. Buku Pedoman Akademik
4. Formulir.