



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

## UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Pulau Dompok Telp. (0771) 7001550; Fax. (0771) 7038999

PO. BOX 155 Tanjungpinang 29111

Website : <http://umrah.ac.id> e-mail : [email@umrah.ac.id](mailto:email@umrah.ac.id)

Nomor : 400 /UN53.01/DT/2014

24 Januari 2014

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : 1. Pelaksanaan Prosesi Wisuda T.A 2013/2014  
2. Syarat-syarat Pencetakan Ijazah, Transkrip Nilai dan Prosesi mengikuti Wisuda

Yth. Dekan FT, FIKP, FKIP, FE dan FISP  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Dengan hormat,

Berdasarkan Rapat Pimpinan UMRAH berkaitan dengan Pelaksanaan Prosesi Wisuda T.A 2013/2014, bersamaan surat ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu beberapa hal berkaitan hal tersebut yaitu :

1. Prosesi Pelaksanaan Wisuda T.A 2013/2014 akan dilaksanakan pada tanggal 20 September 2014 (ralat sebelumnya kami sampaikan adalah tanggal 26 September 2014).
2. Mahasiswa yang berhak mengikuti wisuda pada tanggal tersebut diatas adalah mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah melengkapi persyaratan kelulusannya serta mendaftarkan wisuda paling lambat pada tanggal 20 Agustus 2014, pendaftaran Prosesi Wisuda direncanakan tanggal 15, 18 s.d 20 Agustus 2014, pada pukul 08.30 s.d 16.00 WIB di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Kampus UMRAH Pulau Dompok.
3. Kami meminta bantuan Bapak/Ibu untuk segera mengirimkan Surat Keputusan (SK) Dekan berkaitan nama-nama mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan telah melengkapi persyaratan kelulusannya serta berhak mengikuti Prosesi Wisuda T.A 2013/2014 (Format SK terlampir), Surat Keputusan Dekan tersebut agar dapat dikirim setiap bulannya ke BAKK agar kegiatan administrasi Prosesi Wisuda dapat berjalan dengan baik.
4. Pencetakan Ijazah dilakukan oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama, sedangkan pencetakan Transkrip Nilai dilakukan oleh Fakultas. Ijazah dan Transkrip Nilai hanya boleh diserahkan pada atau setelah Prosesi Wisuda pada tanggal 20 September 2014.
5. Pemberian Nomor Seri Transkrip Nilai dan Ijazah dilakukan oleh Fakultas, adapun pengurutan nomor awalnya adalah sebagai berikut :


NO	PROGRAM STUDI	NO SERI IJAZAH	NO SERI IJAZAH
1	TEKNIK ELEKTRO	052/C/20201/IX/2014	052/EPS-TEKNIK-TE/S1/IX/2014
2	TEKNIK INFORMATIKA	080/C/55201/IX/2014	080/EPS-TEKNIK-TI/S1/IX/2014
3	ILMU KELAUTAN	040/C/54241/IX/2014	040/EPS-FIKP-IKL/S1/IX/2014
4	MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN	044/C/54242/IX/2014	044/EPS-FIKP-MSP/S1/IX/2014
5	PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA	389/C/88201/IX/2014	389/EPS-FKIP-BIND/S1/IX/2014
6	AKUNTANSI	415/C/62201/IX/2014	415/EPS-FEKON-AK/S1/IX/2014
7	ILMU PEMERINTAHAN	049/C/65201/IX/2014	049/EPS-FISIP-IP/S1/IX/2014
8	ILMU ADMINISTRASI NEGARA	074/C/63201/IX/2014	074/EPS-FISP-IAN/S1/IX/2014
9	SOSIOLOGI	039/C/69201/IX/2014	039/EPS-FISP-SOS/S1/IX/2014

Pengurutan Nomor Seri Ijazah dan Transkrip Nilai berdasarkan tanggal kelulusan Mahasiswa/i yang lebih dahulu selesai, apabila tanggal kelulusannya sama, maka diurutkan berdasarkan NIM (nomor urut yang lebih kecil didahulukan), syarat-syarat pencetakan Ijazah, Transkrip Nilai dan Prosesi mengikuti Wisuda terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.

a.n Rektor

Wakil Rektor I

  
**MUZAHAR**  
NIDN. 0206117101

Tembusan :

1. Rektor



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Pulau Dompok Telp. (0771) 7001550; Fax. (0771) 7038999

PO. BOX 155 Tanjungpinang 29111

Website : <http://umrah.ac.id> e-mail : [email@umrah.ac.id](mailto:email@umrah.ac.id)

#### A. Syarat-Syarat Pencetakan Transkrip Nilai

1. 1 (satu) lembar Fotocopy Berita Acara Kelulusan Sidang Akhir Mahasiswa/i
2. 1 (satu) lembar legalisir ijazah SMA/Sederajat serta Ijazah D3 (khusus Anvulan).  
Ijazah ini digunakan sebagai dasar Pengisian Form Pengajuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai. Apabila nama, tempat lahir dan tanggal lahir tidak sesuai dengan ijazah dalam pengisian Form tersebut, diharap mahasiswa/i bersangkutan membuat surat pernyataan.
3. Menyerahkan 1 (satu) lembar Form Pengajuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai(formulir terlampir).
4. 1 (satu) lembar Transkrip Nilai Sementara yang telah diperiksa oleh Mahasiswa yang bersangkutan dan pihak Fakultas, yang telah di paraf oleh Mahasiswa yang bersangkutan, Operator PDPT Jurusan, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan I Fakultas.
5. 1 (satu) lembar Formulir Isian Alumni yang telah diisi oleh wisudawan/wati
6. Surat keterangan dari perpustakaan fakultas, yang terdiri dari :
  - Telah menyerahkan sumbangan 2 (dua) buah buku ke Perpustakaan Fakultas.
  - Telah menyerahkan sumbangan 2 (dua) buah skripsi ke Perpustakaan Fakultas
  - Bukti Bebas Peminjaman Buku.
7. Surat Keterangan dari Perpustakaan Universitas, yang terdiri dari :
  - Telah menyerahkan sumbangan 2 (dua) buah buku ke Perpustakaan Universitas
  - Bukti Bebas Peminjaman Buku
  - Menyerahkan sumbangan 2 (dua) buah skripsi ke Perpustakaan Universitas.
  - Penyerahan 1 (satu) buah Compact Disc (CD) yang berisi antara lain (Format CD terlampir) :
    - a. Softcopy Pasphoto Wisudawan/wati (Bagi wanita menggunakan Jas Warna Hitam, Kemeja Putih, Memakai Dasi dengan latar warna merah, apabila berjilbab menggunakan jilbab warna putih, bagi Pria Menggunakan Jas Warna hitam, kemeja putih, memakai dasi dengan latar warna biru (Format Pasphoto terlampir).
    - b. Skripsi (Softcopy Skripsi disimpan dalam format Pdf serta susunannya sesuai dengan Skripsi yang dijilid).
8. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli.
9. Menyerahkan Bukti Upload Karya Ilmiah di Laman yang diisyaratkan.
10. Serta kelengkapan tambahan yang dibutuhkan oleh Fakultas/Jurusan.  
Semua Persyaratan tersebut disimpan dalam Map berwarna Orange setiap Mahasiswanya serta ditulis nama masing-masing Wisudawan/wati, berserta NIM, JURUSAN, dan FAKULTAS. Berkas tersebut disimpan oleh masing-masing Fakultas sebagai bahan pertinggal.





## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Pulau Dompok Telp. (0771) 7001550; Fax. (0771) 7038999

PO. BOX 155 Tanjungpinang 29111

Website : <http://umrah.ac.id> e-mail : [email@umrah.ac.id](mailto:email@umrah.ac.id)

---

#### **B. Syarat-syarat Pencetakan Ijazah**

##### **1. Fakultas**

Fakultas menyerahkan Surat Keputusan Dekan berkaitan Daftar Mahasiswa yang telah lulus ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) (format lampiran SK terlampir) sebagai dasar pencetakan Ijazah.

##### **2. Mahasiswa**

Berkas-berkas dibawah ini diserahkan langsung oleh Mahasiswa yang bersangkutan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama pada waktu jam kerja, berkas-berkas tersebut antara lain :

- a. Menyerahkan 1 (satu) lembar Form Pengajuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah diisi dan disahkan oleh fakultas, beserta ijazah terakhir.
- b. Menyerahkan Pasphoto ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar (Bagi wanita menggunakan Jas Warna Hitam, Kemeja Putih, Memakai Dasi dengan latar warna merah, apabila berjilbab menggunakan jilbab warna putih, bagi Pria Menggunakan Jas Warna hitam, kemeja putih, memakai dasi dengan latar warna biru (Format Pasphoto terlampir).

#### **C. Syarat-syarat Pendaftaran Prosesi Wisuda**

1. Pendaftaran wisuda dilakukan oleh mahasiswa langsung ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama pada waktu yang telah ditetapkan (pendaftaran Prosesi Wisuda direncanakan tanggal 15, 18 s.d 20 Agustus 2014, pada pukul 08.30 s.d 16.00 WIB di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) Kampus UMRAH Pulau Dompok) dengan membawa formulir permohonan mengikuti Wisuda (formulir terlampir).
2. Menyerahkan Bukti Pembayaran Wisuda  
Mengenai Jumlah Biaya dan Nomor rekening untuk Prosesi Wisuda tersebut akan disampaikan menyusul.
3. Mahasiswa menyerahkan bukti pengisian Formulir Pengisian Alumni UMRAH pada website: [wisuda.umrah.ac.id](http://wisuda.umrah.ac.id)

Lampiran I Format CD berdasarkan Usulan Dari Perpustakaan Pusat Universitas Maritim Raja Ali Haji  
Berdasarkan Surat Edaran UPT Perpustakaan UMRAH No.108/UN53.15.07/PU/2013

#### **Penulisan Cover CD**

Dalam Penulisan Cover Bahan perpustakaan berupa CD Skripsi diberlakukan ketentuan aturan/ketentuan sebagai berikut:

1. Judul tulisan ditulis semua dengan huruf kapital, dan jika memiliki judul tambahan maka judul tambahan ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal kata yang dianggap perlu;
2. Pernyataan tentang bentuk atau nama tulisan yang dibuat, misalnya SKRIPSI ditulis semua dengan huruf kapital;
3. Pernyataan tentang maksud dan tujuan pembuatan tulisan ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf awal tulisan yang dianggap perlu;
4. Membubuhkan logo atau lambang perguruan tinggi;
5. Mencantumkan identitas penulis, meliputi nama dan NIM;
6. Mencantumkan identitas nama lembaga perguruan tinggi, ditulis dengan huruf kapital;
7. Nama kota tempat lembaga berada, ditulis dengan huruf kapital;
8. Angka tahun pembuatan, ditulis pada baris paling bawah;
9. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman;
10. Cover tulisan memakai sistem simetris;
11. Warna Cover disesuaikan dengan warna skripsi hard copy masing-masing fakultas.
12. Kotak CD berukuran 13,5 dan panjang 19 cm

#### **Format File dalam CD**

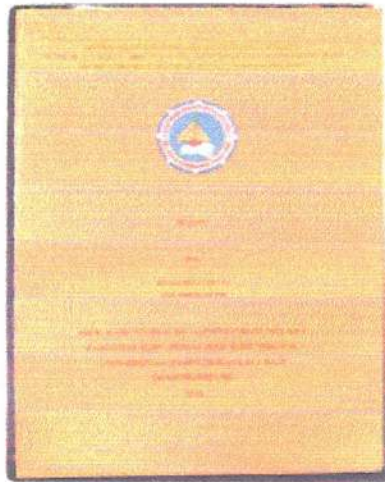
Adapun ketentuan yang berlaku untuk format file dalam CD adalah sebagai berikut:

1. Format File Skripsi dalam CD menggunakan ekstensi format .pdf
2. File dalam CD terdiri dari beberapa file yaitu :
  - a. File Skripsi berbentuk .pdf dalam satu file (tidak terpisah-pisah dan termasuk lembar pengesahan yang sudah ditandatangani dan distempel)
  - b. File Pas Foto Wisudawan
  - c. Daftar Isian Alumni
3. Penamaan File Skripsi adalah sebagai berikut Skripsi-Nama-NIM-Prodi-tahun contohnya: **SKRIPSI-Jeferson Tobing-080420103135-Akuntansi-2013.pdf**

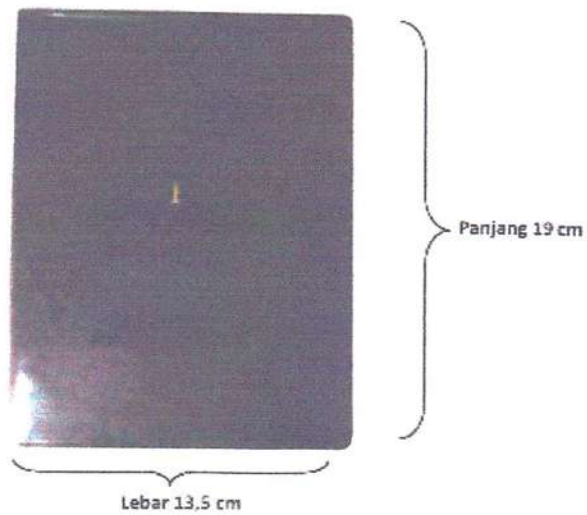
Lampiran I Format CD berdasarkan Usulan Dari Perpustakaan Pusat Universitas Maritim Raja Ali Haji Berdasarkan Surat Edaran UPT Perpustakaan UMRAH No.108/UN53.15.07/PU/2013

:

Contoh Cover CD



Contoh Kotak CD  
(Kotak CD berukuran lebar 13,5 cm dan panjang 19 cm)



**Format PasPhoto Wisudawan/wati untuk Ijazah dan Transkrip Nilai**



**WANITA**



**PRIA**

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DEKAN  
DAFTAR NAMA MAHASISWA YANG LULUS  
BULAN .....**

A. Program Studi : .....

NO	NO SERI TRANSKRIP NILAI	NO SERI IJAZAH	NIM	NAMA MAHASISWA	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	TANGGAL KELULUSAN	PREDIKAT KELULUSAN
1								
2								
3								

Tanjungpinang,.....  
Dekan Fakultas .....

(.....)

Catatan :

1. Nomor Seri Transkrip Nilai dan Nomor Seri Ijazah diisi oleh Fakultas berdasarkan aturan pada surat edaran yang telah disampaikan.
2. Diharapkan SK Dekan ini dapat diserahkan setiap bulannya agar kegiatan administrasi pencetakan ijazah dapat berjalan dengan baik.
3. Pengisian Lampiran SK ini berdasarkan data pada Form Pengajuan Pembuatan Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah diisi oleh mahasiswa bersangkutan serta telah di validasi oleh pihak fakultas.
4. Pada Fakultas diharapkan memperhatikan jarak antar nama dan singkatan dari nama mahasiswa tersebut.
5. Softcopy ini diharapkan dikirim ke BAKK melalui email : biroakademik.umrah@gmail.com

**FORMULIR PERMOHONAN MENGIKUTI WISUDA  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Yth. Rektor  
u.p Ka. BAKK  
Universitas Maritim Raja Ali Haji

Yang bertandatangan dibawah ini saya :

NAMA	:	
NIM	:	
JURUSAN	:	
FAKULTAS	:	

Saya telah memenuhi **semua persyaratan akademis serta administrasi (Persyaratan Pencetakan Transkrip Nilai dan lainnya oleh fakultas serta Pencetakan Ijazah di BAKK)** yang ditetapkan untuk mengikuti wisuda. Terlampir adalah berkas persyaratan yang diperlukan :

- a. Bukti Pembayaran Wisuda
- b. Bukti pengisian Formulir Pengisian Alumni UMRAH

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Mengetahui/Menyetujui,  
Kabag. Tata Usaha  
Fakultas .....

Tanjungpinang, .....  
Mahasiswa Ybs.



.....

.....

Mengetahui/Menyetujui  
a.n Dekan  
Wakil Dekan I  
Fakultas .....

.....



**FORM PENGHAJUAN PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH  
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

**NO. IJAZAH**  
(diisi petugas BAKKS)

**NAMA** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**NIM** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TEMPAT LAHIR** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TANGGAL LAHIR** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**TANGGAL KELULUSAN** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**JURUSAN** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**FAKULTAS** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PREDIKAT** : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**MEMUASKAN/SANGAT MEMUASKAN/CUMLAUDE\***

\* CORET YANG TIDAK PERLU

Telah memenuhi semua persyaratan pendidikan yang ditentukan.  
Oleh karena itu, kepada saya Ijazah diberi gelar

--

Beserta segala hak dan kewajiban pada gelar tersebut.

<p>Tanjungpinang, .....</p> <p>Mahasiswa yang bersangkutan</p> <table border="1" style="margin: 0 auto; padding: 5px;"><tr><td style="text-align: center;">materai Rp. 6000</td></tr></table> <p>(.....)</p>	materai Rp. 6000
materai Rp. 6000	

Mengetahui  
Kabag TU Fakultas .....

(.....)  
NIPY: .....

Catatan : 1. Form ini diisi dengan tulisan yang jelas dan sesuai dengan ijazah terakhir, apabila nama, tempat tanggal lahir, ditulis sesuai dengan ijazah, agar yang bersangkutan membuat surat pernyataan dan beritanda (\*) dibelakang kotak yang ingin diubah.  
2. Penulisan pada Form ini tolong diperhatikan Jarak antar nama beserta singkatan namanya, karena apa yang ditulis pada form ini sebagai dasar penulisan pada Ijazah, Transkrip Nilai dan SK Deckan berkaitan kelulusan Mahasiswa