1. Tujuan

- Untuk memfasilitasi penerbitan dokumen kelulusan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

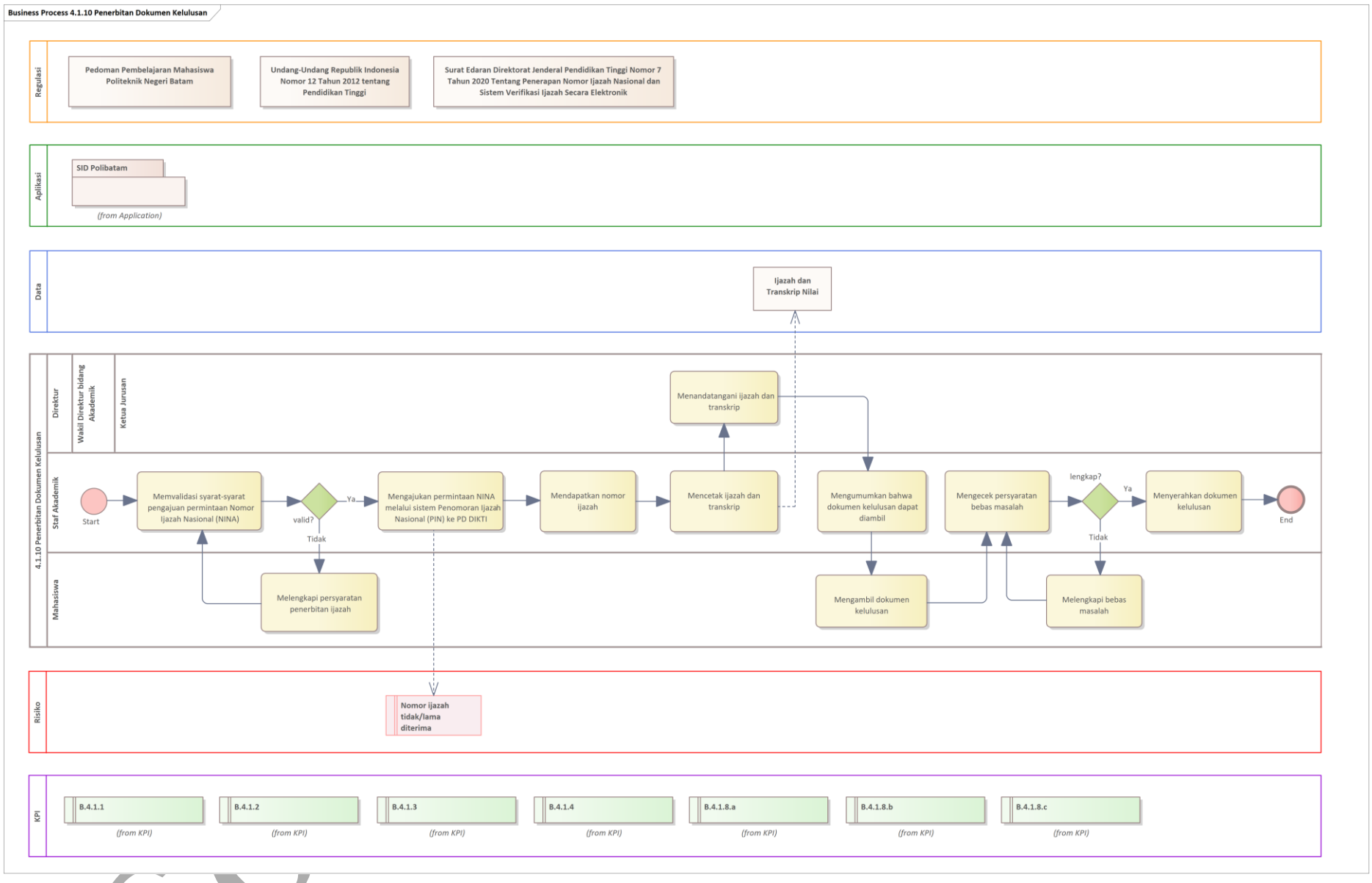
2. Ruang Lingkup

- Validasi persyaratan
- Pengajuan permintaan nomor ijazah nasional
- Penerbitan dan penyerahan dokumen kelulusan

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf akademik memvalidasi syarat-syarat pengajuan permintaan nomor ijazah nasional (NINA)	Termasuk memastikan sudah mengisi data diri
Staf akademik mengajukan permintaan NINA melalui sistem penomoran ijazah nasional (PIN) ke PD DIKTI	Nomor Ijazah Nasional (NINA) terdiri dari kode prodi (5 digit) + tahun lulus (4 digit) + nomor urut (5 digit) + check digit (1 digit)
Staf akademik mengecek persyaratan bebas masalah	Bebas masalah terdiri dari: - bebas masalah jurusan - bebas masalah perpustakaan - bebas masalah keuangan - bebas masalah alumni
KPI	**Catatan**
B.4.1.1.	Polibatam memiliki sarana layanan administrasi mahasiswa dan lulusan
B.4.1.2	Setiap mahasiswa dan Lulusan mendapatkan layanan administrasi kemahasiswaan dan Lulusan.
B.4.1.3	Polibatam mempunyai prosedur administrasi mahasiswa meliputi tetapi tidak terbatas pada: a. Daftar ulang b. Pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa c. Pengajuan Beasiswa d. Keringanan UKT e. Permintaan surat keterangan f. Pengurusan Asuransi g. Pindah kuliah h. Cuti Akademik i. Pengunduran diri j. Persyaratan yudisium k. Transkrip nilai sementara l. Penerbitan ijazah dan transkrip m. Legalisir ijazah dan transkrip n. Pengajuan Lomba o. Pengelolaan Organisasi mahasiswa p. Pengelolaan Asrama q. Penanganan Aduan r. Konseling dan Kesehatan s. Laporan Kemajuan Akademik

Controlled

	t. Tugas Akhir
B.4.1.4	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik mempublikasi seluruh prosedur layanan mahasiswa terkait administrasi akademik dan kemahasiswaan melalui laman web yang terintegrasi.
B.4.1.8.a	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: a. penerbitan transkrip nilai sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan.
B.4.1.8.b	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: b. penerbitan surat keterangan lulus sementara maksimal 1 hari setelah permintaan penerbitan.
B.4.1.8.c	Unit Administrasi Mahasiswa tingkat Politeknik melaksanakan layanan pengurusan administrasi lulusan sesuai dengan waktu layanan yang ditentukan yaitu: c. legalisir ijazah dan transkrip maksimal 15 menit setelah permintaan legalisir.

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Ijazah dan Transkrip Nilai	Ijazah dan Transkrip Nilai	(Hasil Scan) Unit SBAK	Selamanya

Controlled