

		SOP PENGAMBILAN IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI		
		No. Dokumen	Revisi	Tanggal
SOP-DAK.008		0	19 Agustus 2019	1 dari 1

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai pedoman kepada pihak yang terlibat pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI 2. Agar tertibnya mekanisme pengambilan ijazah, transkrip dan SKPI 3. Agar ijazah, transkrip dan SKPI dapat diterima oleh lulusan dalam keadaan baik dan tepat waktu
---------------	---

Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik, 2. Mahasiswa.
----------------------	--

Alur kerja	Deskripsi
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Akademik membuat dan mencetak lembar serah terima berkas wisuda (ijazah, transkrip akademik, academic transcript beserta 5 rangkap legalisirnya) berdasarkan data lulusan 2. Pengambilan berkas dilakukan langsung oleh lulusan, jika pengambilan ijazah diwakilkan oleh keluarga/orang lain, maka harus menyertakan surat kuasa dengan materai 6000 3. Lulusan menerima berkas wisuda dan mengecek semua berkas yang diserahkan 4. Lulusan menandatangani lembar serah terima berkas wisuda

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