



PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN IJAZAH SPMI - UBD

PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN IJAZAH- 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 – 8	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		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur proses penyimpanan dokumen pembuatan ijazah;
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam penyimpanan dokumen pembuatan ijazah.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam penyusunan penyimpanan dokumen pembuatan ijazah

3. DEFINISI ISTILAH

Penyimpanan Dokumen Pembuatan Ijazah adalah setiap selesai pembuatan atau pencetakan ijazah untuk alumni/ wisudawan yang di wisuda maka ada arsipnya berkasnya.

4. PROSEDUR

- a. Ijazah dan transkrip nilai di foto kopi 2 rangkap;
- b. Foto kopi 1 rangkapnya diserahkan ke Fakultas/ Program;
- c. Foto kopi ijazah dan transkrip serta dokumen lainnya di satukan;
- d. Dikelompokan/disatukan sesuai dengan program studinya;
- e. Dibuatkan cover depannya sesuai dengan Fakultas/Programnya;
- f. Dimintakan untuk dijilid di bagian Tata Usaha Prodi
- g. Selesai dijilid disimpan di lemari arsip di bagian tata usaha

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Dekan
- b. Bagian Tata Usaha Prodi
- c. BAA

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Buddhi Dharma;
- b. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

Kegiatan	Pihak yang terlibat		Dokumen	Waktu
	BAA	Bagian Tata Usaha		
Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor, difotokopi 2 rangkap	1		Fotokopi Ijazah	
Fotokopi 1 rangkap diserahkan ke bagian Tata Usaha Prodi		2	Fotokopi Ijazah	
Bagian Tata Usaha menyatukan semua berkas (ijazah dan transkrip)		3	Fotokopi Ijazah	
Bagian tata usaha menjilid berkas yang telah dijadikan satu		4	Dokumen Jilidan	
Selesai dijilid, disimpan sebagai pendokumentasian		5	Dokumen Jilidan	