



SOP PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.006	0	19 Agustus 2019	1 dari 3

Tujuan

1. Sebagai pedoman kepada pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pencetakan ijazah dan transkrip
2. Agar tertibnya mekanisme pelaksanaan pencetakan ijazah dan transkrip
3. Agar ijazah dapat selesai tepat waktu

Pelaksana SOP

1. Rektor,
2. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan
3. Dekan,
4. Staf Akademik,
5. Mahasiswa.

Alur kerja

Deskripsi

1. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan mendapatkan Nomor Ijazah Nasional untuk setiap mahasiswa yang akan wisuda dan mengirimkan ke staf akademik
2. (ijazah) Staf akademik membuat draf ijazah berdasarkan peraturan dikti yang berlaku tentang penulisan ijazah
3. (ijazah) Staf akademik membuat database untuk mailing ijazah berdasarkan data yang telah diinput dan diverifikasi
4. (ijazah) staf akademik me-mail merge database ke master format ijazah
5. (transkrip) operator membuat draf transkrip berdasarkan peraturan dikti yang berlaku tentang penulisan transkrip
6. (transkrip) operator menginput nomor ijazah nasional ke database portal
7. (transkrip) operator mengekspor draf transkrip semua mahasiswa kedalam file pdf
8. Staf akademik mengirimkan file pdf ijazah kepada direktur akademik dan kemahasiswaan untuk diperiksa dan divalidasi berdasarkan file pdf tersebut
9. Operator mengirimkan file pdf transkrip nilai kepada direktur akademik dan kemahasiswaan untuk diperiksa dan divalidasi berdasarkan file pdf tersebut

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.006	0	19 Agustus 2019	2 dari 3

10. Jika ada perbaikan dari direktur akademik dan kemahasiswaan, maka staf akademik dan operator merevisinya
11. Jika tidak ada perbaikan/telah selesai direvisi, maka staf akademik dan operator mencetak ijazah dan transkrip pada kertas recycle untuk melakukan pengecekan hasil cetakan
12. Jika hasil cetakan sudah sesuai, direktur akademik dan kemahasiswaan menyetujui ijazah dan transkrip tersebut untuk dicetak di blanko aslinya
13. Staf akademik dan Operator mencetak ijazah dan transkrip pada kertas blanko asli
14. Direktur Akademik dan Kemahasiswaan merekap nomor kertas ijazah dan transkrip
15. Staf akademik menempelkan foto ijazah
16. Dekan masing-masing fakultas menandatangani ijazah dan transkrip
17. Rektor menandatangani ijazah
18. Staf akademik menstempel ijazah dengan stempel universitas pada tanda tangan rektor
19. Staf akademik menstempel transkrip dengan stempel masing-masing fakultas pada tanda tangan dekan
20. Staf akademik menscan dan memfotocopy ijazah dan transkrip untuk arsip dan master untuk menggandakanya
21. Staf akademik menstempel 5 rangkap lembar fotocopy ijazah dan transkrip dengan stempel pengesahan dekan
22. Staf akademik menyerahkan lembar tersebut kepada dekan untuk ditandatangani
23. Staf akademik menstempel lembar legalisir yang



SOP PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK

No. Dokumen	Revisi	Tanggal	Halaman
SOP-DAK.006	0	19 Agustus 2019	3 dari 3

telah ditandatangani dengan stempel masing-masing fakultas di tanda tangan dekan

24. Staf akademik menyusun lembar legalisir yang telah selesai distempel tersebut sesuai dengan prodi dan NIM masing-masing mahasiswa untuk diserahkan kepada mahasiswa

Referensi:

1. P-M2.STD-PD-3.2 Pedoman Kehadiran Perkuliahan