



UNIVERSITAS JAKARTA (UNIJA)

ALAMAT KAMPUS DAN SEKRETARIAT
JLN. PULOMAS BARAT VI NO. 9 (KOMPLEK VILLA TANAH MAS) TELP : 021-489 4521
JAKARTA TIMUR

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JAKARTA NO: 28/REK/UJ/X/2020

TENTANG

PENETAPAN MANUAL PROSEDUR PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JAKARTA

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dan menghasilkan lulusan yang bermutu, maka Universitas Jakarta menganggap perlu menerbitkan manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah;
- b. Bahwa penetapan manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah merupakan bagian dari tata kelola dan standar pemenuhan penyelenggaraan Perguruan Tinggi yang baik dan terukur.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset dan Teknologi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi;
7. Statuta Universitas Jakarta Tahun 2020.
- Memperhatikan** : Hasil rapat pimpinan Universitas Jakarta pada tanggal 6 Oktober 2020 tentang manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah diberlakukan bagi seluruh Fakultas di lingkungan Universitas Jakarta.
- Kedua** : Manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah dijadikan standar baku Pedoman Akademik Universitas Jakarta.
- Ketiga** : Manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah diberlakukan sejak tanggal Surat Keputusan ini ditetapkan.
- Keempat** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Oktober 2020
Universitas Jakarta
Rektor,



Shahabuddin Manaf, S.H., M.M
NIDN: 0314047004



MANUAL PROSEDUR

PENGAJUAN, PENERBITAN DAN PENGAMBILAN IJAZAH



UNIVERSITAS JAKARTA

2020



**Manual Prosedur
Pengajuan, Penerbitan Dan Pengambilan Ijazah
(Sistem Pelayanan Online Terintegrasi PDDIKTI - PIN - SIVIL)**

Universitas Jakarta

Kode Dokumen :
Revisi :
Tanggal : 17 Oktober 2020

Diajukan Oleh : Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum Dan
Keuangan

Tjetjep Supriyatna, SH

Dikendalikan Oleh : Badan Penjaminan Mutu Universitas Jakarta
Disetujui Oleh : Rektor Universitas Jakarta


Shafiria Sada Maraf, SH., MM

DAFTAR ISI

Kode Dokumen	i
Daftar Isi	ii
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
Definisi	1
Landasan Hukum	2
Garis Besar Prosedur	3
Skema Pengajuan, Penerbitan Dan Pengambilan Ijazah	6
Lampiran	7

PENGAJUAN DAN PENERBITAN IJAZAH
(SISTEM PELAYANAN ONLINE TERINTEGRASI PDDIKTI - PIN - SIVIL)

1. Tujuan

Dokumen ini dibuat bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah di Universitas Jakarta dengan berpedoman kepada regulasi yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Di dalamnya berisikan tentang ruang lingkup, definisi, landasan hukum, pokok-pokok prosedur yang menjadi garis besarnya hingga mekanisme pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah yang terdiri dari Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), seluruh mekanismenya diatur melalui sistem pelayanan online yang terintegrasi dengan PDDIKTI, PIN dan SIVIL.

2. Ruang Lingkup

Terdapat beberapa pokok bahasan yang menjadi ruang lingkup di dalam dokumen ini antara lain:

- 1) Kesesuaian biodata calon lulusan yang terdapat di dalam ijazah terakhir, SK Yudisium dan feeder (Forlap PDDIKTI).
- 2) Proses pengajuan penomoran ijazah nasional (PIN) dengan dua validator.
- 3) Reservasi nomor ijazah.
- 4) Pemasangan (pemadanan) nomor ijazah.
- 5) Mengambil nomor PIN di bagian arsip PIN.
- 6) Pelaporan lulusan di feeder (Forlap PDDIKTI).
- 7) Pengecekan di laman forlap dan laman PDDIKTI.
- 8) Verifikasi ijazah lulusan di laman SIVIL.
- 9) Permohonan pengajuan blanko paket ijazah.
- 10) Penerbitan paket ijazah oleh Universitas Jakarta (Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah).
- 11) Pengambilan ijazah di ruang Wakil Rektor II Universitas Jakarta.

3. Definisi

Berikut ini beberapa istilah penting yang terdapat di dalam dokumen manual prosedur pengajuan, penerbitan dan pengambilan ijazah, antara lain:

- 1) Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

P. Cut

- 2) Transkrip Akademik adalah dokumen yang berisi semua mata kuliah yang telah ditempuh dan lulus, bobot sks dan nilai yang telah diperoleh mulai dari semester pertama sampai dengan semester akhir dan indeks prestasi.
- 3) Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang selanjutnya disingkat SKPI adalah dokumen yang memuat informasi tentang pencapaian akademik atau kualifikasi dari lulusan pendidikan bergelar. Kualifikasi lulusan diuraikan dalam bentuk narasi deskriptif yang menyatakan capaian pembelajaran lulusan pada jenjang KKNI yang relevan, dalam suatu format standar yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.
- 4) Prosedur pengajuan dan penerbitan ijazah adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah.
- 5) Mekanisme pengambilan ijazah adalah alur tatacara dan persyaratan yang harus dilengkapi oleh lulusan yang hendak mengambil ijazah.
- 6) PIN adalah akronim dari Penomoran Ijazah Nasional, yaitu proses penomoran ijazah dengan menggunakan aplikasi untuk menghasilkan nomor ijazah yang diterbitkan oleh DIKTI dan berlaku secara nasional.
- 7) NINA adalah Nomor Ijazah yang diterbitkan oleh dikti, selanjutnya disebut Nomor Ijazah Nasional.
- 8) SIVIL adalah akronim dari Sistem Verifikasi Ijazah secara Elektronik yang fungsinya untuk memastikan Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi bisa diverifikasi Independen secara Online di laman Sivil.

4. Landasan Hukum

NO.	ATURAN	TENTANG
1	Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012	Pendidikan Tinggi
2	Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015	Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3	Permenristekdikti Nomor 61 Tahun 2015	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
4	Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016	Akreditasi Prodi dan PT
5	Permenristekdikti Nomor 59 Tahun 2018	Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar
6	Surat Edaran Dirjen Belmawa Nomor 700/B/SE/2017	Penggunaan PIN secara Nasional
7	STATUTA Universitas Jakarta Tahun 2020	

J/P Cut

5. Garis Besar Prosedur

1) Lulusan

- a) Lulusan mengisi dengan lengkap dan melampirkan form yang telah disediakan oleh fakultas, antara lain:
 - Form biodata diri.
 - Form bebas tunggakan SPP dan Gedung.
 - Fotokopi ijazah terakhir.
 - Laporan hasil studi yang terdapat di PDDIKTI.
 - Pas foto 4x6 dan 3x4 masing-masing 3 lembar.
 - Membayar DP biaya wisuda 1,5 juta di bagian keuangan Universitas Jakarta.
- b) Mahasiswa menyerahkan dokumen persyaratan pengambilan ijazah ke fakultas.
- c) Lulusan menerima surat pemberitahuan dari fakultas bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil.
- d) Lulusan menyiapkan form bukti bebas tunggakan SPP, uang gedung, perpustakaan dan lainnya yang telah ditandatangani oleh seluruh pihak.
- e) Lulusan mengambil dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah di ruang Wakil Rektor II.

2) Fakultas

- a) Kaprodi dan tim menerima dokumen persyaratan pengambilan ijazah.
- b) Kaprodi dan tim memverifikasi seluruh dokumen persyaratan pengambilan ijazah.
- c) Kaprodi dan tim membuat laporan hasil verifikasi dokumen persyaratan pengambilan ijazah.
- d) Dekan membuat SK Yudisium dan Berita Acara Pelaksanaan Yudisium.
- e) Kaprodi mengirimkan hasil laporan verifikasi kepada operator universitas beserta lampiran SK Yudisium.
- f) Fakultas menerima surat pemberitahuan dari Staff Khusus Rektor.
- g) Fakultas menyiapkan transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah.
- h) Dekan membuat surat permohonan pengajuan blanko ijazah.
- i) Dekan mengirimkan surat permohonan pengajuan blanko ijazah kepada Wakil Rektor II.
- j) Dekan menerima surat undangan dari Rektor Universitas Jakarta.
- k) Dekan memenuhi undangan dari Rektor Universitas Jakarta untuk mengambil ijazah yang telah diterbitkan, menandatangani dan menyerahkan seluruh dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah).

↓ P. Cuti

- l) Dekan membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada lulusan bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II.
- m) Dekan mengirimkan surat pemberitahuan kepada lulusan bahwa (dokumen prestasi) sudah dapat diambil.

3) Universitas (Operator PDDIKTI Universitas)

- a) Operator universitas menerima laporan hasil verifikasi dari Kaprodi dan tim.
- b) Operator universitas mengirimkan data lulusan ke Validator Pusat untuk reservasi nomor ijazah melalui aplikasi PIN.
- c) Operator universitas menerima laporan data reservasi nomor ijazah sesuai jumlah lulusan yang telah diverifikasi oleh Validator PDDIKTI pusat.
- d) Operator universitas melaporkan ke fakultas dan Wakil Rektor II data reservasi nomor ijazah sesuai jumlah lulusan yang telah divalidasi.
- e) Operator universitas memasang nomor ijazah lulusan.
- f) Operator universitas mengambil data nomor ijazah lulusan.
- g) Operator universitas mengisi data nomor ijazah di dalam feeder PDDIKTI.
- h) Operator universitas memverifikasi nomor ijazah nasional lulusan melalui aplikasi SIVIL.
- i) Operator universitas melaporkan jumlah lulusan yang telah diverifikasi dalam aplikasi SIVIL beserta nomor ijazah nasional yang siap untuk dicetak dalam ijazah kepada Staff Khusus Rektor.

4) Validator PDDIKTI Pusat

- a) Validator PDDIKTI pusat melakukan verifikasi data lulusan yang telah dikirimkan oleh operator universitas melalui aplikasi PIN.
- b) Validator PDDIKTI pusat menginformasikan operator universitas jumlah lulusan yang memenuhi syarat reservasi nomor ijazah.
- c) Validator PDDIKTI pusat mengirimkan data reservasi nomor ijazah lulusan.

5) Staff Khusus Rektor

- a) Staff Khusus Rektor menerima laporan nomor ijazah lulusan yang telah diverifikasi oleh operator universitas melalui aplikasi SIVIL.
- b) Staff Khusus Rektor membuat surat pemberitahuan kepada fakultas untuk mengajukan permohonan blanko dan penerbitan ijazah yang ditujukan kepada Wakil Rektor II.
- c) Staff Khusus Rektor menerima seluruh ijazah lulusan.
- d) Staff Khusus Rektor melakukan pengecekan kesesuaian dan kelengkapan data seluruh ijazah yang telah diterbitkan.

P. Cut - [Signature]

- e) Staff Khusus Rektor mengkonfirmasi kesesuaian dan kelengkapan data seluruh ijazah yang telah diterbitkan.
- f) Staff Khusus Rektor menyerahkan seluruh ijazah yang telah dicek kepada Rektor Universitas Jakarta.
- g) Staff Khusus Rektor menerima disposisi surat undangan kehadiran para Dekan.
- h) Staff Khusus Rektor mengirimkan surat kepada Dekan perihal undangan kehadiran para Dekan di ruang Rektor Universitas Jakarta.

6) Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

- a) Wakil Rektor II menerima surat permohonan pengajuan blanko ijazah dari seluruh Dekan.
- b) Wakil Rektor II menerbitkan ijazah setiap fakultas sesuai dengan data jumlah lulusan yang telah diverifikasi oleh operator universitas melalui aplikasi SIVIL.
- c) Wakil Rektor II menyerahkan seluruh ijazah yang telah diterbitkan kepada Staff Khusus Rektor.
- d) Wakil Rektor II menerima surat undangan dari Rektor Universitas Jakarta.
- e) Wakil Rektor II memenuhi undangan dari Rektor Universitas Jakarta.
- f) Wakil Rektor II menerima seluruh dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah) dari Rektor Universitas Jakarta.
- g) Wakil Rektor II membuat surat pemberitahuan kepada Dekan bahwa ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II.

7) Rektor Universitas Jakarta

- a) Rektor Universitas Jakarta menerima seluruh ijazah yang siap untuk ditandatangani.
- b) Rektor Universitas Jakarta membuat surat undangan kehadiran para dekan yang didisposisikan kepada Staff Khususnya.
- c) Rektor Universitas Jakarta menerima dokumen (ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah).
- d) Rektor Universitas Jakarta menandatangani seluruh ijazah.
- e) Rektor Universitas Jakarta membuat surat undangan kehadiran Wakil Rektor II di ruang Rektor.

Standar Waktu Pembuatan Ijazah : 2 Bulan

Standar Waktu Pembuatan Transkrip Nilai Dan SKPI : 1 Bulan

J. P. Cuti

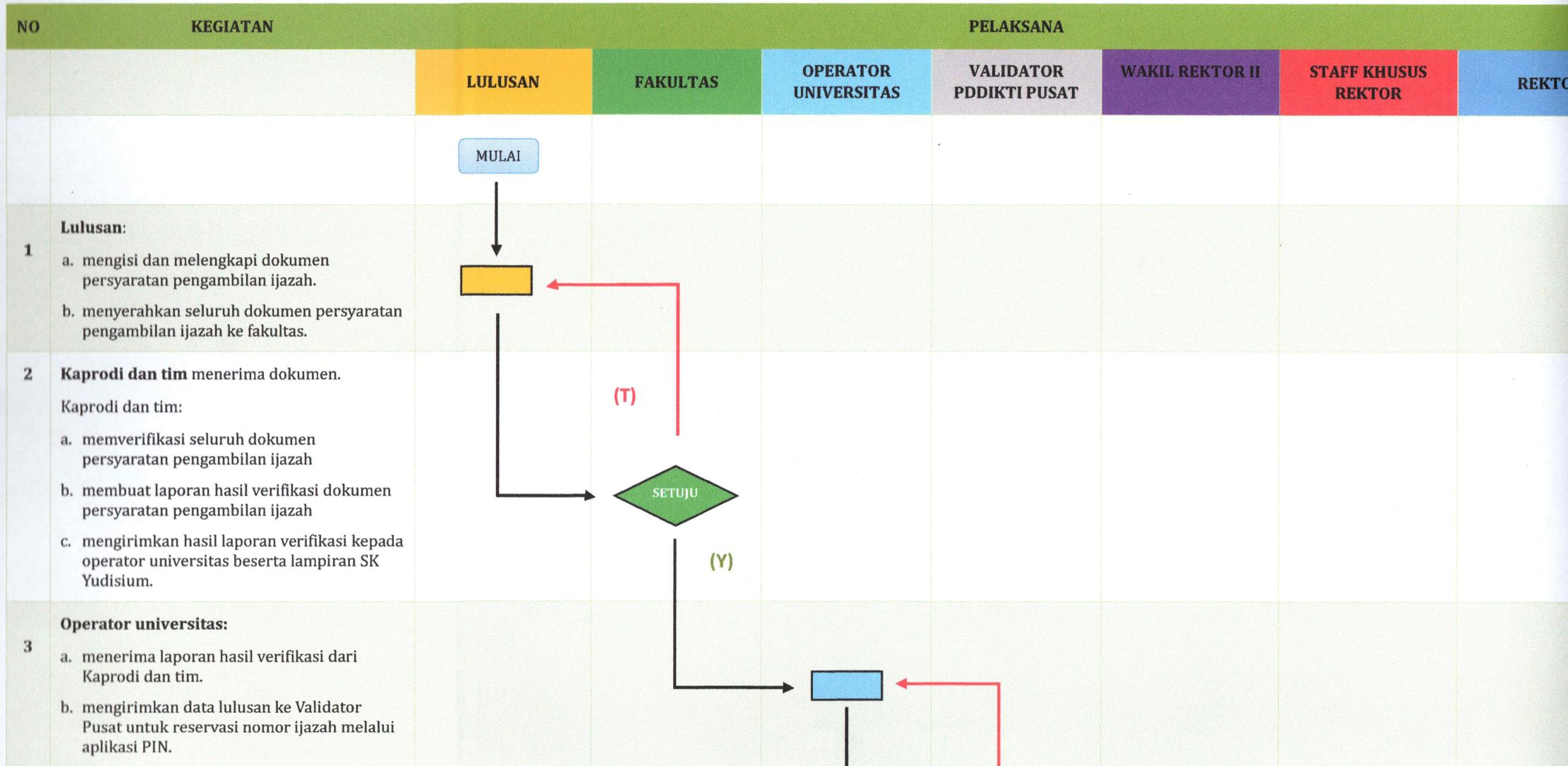
6. Skema Pengajuan, Penerbitan Dan Pengambilan Ijazah



P. Cut. F.

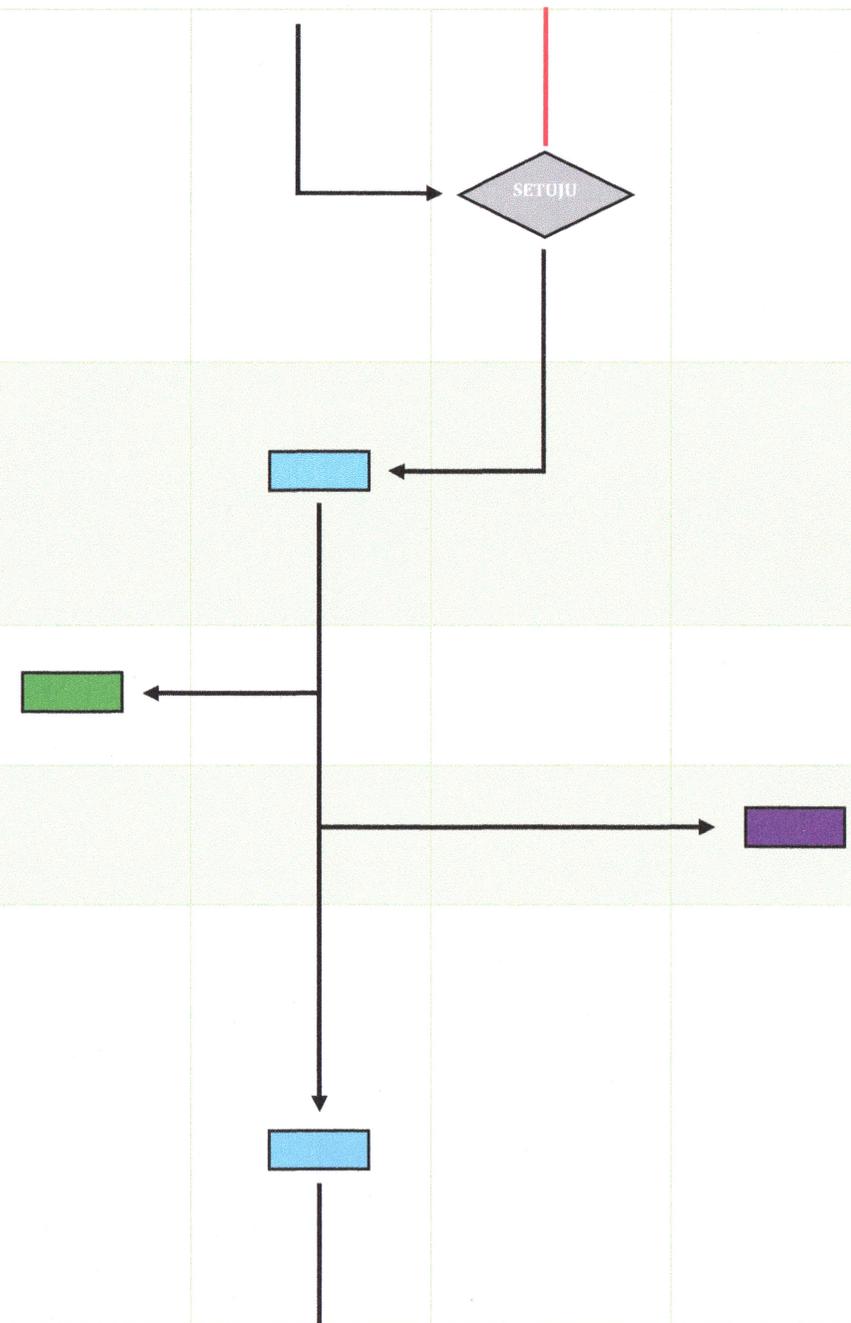
Lampiran 1

Skema Pengajuan, Penerbitan Dan Pengambilan Ijazah

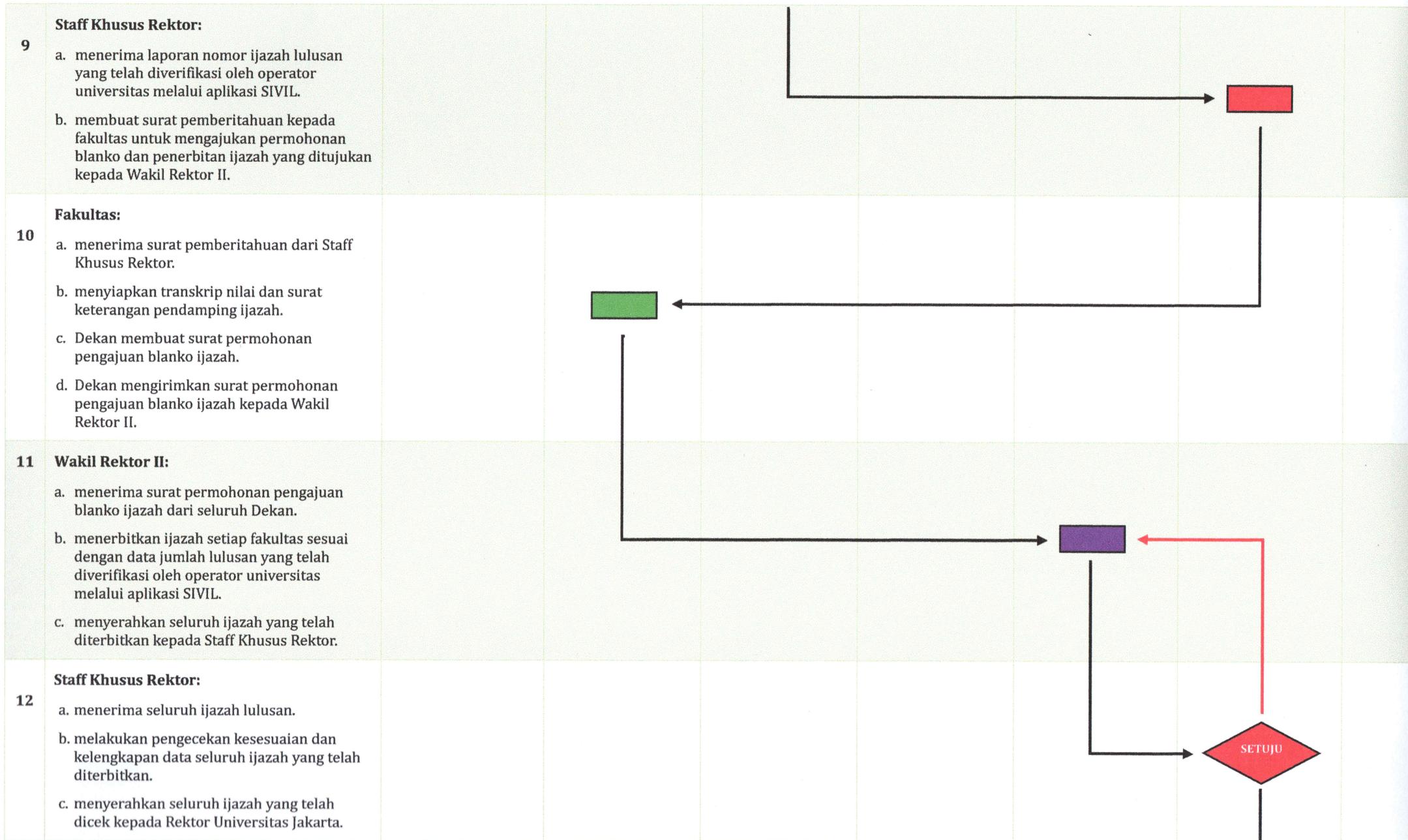


V P. Cut

4	<p>Validator PDDIKTI pusat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan verifikasi data lulusan yang telah dikirimkan oleh operator universitas melalui aplikasi PIN. b. menginformasikan operator universitas jumlah lulusan yang memenuhi syarat reservasi nomor ijazah. c. mengirimkan data reservasi nomor ijazah lulusan.
5	<p>Operator universitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menerima laporan data reservasi nomor ijazah sesuai jumlah lulusan yang telah diverifikasi oleh Validator PDDIKTI pusat. b. melaporkan ke fakultas dan Wakil Rektor II data reservasi nomor ijazah sesuai jumlah lulusan yang telah divalidasi.
6	<p>Fakultas:</p> <p>menerima laporan hasil reservasi nomor ijazah sesuai jumlah lulusan yang telah divalidasi.</p>
7	<p>Wakil Rektor II:</p> <p>menerima laporan hasil reservasi nomor ijazah lulusan yang telah divalidasi.</p>
8	<p>Operator universitas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. memasang nomor ijazah lulusan. b. mengambil data nomor ijazah lulusan. c. data nomor ijazah di dalam feeder PDDIKTI. d. memverifikasi nomor ijazah nasional lulusan melalui aplikasi SIVIL. e. melaporkan jumlah lulusan yang telah diverifikasi dalam aplikasi SIVIL beserta nomor ijazah nasional yang siap untuk dicetak dalam ijazah kepada Staff Khusus Rektor.



✓ P. Cut



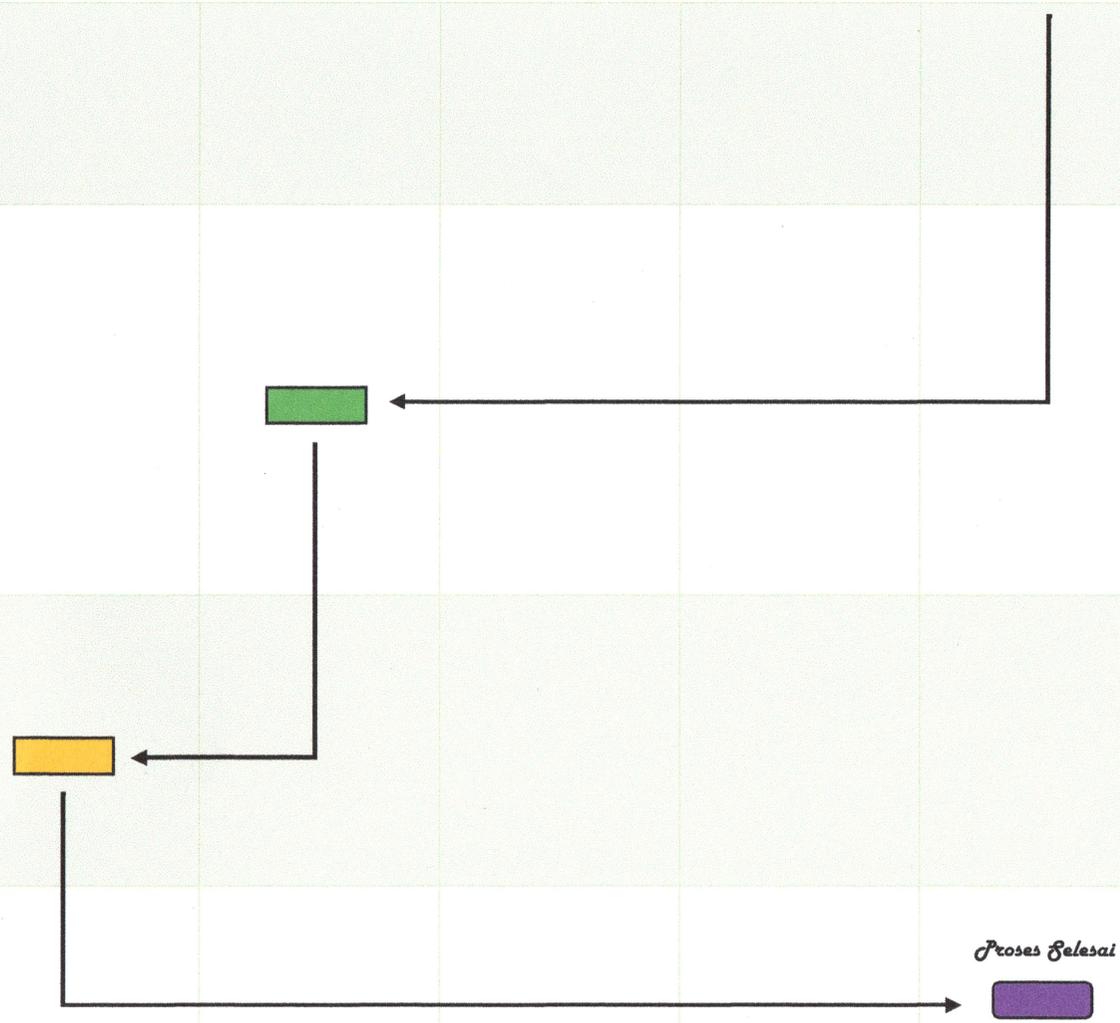
JR c

pendamping ijazah) dari Rektor Universitas Jakarta.
d. membuat surat pemberitahuan kepada Dekan bahwa ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II.

18 Dekan:
a. menerima surat pemberitahuan dari Wakil Rektor II.
b. membuat surat pemberitahuan yang ditujukan kepada lulusan bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil di ruang Wakil Rektor II.
c. mengirimkan surat pemberitahuan kepada lulusan bahwa (dokumen prestasi) sudah dapat diambil.

19 Lulusan:
a. menerima surat pemberitahuan dari fakultas bahwa dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah sudah dapat diambil.
b. menyiapkan form bukti bebas tunggakan SPP, uang gedung, perpustakaan dan lainnya yang telah ditandatangani oleh seluruh pihak.

Wakil Rektor II:
20 mempersilahkan lulusan mengambil dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah.



Handwritten note: ✓ P Cut



BERITA ACARA

PENGESAHAN PROSEDUR DAN MEKANISME PENGAJUAN SKRIPSI DAN IJAZAH UNIVERSITAS JAKARTA

No: 18/REK/UJ/X/2020

Pada hari ini, Selasa 6 Oktober 2020, bertempat di Ruang Rektor Universitas Jakarta; telah dilakukan Rapat Pimpinan Tertutup Pengesahan Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah Universitas Jakarta sebagaimana telah disepakati oleh Pimpinan Universitas Jakarta dengan uraian sebagai berikut:

A. Pendahuluan

Sebelum dilakukan pengesahan, *draft* Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah sudah dikaji dan dibahas pada hari Rabu, 30 September Pukul 18.30 s.d 22.00 WIB. Dalam pembahasan tersebut, acara dipimpin langsung oleh Ibu Shafiria Sada Manaf, SH., MM selaku Rektor, Bapak Tjetjep Supriyatna, SH dan tiga pimpinan fakultas, yaitu Bapak Drs. Tri Adi Dharma, SH., M.H (Dekan FISIP), Bapak. Drs. H. Abdul Malik, M. Si (Dekan FIA) dan Bapak Dr. Cut Fadhlhan Akhyar, S.H., M.M., M.H (Dekan FH) dan Bapak Dr. Ir. Sugiman W, M.M

B. Pembahasan

Dalam rapat pembahasan, *draft* Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah yang sudah diberikan dan dibaca langsung oleh para pimpinan, kemudian dikaji dan dibahas secara bersama-sama oleh para pimpinan untuk diberikan catatan, koreksi serta masukan. Berikut hasil catatan dan masukannya:

a. Tentang Prosedur dan Mekanisme Ijazah

❖ Pak Malik (Dekan FIA)

- ✓ Acuan penulisan nama dan identitas lulusan didasarkan pada ijazah terakhir (SMA/D3).
- ✓ Lebih bagus kalo ditambahkan Kata Pengantar Rektor dan latar belakang.
- ✓ Nama dan identitas lulusan harus disesuaikan dengan data PDDikti.
- ✓ Antara narasi dan alur bagan yang dibuat harus sesuai dan sinkron.
- ✓ Nama Bu Rini dihapus saja, cukup diganti dengan Bagian Keuangan, sehingga siapapun nanti personilnya tidak perlu mengubah lagi atau kerja dua kali.
- ✓ Syarat pengambilan ijazah harus disertai bukti pembayaran DP wisuda minimal, Rp. 1.500,000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah).
- ✓ Harus dicantumkan dan dijelaskan dasar hukumnya.
- ✓ Usahakan pembuatan standar mengacu juga dengan aturan akreditasi.

❖ Pak Tri Adi (Dekan FISIP)

- ✓ Yah harus ada penjelasan dasar hukumnya.
- ✓ Dasar hukumnya bisa dilihat dan mengikuti dari peraturan yang dikeluarkan, biasanya di situ kan pasti dijabarkan dasar aturannya.
- ✓ Ijazah harus disesuaikan dengan peraturan yang terbaru (PermenristekDikti No. 50 tahun 2018)

❖ **Shafiria Sada Manaf (Rektor Unija)**

- ✓ Tolong dicatat dan diikuti masukan dari Advisor Akademik.
- ✓ Buat setiap konsep mengacu kepada peraturan terbaru.

b. Tentang Prosedur dan Mekanisme Skripsi

❖ **Pak Malik**

- ✓ Prinsipnya sudah bagus.
- ✓ Saya sangat setuju dengan Bu Rektor jika pelaksanaan skripsi *offline* (di masa pandemi).
- ✓ Perlu ditambahkan kolom Ujian Skripsi.
- ✓ Dalam kaitan sisa mahasiswa yang belum ujian skripsi FH (kelas Bu Erna), diadakan saja Simulasi Skripsi seperti di FIA.

❖ **Pak Tri Adi**

- ✓ Tolong sebelum diujikan, dicek dulu plagiarismenya.
- ✓ Kalo di FISIP, pengajuan judul disertai *outline*.

❖ **Pak Sugiman**

- ✓ Ujian Proposal semestinya menjadi bagian utuh dan satu kesatuan dari ujian skripsi itu sendiri dan tidak berdiri sendiri.

❖ **Bu Rektor**

- ✓ Yah, harus dicek dulu tingkat plagiarismenya seperti pengalaman Pak. Tri Adi.

❖ **Pak Cut**

- ✓ Sebagai tambahan, plagiarisme dibolehkan asal tidak lebih dari 30%.

❖ **Pak Sugiman**

- ✓ *Flowchart* mekanisme pengajuan dan penerbitan ijazah lebih tepatnya dibuat sesederhana dan simpel mungkin, sehingga tidak berulang-ulang dan sulit dipahami.

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil masukan dan koreksi dari para pimpinan yang hadir pada Rabu, 30 September 2020, telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan; yang kemudian dibahas kembali pada hari Selasa, 6 Oktober yang dihadiri oleh empat pimpinan fakultas dan satu pimpinan rektorat, maka disepakati untuk disahkan *draft* Prosedur dan Mekanisme Pengajuan Skripsi dan Ijazah menjadi dokumen resmi manual prosedur di lingkungan Universitas Jakarta dengan tiga poin inti kesepakatan: *Pertama*, ujian proposal skripsi ditiadakan. *Kedua*, penunjukkan pembimbing skripsi ditentukan diawal. *Ketiga*, *flochart* pengajuan dan penerbitan ijazah harus diubah dan dibuat sesimpel dan seringkas mungkin.

Demikian Berita Acara ini dibuat 2 (dua) rangkap, yang disampaikan kepada:

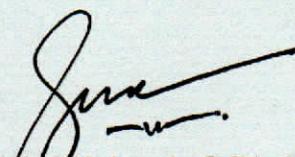
- Cut
P-
1. Satu rangkap untuk Para Dekan
 2. Satu rangkap untuk arsip



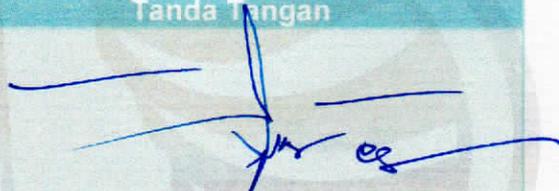
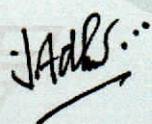
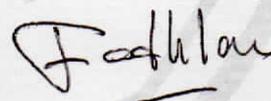
UNIVERSITAS JAKARTA (UNIJA)

ALAMAT KAMPUS DAN SEKRETARIAT
JLN. PULOMAS BARAT VI NO. 9 (KOMPLEK VILLA TANAH MAS) TELP : 021-489 4521
JAKARTA TIMUR

PIMPINAN UNIVERSITAS JAKARTA

NOTULIS	MENGETAHUI
Kepala Staf Khusus Rektor,	Jakarta, 6 Oktober 2020 Rektor,
 Sahal Mubarak, S.Fil., MA NIDN: 0315098003	  Shafira Sada Manaf, SH, MM NIDN: 0314047004

ANGGOTA,

No	Nama	Tanda Tangan
1.	Tjetjep Supriyatna, SH	
2.	Drs. H. Abdul Malik, M.Si	
3.	Drs. Tri Adi Dharma, SH., M.H	
4.	Dr. Cut Fadhlia Akhyar, S.H., M.M., M.H	
5.	Dr. Ir. Sugiman W, M.M	