
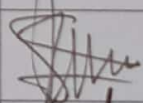

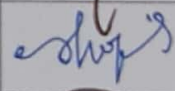
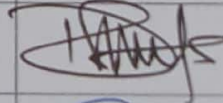
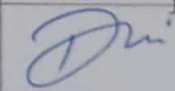
	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26-7-2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 1 sampai 5


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK UNIVERSITAS OSO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Supianto, S.E.	Kasubbag Akd		26-7-2021
2. Pemeriksaan	Abdul Muthalib, S.E., M.M.	Kabbag TU dan Pggj		26-7-2021
3. Persetujuan	Dr. Sofi Siti S., S.Si., M.Si.	Warek 1		26-7-2021
4. Penetapan	Dr. Dede Suratman, M.Si.	Rektor		26-7-2021
5. Pengendalian	Dodi, M.Pd.	Kepala KPM		26-7-2021

DAFTAR ISI

	Halaman
Daftar Isi.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup	1
C. Standar Mutu yang Terkait.....	1
D. Istilah dan Definisi.....	1
E. Prosedur.....	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi.....	5

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 1

A. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan arah dan pedoman teknis bagi pengelolaan ijazah dan transkrip mahasiswa yang telah menyelesaikan studi.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini berlaku mulai diterimanya surat edaran dari Wakil Rektor I tentang Yudisium Akhir kepada Dekan, sampai penyerahan ijazah dan transkrip kepada Fakultas.

C. Standar Mutu Terkait


1. Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar Hasil Pembelajaran

D. Istilah dan Definisi


1. Ijazah adalah surat tanda lulus dan telah menyelesaikan studi di Universitas OSO.
2. Transkrip akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir dan nilai ujian tugas akhir setelah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.

E. Prosedur






1. Mahasiswa menyerahkan pas foto terbaru kepada Staf Akademik.
2. Staf Akademik mencetak ijazah dan transkrip akademik, menempel foto, dan menyerahkan kepada Dekan untuk ditandatangani.
3. Dekan memvalidasi ijazah:


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 2

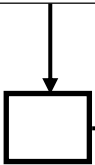


- a. Jika ijazah dan transkrip akademik dinilai belum valid maka dikembalikan ke Staf Akademik untuk diperbaiki.
- b. Jika ijazah dan transkrip akademik valid maka ditanda tangani oleh Dekan dan selanjutnya diteruskan ke Wakil Rektor 1.
4. Wakil Rektor 1 melakukan validasi:
 - a. Jika ijazah dan transkrip akademik dinilai belum valid maka dikembalikan ke Fakultas untuk diperbaiki.
 - b. Jika ijazah dan transkrip akademik dinilai valid maka ditanda tangani oleh Rektor.
5. Staf Akademik membubuhkan stempel dan mendokumentasikan salinan ijazah dan transkrip nilai.
6. Staf Akademik membagikan ijazah dan transkrip nilai kepada mahasiswa.


	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 3

F. Bagan Alir

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Rektor/ WR 1	Dekan	Staf AkdM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan pas foto mahasiswa.				Pas foto mahasiswa	1 hari	Daftar nama mahasiswa yang membuat ijazah dan transkrip nilai.	
2	Mencetak ijazah dan transkrip akademik, menempel foto, dan menyerahkan kepada Dekan untuk ditandatangani.				Daftar nama mahasiswa yang membuat ijazah dan transkrip nilai.	3 hari	Ijazah dan transkrip akademik	
3	Memvalidasi ijazah.				Ijazah dan transkrip akademik	3 hari	Hasil validasi	
4	Dekan menandatangani ijazah dan transkrip akademik. Selanjutnya diteruskan ke Wakil Rektor 1.				Hasil validasi	1 hari	Ijazah, transkrip akademik, tanda tangan Dekan.	
5	Validasi oleh Wakil Rektor 1.				Ijazah, transkrip akademik, tanda tangan Dekan.	3 hari	Hasil validasi	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik		Revisi: 0
		Halaman: 4

6	Ditanda tangani oleh Rektor				Hasil validasi	1 hari	Ijazah, transkrip akademik, tanda tangan Dekan, tanda tangan Rektor	
7	Membubuhkan stempel dan mendokumentasikan salinan ijazah dan transkrip nilai.				Ijazah, transkrip akademik, tanda tangan Dekan, tanda tangan Rektor	1 hari	Ijazah, transkrip akademik, tanda tangan Dekan, tanda tangan Rektor, cap fakultas, cap universitas, salinan ijazah, salinan transkrip akademik.	
8	Membagikan ijazah dan nilai kepada mahasiswa.				Ijazah dan transkrip nilai yang sudah jadi.	1 hari	Daftar pengambilan ijazah dan transkrip nilai.	

	Universitas OSO	No: SOP/Akd/A/41/2021
		Tanggal: 26 Juli 2021
	Standar Operasional Prosedur Layanan Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi: 0
		Halaman: 5

G. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti
6. Statuta Universitas OSO.
7. Rencana Strategis UNOSO Tahun 2020-2024.