

	<b>No.PR.21.4.2-V1</b> <b>Prosedur Penerbitan Dokumen Kelulusan</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>29 Agustus 2024</b>	

## 1. Tujuan

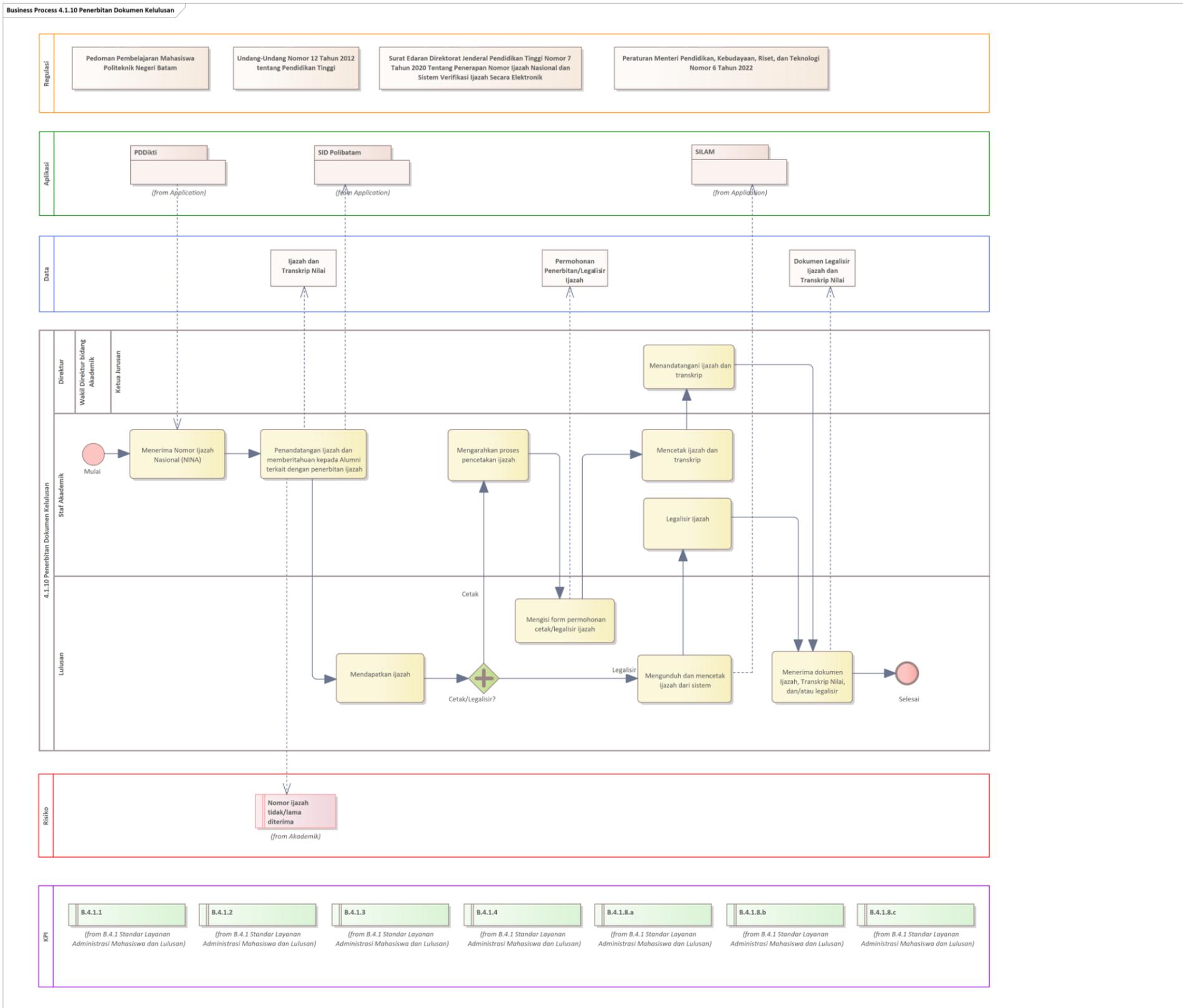
- Untuk memfasilitasi penerbitan dokumen kelulusan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## 2. Ruang Lingkup

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

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**



	<b>No.PR.21.4.2-V1</b> <b>Prosedur Penerbitan Dokumen Kelulusan</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>29 Agustus 2024</b>	

### Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Staf akademik menerima ijazah nasional (NINA)	Termasuk memastikan sudah mengisi data diri
Staf akademik melakukan penandatanganan ijazah digital dan memberitahukan kepada Alumni terkait dengan penerbitan ijazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Ijazah Nasional (NINA) terdiri dari kode prodi (5 digit) + tahun lulus (4 digit) + nomor urut (5 digit) + check digit (1 digit)</li> <li>2. Kegiatan penandatanganan ijazah termasuk generate data di sistem</li> </ol>
Mahasiswa mendapatkan ijazah	Mahasiswa dapat mengakses dan mengunduh ijazah melalui sistem
Mahasiswa menerima dokumen ijazah, transkrip nilai, dan/atau legalisir	Mahasiswa menerima informasi dari staf akademik untuk pengambilan dokumen
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	<p>Polibatam mempunyai prosedur administrasi mahasiswa meliputi tetapi tidak terbatas pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Daftar ulang</li> <li>b. Pengaktifan dan pengurusan kartu mahasiswa</li> <li>c. Pengajuan Beasiswa</li> <li>d. Keringanan UKT</li> <li>e. Permintaan surat keterangan</li> <li>f. Pengurusan Asuransi</li> <li>g. Pindah kuliah</li> <li>h. Cuti Akademik</li> <li>i. Pengunduran diri</li> <li>j. Persyaratan yudisium</li> <li>k. Transkrip nilai sementara</li> <li>l. Penerbitan ijazah dan transkrip</li> <li>m. Legalisir ijazah dan transkrip</li> <li>n. Pengajuan Lomba</li> <li>o. Pengelolaan Organisasi mahasiswa</li> <li>p. Pengelolaan Asrama</li> <li>q. Penanganan Aduan</li> <li>r. Konseling dan Kesehatan</li> <li>s. Laporan Kemajuan Akademik</li> <li>t. Tugas Akhir</li> </ol>

	<b>No.PR.21.4.2-V1</b> <b>Prosedur Penerbitan Dokumen Kelulusan</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>29 Agustus 2024</b>	

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	Cloud Unit SBAK	Selamanya
2.	Permohonan Penerbitan/Legalisir Ijazah	Permohonan Penerbitan/Legalisir Ijazah	Cloud Unit SBAK	Selamanya
3.	Dokumen Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Dokumen Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	Alumni	Selamanya