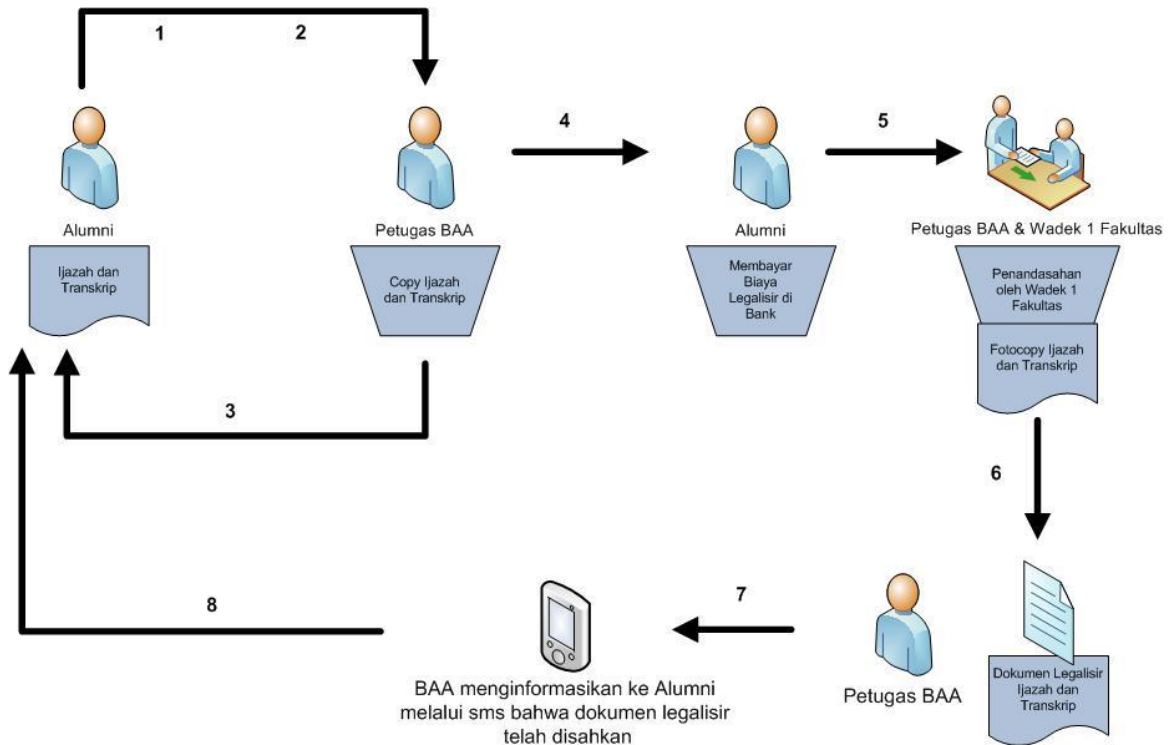


Layanan Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik

I. Persyaratan

1. Dokumen asli Ijazah dan Transkrip Akademik

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



ONSITE

1. Alumni membayar biaya legalisir melalui Bank dengan virtual account Bank BNI a/n Universitas Telkom : 8321-04-20000-20000.
2. Alumni membawa dokumen asli Ijazah dan atau Transkrip Akademik dan bukti bayar legalisir.
3. Petugas BAA mengcopy ijazah dan transkrip akademik sejumlah permintaan alumni
4. Dokumen dikembalikan ke alumni setelah dicopy.
5. BAA menyerahkan copy legalisir ke Fakultas terkait untuk dilakukan penandasan oleh Wadek I Fakultas.
6. Copy legalisir yang telah disahkan diserahkan ke BAA.
7. BAA menginformasikan ke Alumni melalui sms bahwa dokumen legalisir telah disahkan.
8. Alumni mengambil copy legalisir yang telah disahkan di BAA, atau dapat dikirimkan ke alamat tujuan apabila diperlukan.

ONLINE

1. Alumni mengakses aplikasi dela
2. Alumni melakukan Upload berkas Ijazah dan Transkrip
3. Petugas BAA melakukan Review dan cek
4. Petugas BAA memberikan Feedback dan informasi jumlah bayar (lewat dela)
5. Alumni membayar biaya legalisir melalui Bank dengan virtual account Bank BNI a/n Universitas Telkom : 8321-04-20000-20000.
6. Alumni melakukan upload dokumen bukti pembayaran
7. Petugas BAA melakukan Verifikasi pembayaran
8. BAA menyerahkan copy legalisir ke Fakultas terkait untuk dilakukan penandasan oleh Wadek I Fakultas.

9. Copy legalisir yang telah disahkan diserahkan ke BAA.
10. BAA menginformasikan ke Alumni melalui sms bahwa dokumen legalisir telah disahkan.
11. Alumni mengambil copy legalisir yang telah disahkan di BAA, atau dapat dikirimkan ke alamat tujuan apabila diperlukan

III. Jangka Waktu Pelayanan

Proses legalisasi dokumen membutuhkan waktu kurang lebih 3-5 hari kerja (bergantung pada masa bukan peak session (masa wisuda) dan antrian dari legalisasi dokumen.

IV. Biaya / Tarif

Ijazah : Rp. 2.000,-

Transkrip : Rp. 4.000,- (2 lembar, bolak-balik)

Contoh:

10 lembar ijazah dan 10 lembar transkrip = Rp. 60000

V. Produk Pelayanan

Legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Pengajuan Cuti Akademik

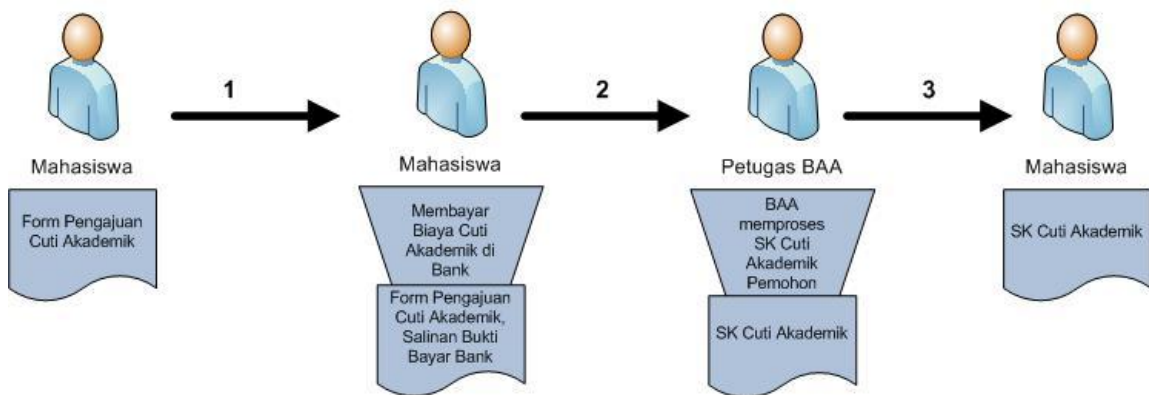
I. Persyaratan

Form Pengajuan Cuti Akademik yang telah lengkap terisi dan lengkap penandasahan oleh unit-unit terkait

Ketentuan :

1. Mahasiswa yang belum lulus Tingkat I tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik
2. Mahasiswa yang dalam masa kritis kelulusan tingkat tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik
3. Cuti akademik tidak memperpanjang masa studi mahasiswa

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mahasiswa mengisi form pengajuan cuti akademik (form dapat diambil di LAA atau diunduh di web baa.telkomuniversity.ac.id kemudian menu Layanan Cuti Akademik), serta melengkapi persyaratan dan penandasahannya untuk diserahkan ke LAA Fakultas
2. Mahasiswa membayar biaya cuti akademik sebesar 10% BPP ke Bank yang ditunjuk, menyerahkan salinan bukti bayar serta form pengajuan cuti akademik ke LAA Fakultas
3. Layanan akademik & BAA memproses SK Cuti Akademik yang bersangkutan
4. Mahasiswa mengambil SK Cuti Akademik di BAA

III. Jangka Waktu Pelayanan

7 hari kerja setelah form cuti akademik diserahkan mahasiswa ke LAA Fakultas

IV. Biaya / Tarif

Tidak Dipungut Biaya

V. Produk Pelayanan

SK Cuti Akademik

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

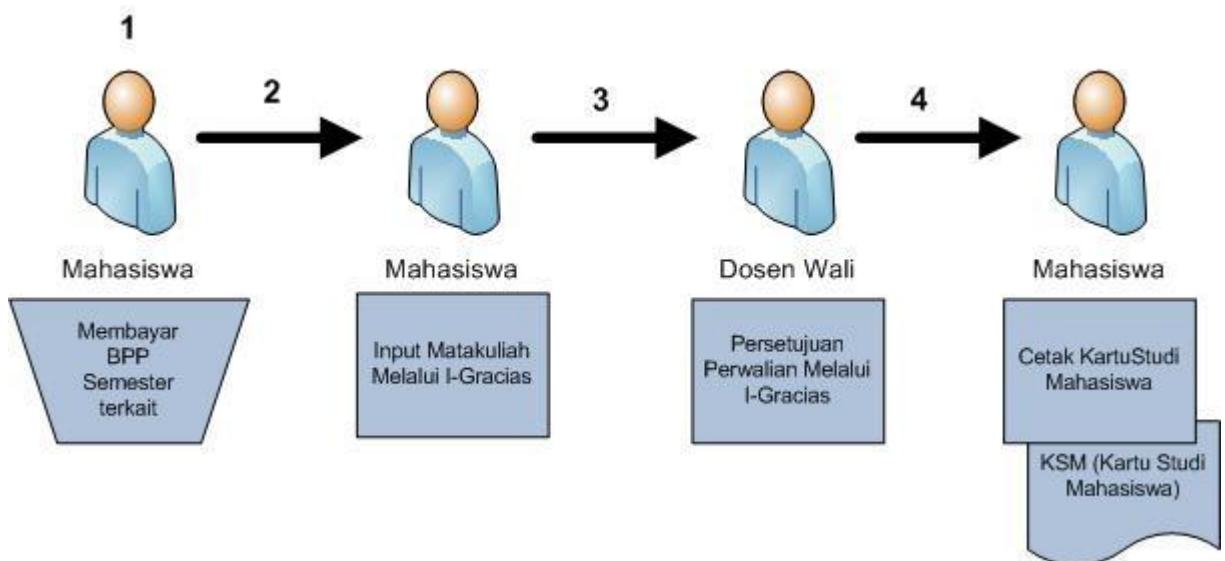
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Registrasi Reguler Mahasiswa

I. Persyaratan

1. Perwalian tatap muka dapat diatur oleh Fakultas terkait.
2. Mahasiswa aktif melakukan registrasi secara mandiri sesuai jadwal yang ditentukan.
3. Input mata kuliah berdasarkan pada kurikulum yang berlaku, dengan memperhatikan kelulusan tingkat mahasiswa ybs.
4. Mahasiswa yang terlambat registrasi dikenakan denda registrasi sesuai ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga semangat ketepatan pelaporan pendidikan ke lembaga terkait, serta efektifitas penyusunan kegiatan akademik secara keseluruhan yang saling terkait. Terkait keterlambatan registrasi mahasiswa, harap menghubungi LAA Fakultas

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mahasiswa membayar BPP semester terkait.
2. Mahasiswa melakukan input mata kuliah melalui iGracias.
3. Mahasiswa mengklik Siap ACC sebagai tanda akhir penginputkan.
4. Dosen Wali melakukan persetujuan perwalian melalui iGracias, Dosen Wali dapat merubah inputan mahasiswa dengan mempertimbangkan kelulusan tingkat mahasiswa ybs.
5. Mahasiswa mencetak secara fisik KSM (Kartu Studi Mahasiswa) sebagai tanda bukti registrasi.

III. Jangka Waktu Pelayanan

Registrasi dilaksanakan sesuai pengumuman dan mengacu secara umum pada kalender pendidikan yang ditentukan.

IV. Biaya / Tarif

Besaran biaya registrasi tergantung dari masing-masing mahasiswa.

V. Produk Pelayanan

Data Perkuliahan.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

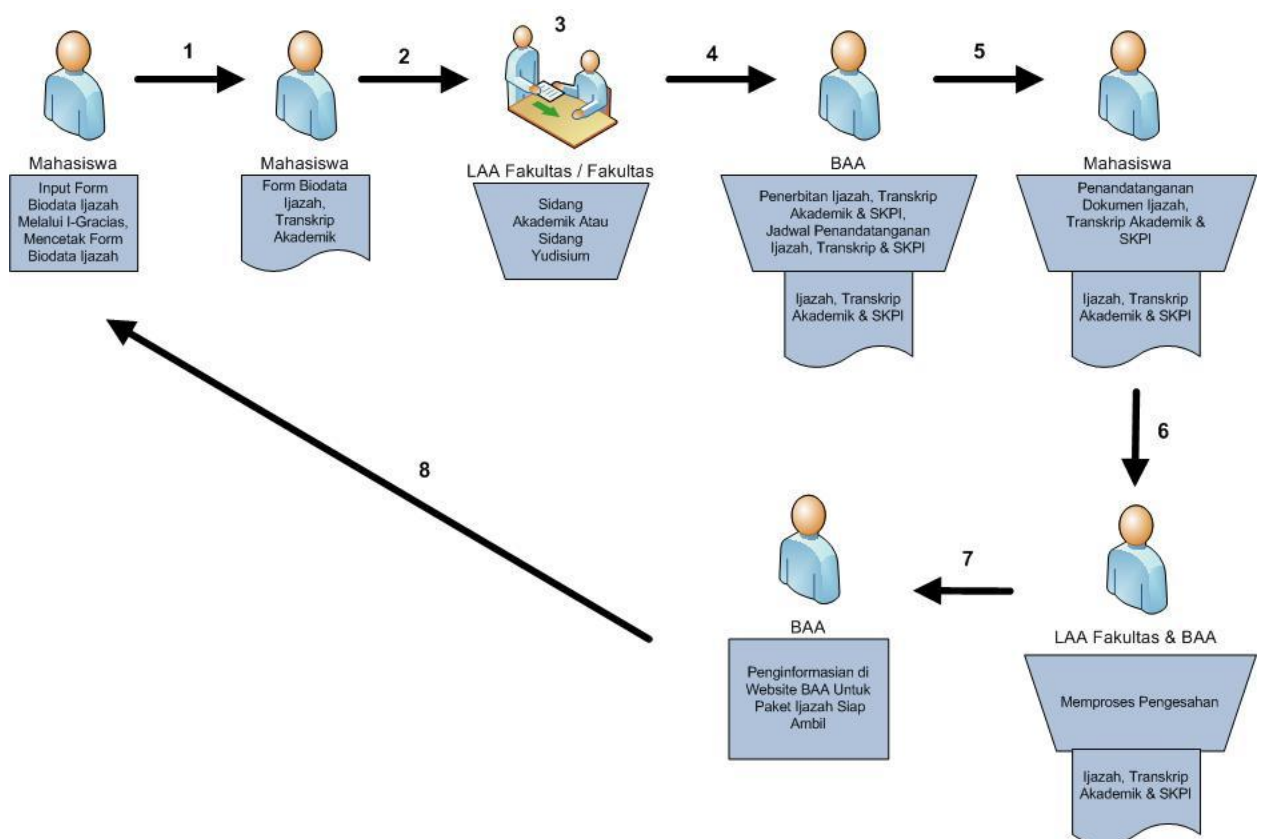
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Penerbitan dan Pengambilan Paket Ijazah (Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI)

I. Persyaratan

1. Mahasiswa yang telah lulus Sidang Akademik/Sidang Yudisium Fakultas maka dapat diterbitkan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI*.
2. Informasi status Penerbitan Paket Ijazah dapat diakses di web BAA.
3. Pengambilan Paket Ijazah dilakukan di BAA secara langsung dan tidak dapat diwakilkan.
4. Pada masa peak session pengambilan paket ijazah, akan dibuka layanan weekend service dengan memperhatikan agenda BAA dan aspirasi alumni, yang akan diumumkan di web BAA.

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

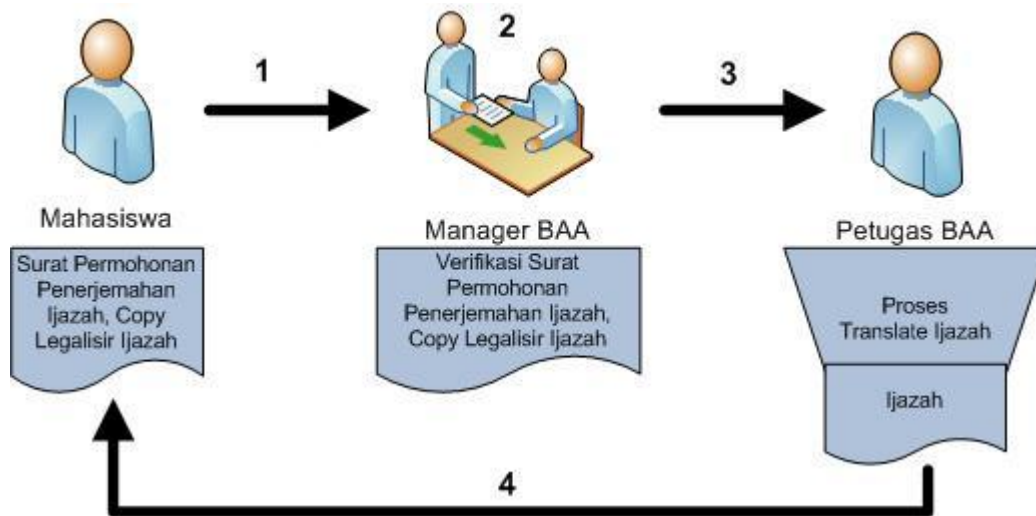


1. Sebelum sidang Karya Akhir, Mahasiswa tingkat akhir mengisi form biodata ijazah melalui iGracias, memeriksa secara teliti, mencetak form biodata ijazah, memeriksa secara teliti isinya dan menandatangani.
2. Form biodata Ijazah dan Transkrip Akademik diserahkan ke LAA Fakultas sebagai salah satu syarat mengikuti Sidang Karya Akhir.
3. Fakultas melakukan Sidang Akademik/Sidang Yudisium. Lalu Fakultas Melaporkan Hasil dari Sidang Yudisium/Sidang Akademik kepada Direktur Akademik dilengkapi dengan dokumen pendukung
4. BAA menerbitkan Ijazah, Transkrip Akademik & SKPI berdasarkan kelulusan yang ditetapkan oleh Fakultas melalui Sidang Akademik/Sidang Yudisium.
5. Mahasiswa menandatangani ijazah di Fakultas sesuai jadwal yang ditentukan oleh LAA Fakultas (Informasi dapat dilihat di Igracias).

6. LAA Fakultas & BAA memproses pengesahan ijazah, Transkrip Akademik & SKPI (Paket Ijazah).
 7. BAA menginformasikan Paket Ijazah yang telah siap diambil mahasiswa melalui website BAA.
 8. Mahasiswa/Alumni mengambil Paket Ijazah di BAA, pengambilan tidak dapat diwakilkan.
- III. Jangka Waktu Pelayanan
3 minggu setelah Sidang Akademik Fakultas.
- IV. Biaya / Tarif
Tidak Dipungut Biaya
- V. Produk Pelayanan
Dokumen Ijazah, Transkrip Akademik & SKPI.
- VII. Penanganan Pengaduan dan Saran
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Translate Ijazah (Bahasa Inggris)

- I. Persyaratan
 1. Surat permohonan (Ditujukan Kepada Manager BAA).
 2. Lampiran Copy Legalisir Ijazah
- II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Alumni dapat memilih untuk melakukan dengan cara Onsite atau Online

ONSITE

1. Alumni mengajukan surat permohonan penerjemahan ijazah. Surat ditujukan kepada Manager BAA dengan lampiran copy legalisir ijazah ybs.
2. Surat pengajuan tersebut diserahkan ke BAA.
3. BAA memproses translate ijazah.
4. Alumni mengambil hasil terjemahan di BAA

ONLINE

1. Alumni mengajukan surat permohonan penerjemahan ijazah yang ditanda tangani oleh alumni. Surat ditujukan kepada Manager BAA dengan lampiran copy legalisir ijazah ybs.
2. Dokumen dan Surat pengajuan tersebut di-scan lalu dikirimkan kepada BAA.
3. BAA memproses translate ijazah.
4. Alumni mengambil hasil terjemahan di BAA atau dikirimkan kepada Alumni (Terdapat biaya pengiriman yang mana nominalnya dapat ditanyakan kepada BAA lewat email dan bukti transfer dikirimkan kepada BAA terlebih dahulu, sebelum pengiriman dilakukan)

- III. Jangka Waktu Pelayanan
Penyelesaian Translate Ijazah selama 3 hari kerja.
- IV. Biaya / Tarif
Tidak Dipungut Biaya.
- V. Produk Pelayanan
Dokumen Translate.
- VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

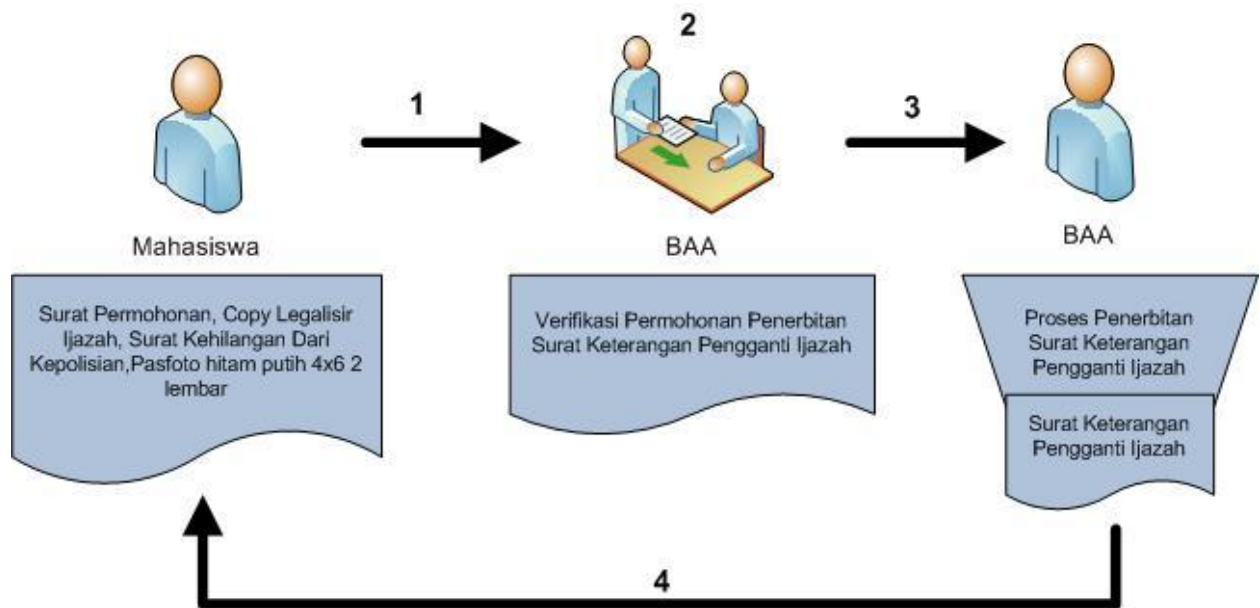
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah

I. Persyaratan

1. Ijazah dan Transkrip Akademik hanya diterbitkan 1 kali, apabila hilang maka hanya akan diberikan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.
2. Untuk legalisir Ijazah & Transkrip Akademik bagi yang hilang dapat dilakukan langsung di BAA dengan membawa Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Alumni mengajukan surat permohonan. Surat ditujukan kepada Rektor Universitas Telkom, dengan lampiran copy legalisir ijazah ybs, asli surat hilang dokumen terkait dari Kepolisian, Pasfoto hitam putih 4x6 sebanyak 2 lembar.
2. Surat pengajuan tersebut diserahkan ke BAA.
3. BAA memproses Surat Keterangan.
4. Alumni mengambil Surat Keterangan di BAA apabila surat keterangan yang dimaksud telah selesai disahkan.

III. Jangka Waktu Pelayanan

Penyelesaian selama 5 hari kerja.

IV. Biaya / Tarif

Tidak Dipungut Biaya.

V. Produk Pelayanan

Surat Keterangan.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

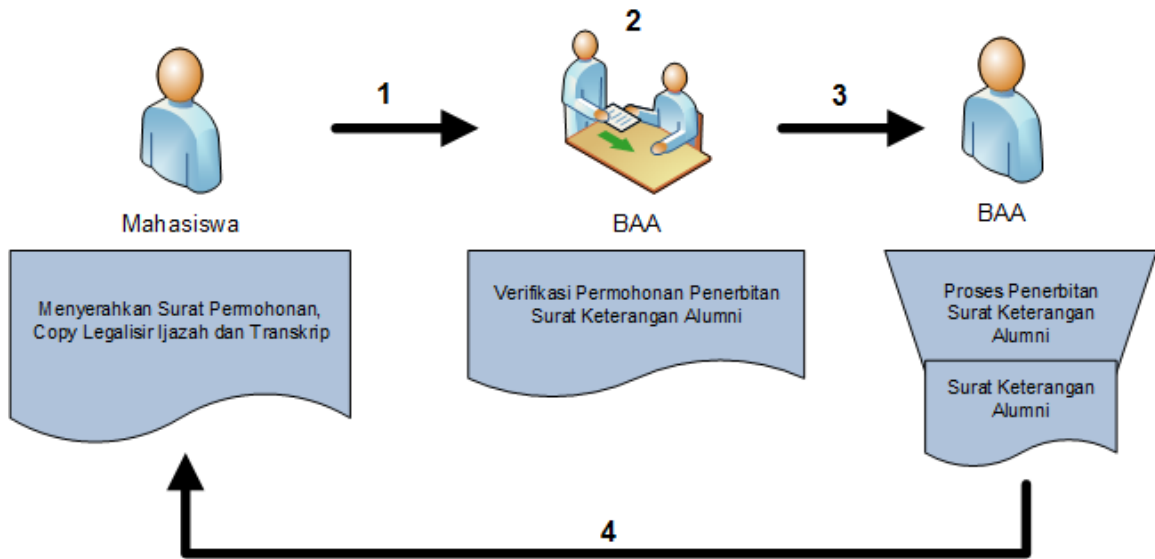
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Penerbitan Surat Keterangan Alumni

I. Persyaratan

1. Surat Keterangan Alumni dapat diterbitkan berdasarkan rujukan tertentu, misalnya persyaratan CPNS.
2. Pengajuan surat keterangan ini harus melampirkan surat resmi yang menyebutkan bahwa surat keterangan alumni diperlukan sebagai persyaratan untuk keperluan tertentu.
3. Surat Permohonan, Copy Legalisir Ijazah dan Transkrip

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Alumni mengajukan surat permohonan. Surat ditujukan kepada Manager BAA, dengan lampiran copy legalisir ijazah ybs, dan surat yang menyebutkan bahwa surat keterangan alumni diperlukan untuk maksud/tujuan tertentu. Surat pengajuan tersebut diserahkan ke BAA.
2. BAA memproses Surat Keterangan.
3. Alumni mengambil Surat Keterangan di BAA apabila surat keterangan yang dimaksud telah selesai disahkan.

III. Jangka Waktu Pelayanan

Penyelesaian selama 3 hari kerja.

IV. Biaya / Tarif

Tidak Dipungut Biaya.

V. Produk Pelayanan

Surat Keterangan Alumni.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

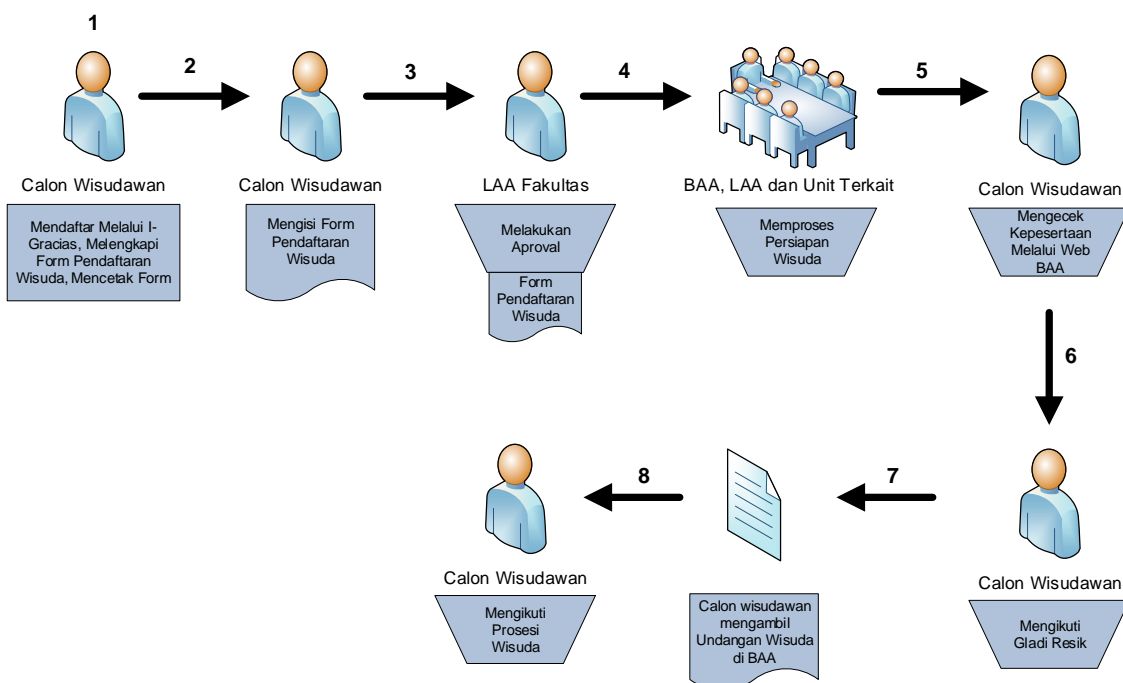
Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Penyelenggaraan dan Pendaftaran Wisuda

I. Persyaratan

1. Wisuda diagendakan 3 kali dalam setahun dengan mengacu pada Kalender Pendidikan yang ditetapkan.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus Sidang Akademik/Yudisium dapat mendaftar wisuda pada jadwal yang ditentukan.
3. Keterlambatan pendaftaran wisuda mengakibatkan lulusan tidak dapat mengikuti wisuda.
4. Lulusan yang telah mendaftar wisuda dapat mengecek kepesertaan di web BAA, serta mengikuti pengumuman yang tertera di web BAA.
5. Lulusan wajib mengikuti geladi resik agar proses wisuda dapat berjalan dengan lancar.
6. Lulusan mendaftar wisuda sesuai dengan masa/periode wisuda (tertera pada pengumuman).
7. Pengambilan undangan wisuda tidak dapat diwakilkan.
8. Undangan wisuda hanya berlaku untuk 2 (dua) orang, dan tidak dapat dilakukan penambahan undangan.
9. Ketentuan dan tata tertib wisuda dapat dilihat di web BAA.
10. Wisuda periode Agustus dan November diselenggarakan dalam 2(dua) hari dengan pembagian jadwal menyusul (menyesuaikan jumlah kepesertaan), yang diumumkan melalui web BAA

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Calon wisudawan telah selesai melakukan Penandatanganan Ijazah yang dilakukan di fakultas masing-masing

1. Lulusan mendaftar wisuda melalui I-Gracias pada waktu yang ditentukan sesuai pengumuman wisuda.
2. Lulusan melakukan print out form pendaftaran wisuda, melengkapi form dan menyerahkan ke LAA Fakultas.
3. LAA Fakultas melakukan aproval berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. BAA, LAA dan unit terkait memproses persiapan wisuda .
5. Calon wisudawan mengecek kepesertaan melalui web BAA.
6. Calon wisudawan mengikuti geladi resik wisuda pada waktu yang ditentukan sesuai pengumuman.
7. Wisudawan menerima undangan wisuda setelah geladi resik wisuda.
8. Wisudawan mengikuti acara wisuda sesuai ketentuan dan acara yang telah dipersiapkan panitia.

III. Jangka Waktu Pelayanan

IV. Biaya / Tarif

V. Produk Pelayanan
Acara / Kegiatan Wisuda.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

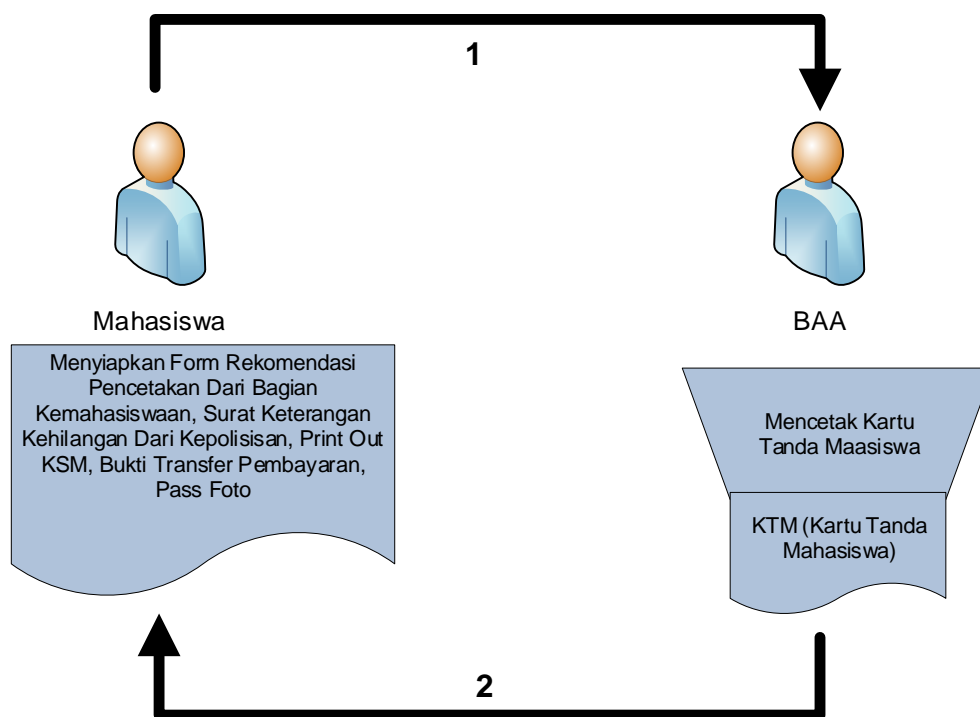
Layanan Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa Hilang

I. Persyaratan

Persyaratan Pengajuan Pencetakan KTM Baru dikarenakan Hilang :

1. Mengisi form yang disediakan pada website BAA tentang rekomendasi pencetakan dari Bagian Kemahasiswaan.
2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
3. Print Out Kartu Studi Mahasiswa semester berjalan.
4. Bukti Transfer pembayaran pencetakan KTM sebesar Rp. 200.000,- (transfer pada rekening tercantum pada website baa).
5. Menyiapkan foto standar (background merah, dan berkemeja putih) yang menjadi foto profil pada akun igracias mahasiswa tersebut

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Mahasiswa menyiapkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Mahasiswa membayar biaya Pembuatan Ulang KTM melalui Bank BNI dengan virtual account a/n Universitas Telkom : 8321-05-NIM. (Contoh, Untuk mahasiswa dengan NIM 1402159911 maka nomor rekening virtual account nya adalah: 8321-05- 1402159911)

1. Mahasiswa hadir ke ruangan BAA Gedung Tokong Nanas ruang KU3.02.01 dengan membawa berkas yang dibutuhkan.
2. Petugas melakukan verifikasi kelengkapan berkas.
3. Proses cetak kartu tanda mahasiswa

III. Jangka Waktu Pelayanan

Proses cetak setiap kartunya membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit.

IV. Biaya / Tarif

Dikenakan Biaya Rp 200.000,-

V. Produk Pelayanan

Kartu Tanda Mahasiswa.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi

Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau

Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

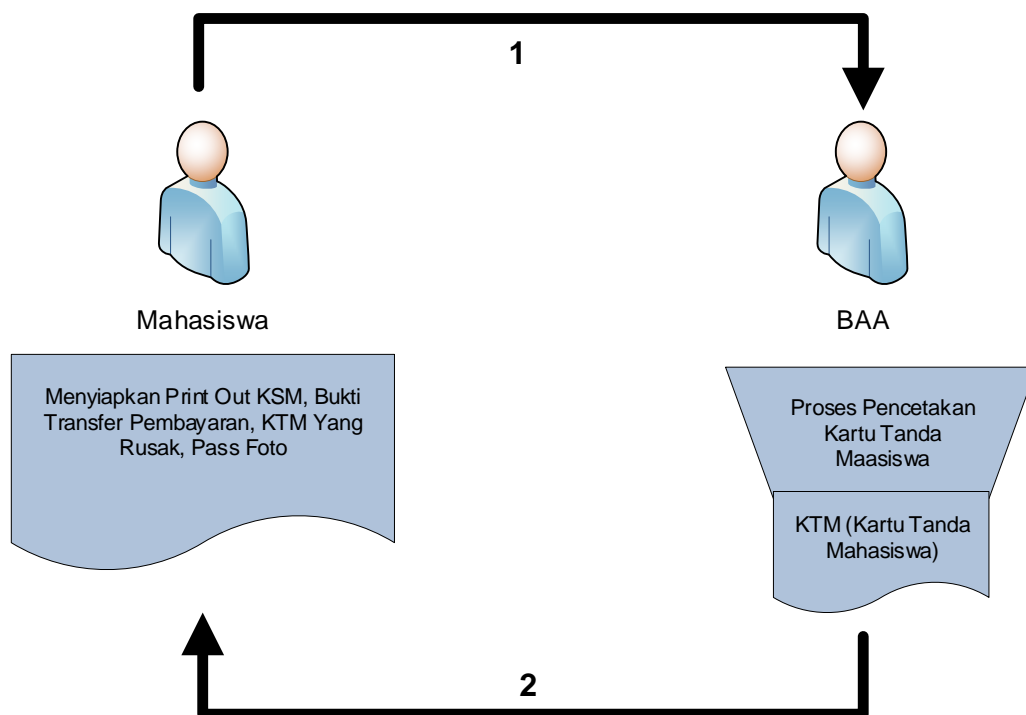
Layanan Pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa Rusak

I. Persyaratan

Persyaratan Pengajuan Pencetakan KTM Baru dikarenakan Rusak :

1. Print Out Kartu Studi Mahasiswa semester berjalan.
2. Bukti Transfer pembayaran pencetakan KTM sebesar Rp. 100.000 (transfer pada rekening tercantum pada website baa).
3. Kartu Tanda Mahasiswa yang mengalami kerusakan.
4. Menyiapkan foto standar (background merah, dan berkemeja putih) yang menjadi foto profil pada akun igracias mahasiswa tersebut

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Mahasiswa menyiapkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Mahasiswa membayar biaya Pembuatan Ulang KTM melalui Bank BNI dengan virtual account a/n Universitas Telkom : 8321-05-NIM. (Contoh, Untuk mahasiswa dengan NIM 1402159911 maka nomor rekening virtual account nya adalah: 8321-05- 1402159911)

1. Mahasiswa hadir ke ruangan BAA Gedung Tokong Nanas ruang KU3.02.01 dengan membawa berkas yang dibutuhkan.
2. Proses cetak kartu tanda mahasiswa, dapat diambil.

III. Jangka Waktu Pelayanan

Proses cetak setiap kartunya membutuhkan waktu kurang lebih 5 menit.

IV. Biaya / Tarif

Dikenakan Biaya Rp 100.000,-

V. Produk Pelayanan

Kartu Tanda Mahasiswa.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>

Layanan Peminjaman Ruang di Tokong Nanas

I. Persyaratan

Kelas hanya digunakan untuk kegiatan akademik

Peminjaman kelas pengganti Perkuliahan :

Dosen atau mahasiswa langsung hadir ke ruang BAA Tokong Nanas

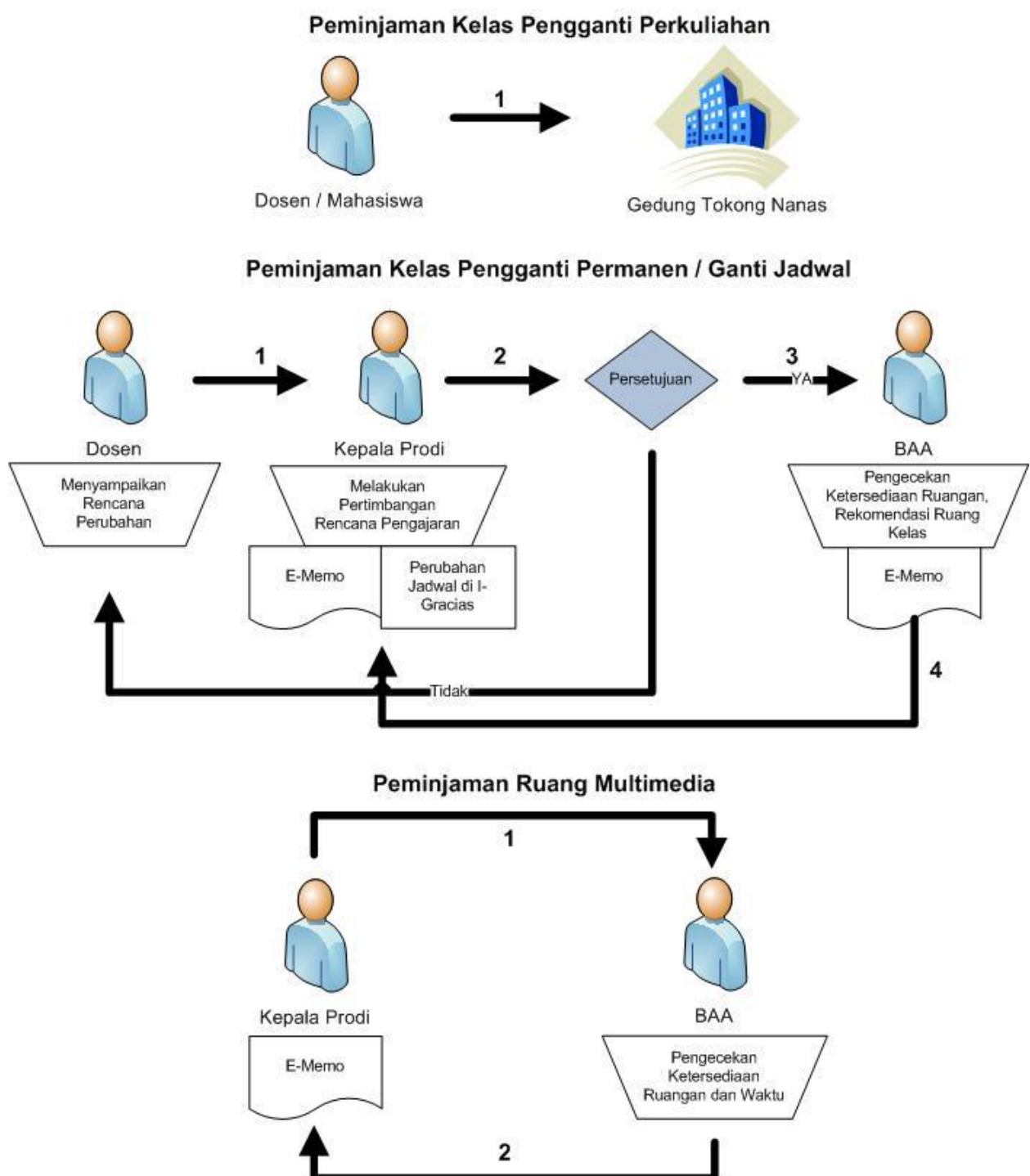
Peminjaman kelas pengganti permanen / ganti jadwal :

1. Dosen atau mahasiswa harus memperoleh persetujuan dari Kaprodi,
2. Kaprodi menyampaikan ememo ke Man BAA untuk dilakukan review ketersediaan ruangan dan waktu.

Peminjaman ruang multimedia :

Kaprodi menyampaikan ememo ke Man BAA tentang perihal acara yang akan diselenggarakan dan dilakukan review ketersediaan ruangan dan waktu.

II. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Peminjaman kelas pengganti Perkuliahan :

1. Dosen atau mahasiswa langsung hadir ke ruang BAA Tokong Nanas

Peminjaman kelas pengganti permanen / ganti jadwal :

1. Dosen menyampaikan rencana perubahan tersebut kepada Kaprodi
2. Kaprodi melakukan pertimbangan terkait rencana pengajaran yang telah dibuat khususnya untuk kelas tersebut (praktikum dll)
3. Setelah Kaprodi menyetujui, Kaprodi mengirimkan e-Memo ke Man BAA dan berikutnya dilakukan pengecekan ketersediaan ruangan.
4. Tim BAA GKU memberikan rekomendasi ruangan kelas yang ada, dan berikutnya disampaikan ke tim prodi untuk dilakukan perubahan di Igracias

Peminjaman ruang multimedia :

1. Kaprodi menyampaikan ememo ke Man BAA tentang perihal acara yang akan diselenggarakan dan dilakukan review ketersediaan ruangan dan waktu.
2. Ketersediaan ruangan akan dilakukan konfirmasi ke unit terkait atau melalui EMemo

III. Jangka Waktu Pelayanan

Untuk layanan kelas pengganti yang sifatnya sementara, layanan selesai pada saat pengajuan.

IV. Biaya / Tarif

Tidak Dikenakan Biaya.

V. Produk Pelayanan

Penggunaan Ruangan.

VI. Penanganan Pengaduan dan Saran

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui email Bagian Administrasi Akademik : Telp 022-7564108 ext. 2009, Email baa@telkomuniversity.ac.id atau Website <http://baa.telkomuniversity.ac.id>