




ALUR KENDALI SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN TRANSKRIP (HILANG)

Nama :
NPM :
Fakultas/Akademi/Pascasarjana/Prodi :

| NO. | PROSES | NAMA PELAKSANA | JABATAN | PARAF & TGL. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1. | <p>Mulai</p> <p>1. Pengecekan Arsip Ijazah/Transkrip 2. Pengecekan surat dari Kepolisian 3. Pencetakan/Pengecekan Konsep SKPI</p> | ..... | Staf Niljah BAA | ..... |
| 2. | <p>1. Pengecekan Konsep SKPI 2. Konsep sudah benar</p> | <p>1.</p> <p>2.</p> | <p>1. Kabag. Niljah</p> <p>2. Kabag PDPT & PDM</p> | ..... |
| 3. | <p>Cetak Konsep SKPI sudah Benar</p> | ..... | Kasubag/Staf PDM | ..... |
| 4. | <p>Pengecekan Akhir</p> | <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. Sri Handayani</p> | <p>Staf Niljah</p> <p>Kabag. Niljah</p> <p>Ka. BAA</p> | ..... |
| 5. | <p>Pengecekan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI)</p> | <p>1.....</p> <p>2.....</p> | <p>Ka. TU Fakultas/Akademi/ Pascasarjana</p> <p>Ka. Prodi Fakultas/Akademi/ Pascasarjana</p> | ..... |
| | <p>Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) Siap untuk di Tanda Tangan</p> | | Dekan/Direktur Fakultas/Akademi/ Pascasarjana | |
| 6. | <p>selesai</p> | ..... | Staf Nilai dan Ijazah | ..... |

Data 2021

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  NO.FORM | FORMULIR PENGAJUAN |
| | PERMOHONAN BERHENTI STUDI SEMENTARA (CUTI AKADEMIK) |

Kepada Yth.
Wakil Rektor Bidang Akademik
Universitas Nasional
Di
Jakarta

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NPM lengkap :
Fak/Akad/SPS :
Prodi :
Alamat lengkap :

Nama orang tua/wali & Telpon yang dapat dihubungi :

Nama :
Alamat lengkap :
Telepon :

Mengajukan permohonan cuti akademik sebanyak semester pada :

- Semester Ganjil/Genap tahun akademik/.....

Dengan alasan :

1. Sakit dan istirahat/perawatan (dilampirkan surat keterangan dokter / rumah sakit)
2. Dinas Kantor (dilampirkan surat keterangan dari kantor)
3.

Selanjutnya akan mengikuti kegiatan akademik kembali pada semester Ganjil/Genap Tahun akademik/..... dan saya akan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian permohonan ini saya sampaikan, terima kasih atas bantuan dan persetujuan yang diberikan.

Jakarta,
Rekomendasi,
Dekan/Direktur,
Pemohon,

Mengetahui,

| Dosen Pembimbing | Orang tua /Wali / Instansi | Keuangan |
|------------------|----------------------------|----------|
| | | |

Catatan :

1. Formulir ini harap dikembalikan ke BAA setelah ditandatangani dan distempel Fakultas/Akademi serta keuangan dengan melampirkan Bukti Pembayaran Cuti Akademik
2. Cuti Akademik diberikan pada mahasiswa yang telah mengikuti kuliah minimal 1 semester
3. Cuti Akademik diberikan maksimal 2 semester dalam masa studinya
4. Cuti tidak dapat diambil berturut-turut .
5. Cuti akademik tidak dapat diberikan pada mahasiswa yang sedang dalam keadaan Perpanjangan Masa Studi (PMS)



**LEMBAR PENGECEKAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI
(UNTUK PEMBUATAN IJAZAH)**

Nama mahasiswa :.....
NPM :.....
Fakultas/Pascasarjana/Akademi :.....
Program Studi :.....
No. Telp/HP :.....

| ADMINISTRASI AKADEMIK | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|
| PERSYARATAN | CHECK LIST | JABATAN | PARAF DAN STEMPEL |
| 1. Berkas Pembuatan Ijazah 2. Lembar Pernyataan Validasi Data (lampiran 1) | | Ka. TU Fakultas/ Pascasarjana/Akademi | |
| 1. Data Transkrip Lengkap dan tidak ada nilai D 2. Data SKPM sudah diupload di web. (http://skpi.unas.ac.id) | | Ketua Program Studi Fakultas/ Pascasarjana /Akademi | |
| ADMINISTRASI KEUANGAN | | | |
| 1. Lunas Uang Kuliah | | Staf Keuangan | |
| ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN | | | |
| 1. Bebas Pinjaman Buku | | Ka.Perpustakaan (Pusat) | |
| 2. Menyerahkan CD Skripsi/Thesis | | Ka.Perpustakaan (Pusat) | |
| ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN (Khusus Mahasiswa S1 dan D.IV) | | | |
| 1. Sudah tidak ada beban kepengurusan | | Ka. Biro MAWA | |
| 2. Himpunan Kemahasiswaan | | Wadek/Wadir | |
| ADMINISTRASI LABORATORIUM (Jika Memakai Laboratorium) | | | |
| 1. Lab. | | Ka. Laboratorium | |
| 2. Lab. | | Ka. Laboratorium | |
| 3. Lab. | | Ka. Laboratorium | |
| 4. Lab. | | Ka. Laboratorium | |

Catatan : Lembar ini harus diserahkan ke BAA jika sudah lengkap.

Jika ada ralat nama di ijazah lampirkan :

1. Fotocopy Ijazah/Ralat Ijazah;
2. Fotocopy KTP/KK;



LAMPIRAN 1

| A. KELENGKAPAN PEMBUATAN IJAZAH | | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|-------|------------|
| NO. | BERKAS | CHECK | KETERANGAN |
| 1. | Fotocopy Ijazah / Surat Ralat Ijazah | Ada | |
| 2. | Fotocopy KTP Ukuran A4 | Ada | |
| 3. | Cover Judul Tugas Akhir/Skripsi/Tesis (2 Bahasa) | Ada | |
| 4. | Foto di BAA | Sudah | |

| B. BIODATA MAHASISWA | | |
|-----------------------------------------------|-------|------------------------------------|
| DATA | ISIAN | CHECK MHS |
| FAKULTAS/PASCASARJANA/ AKADEMI NPM | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| NAMA (Sesuai ijazah/ralat ijazah), NIK | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| TEMPAT LAHIR (Sesuai ijazah/ralat ijazah) | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| TANGGAL LAHIR (Sesuai ijazah/ralat ijazah) | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| Program Studi - Konsentrasi | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| Telepon/HP — Email | | <input type="checkbox"/> sesuai |
| TANGGAL SIDANG | | <input type="checkbox"/> sesuai |

Dengan ini saya menyatakan semua data tersebut sudah sesuai dengan dokumen yang saya lampirkan dan akan tercantum di Ijazah saya.

Jakarta,
Mahasiswa Ybs,

.....

LAMPIRAN 2
ALUR KENDALI IJAZAH DAN TRANSKRIP AKHIR

Kode : BAA/SNI-3
Revisi : (14)
Tanggal : 23 September 2021

Nama :
NPM :

| NO. | PROSES | NAMA PELAKSANA | JABATAN | PARAF & TGL. |
|-----|--------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. | | Bhakti Nur Avianto | Ketua Prodi Aministrasi Publik/Sekretaris Prodi | ..... |
| 2. | | Pamungkas Pribadi | Ka. TU Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | ..... |
| 3. | | Ria Rahmawati | Staf PDM BAA | ..... |
| 4. | | 1.Marwan Dwi H. 2.Asep Ansori | Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA | ..... ..... |
| 5. | | Husnawati | Kabag. PDPT & PDM BAA | ..... |
| 6. | | Hendrajaya | Kasubag PDM BAA | ..... |
| 7. | | Marwan Dwi H. | Staf Nilai dan Ijazah BAA | ..... |
| 8. | | 1. Marwan Dwi H. 2. Asep Ansori 3. Sri Handayani | Staf Niljah BAA Kabag. Niljah BAA Ka. BAA | ..... ..... ..... |
| 9. | | Pamungkas Pribadi | Ka. TU Ilmu Sosial dan Ilmu Politik | ..... |
| 10. | | | | |
| 11. | | Dedi Untoroseto | Sekretaris Warek Akademik | ..... |
| 12. | | Heti Hendrayati | Sekretaris Rektor | ..... |
| 13. | | Marwan Dwi H. | Staf Nilai dan Ijazah BAA | ..... |



**BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS DAN AKADEMI NASIONAL**

JL. Sawo Manila No.61 Pasar Minggu - Jakarta Selatan 12520, Telp. : 021-7806700

FORMULIR KULIAH PENGANTI

(HARAP DIISI DENGAN LENGKAP DAN JELAS)

Form : 1 (satu)
Revisi : (5)
Tanggal : 10 November 2016

KODE JADWAL :

NAMA DOSEN :

MATA KULIAH :

FAK/AKD :

PROGRAM STUDI :

KELAS :

SKS :

NO. Telp :

WAKTU KULIAH PENGANTI

HARI :

TANGGAL :

RUANGAN : BLOK :

- | | | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> LAB. 1 INFORMATIKA | <input type="checkbox"/> LAB. 4 PERANGKAT KERAS | <input type="checkbox"/> LAB. RAGUNAN |
| <input type="checkbox"/> LAB. 2 MULTIMEDIA | <input type="checkbox"/> LAB. KOMPUTER FTS | <input type="checkbox"/> LAB. BAMBU KUNING |
| <input type="checkbox"/> LAB. 3 JARKOM | <input type="checkbox"/> LAB. BAHASA (SASTRA/ABA) | <input type="checkbox"/> LAB. |

JAM / SHIF : Beri tanda check list (✓) jam yang sudah ditentukan di tabel bawah ini

| SHIF | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| JAM 3 SKS | <input type="checkbox"/> 08:00 - 10:30 | <input type="checkbox"/> 10:40 - 13:10 | <input type="checkbox"/> 13:20 - 15:50 | <input type="checkbox"/> 16:00 - 18:30 | TIDAK ADA |
| JAM 2 SKS | <input type="checkbox"/> 08:00 - 09:40 | <input type="checkbox"/> 09:50 - 11:30 | <input type="checkbox"/> 11:40 - 13:20 | <input type="checkbox"/> 13:30 - 15:10 | <input type="checkbox"/> 16:20 - 17:00 |

Bahwa Kuliah Penganti ini telah disepakati oleh seluruh peserta mata Kuliah.

Perwakilan Mahasiswa

Dosen

(.....)

(.....)

KULIAH PENGANTI TIDAK BOLEH DI LAKSANAKAN PADA HARI YANG SAMA

Ruangan di isi oleh Staf SPA
Wajib di tanda tangani perwakilan Mahasiswa



UPT – MARKETING & PUBLIC RELATION

FORMULIR PERMOHONAN DAN PENUGASAN

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------|
| Tanggal Diterima | |
| Nomor Surat | |
| Tanggal Surat | |
| Hal | |
| Nama Pemohon | |
| Bagian / Prodi & Fakultas | No. Kontak Pemohon WhatsApp : Email : |

JENIS PERMOHONAN

- Liputan Kegiatan dan Dokumentasi
- Pembuatan Berita / Press Realease (Lingkari salah satu)
- Pembuatan Video*
- Pembuatan Design*
- Publikasi Website & Sosial Media
- Blast Informasi lewat Email dan WhatsApp
- Souvenir

Paraf Pemohon

*Konten video / design disiapkan oleh :
Team MPR / Pemohon (Ceklist salah satu)

LEMBAR PENUGASAN

(Diisi Oleh Staff Administrasi UPT-MPR)



| | | |
|-------------|--------------|--------------------------------------------|
| Tgl Terima | No. Agenda : | Sifat : Penting / Rahasia / Segera / Biasa |
| No. Surat | Hal : | Yth : |
| Dari | | |
| Disposisi : | | MANAGER UPT - MPR Marsudi, S.P |