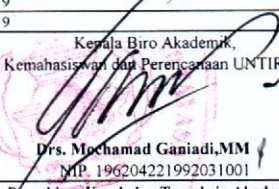




UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN PERENCANAAN

NOMOR SOP	264/UN43/KPT OT 01.00/2019, tanggal 22 Maret 2019
TGL. PEMBUATAN	04 Maret 2019
TGL. REVISI	05 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	05 Maret 2019
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan UNTIRTA</p>  <p>Drs. Mochamad Ganiadi, MM NIP. 196204221992031001</p>
NAMA SOP	Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)	1 Memahami Peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2. Permendikbud Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.	2 Mampu melakukan analisa dan verifikasi kelengkapan data akademik
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014 tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi	3 Memahami Pedoman Akademik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Tahun 2018
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 81 Tahun 2014 tentang ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Propesi Pendidikan Tinggi	
5. Peraturan Rektor nomor 7 tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah dan Traskrip Akademik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik	1. Peraturan Perundang-undangan
	2. Pedoman Akademik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka hasil penelaahan kasus dan masalah hukum tidak dapat dijadikan dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCAT PENERBITAN IJAZAH DAN TRASKRIP AKADEMIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	BAKP	FAKULTAS / PASCASARJANA	REKTOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Dokumen Lulusan		Tidak			Dokumen hasil sidang/Tugas akhir	5 menit	Usulan Kelengkapan Dokumen	
2	Proses verifikasi Dokumen					SKL,transkrip semester, copy ijazah terakhir,surat	5 menit	daftar Lulusan	
3	Penerbitan SK Rektor (Lulusan)		Ya			Daftar Usulan Lulusan yang datandatangani kepala BAKP	7 hari	Surat Keputusan Rektor, tentan Lulusan	
4	Pencetakan Ijazah dan Transkrip Akademik					Blanko Ijazah dan Transkrip Akademik	5 hari	Draf cetakan Ijazah dan Transkrip akademik untuk di tandatangani	
5	Penandatanganan ijazah dan Transkrip akademik					Dokumen Ijazah dan Transkrip Akademik	7 hari	Ijazah dan Transkrip akademik, yang telah ditandatangani oleh Dekan/Direktur dan Rektor	
6	Penyetempelan ijazah dan transkrip akademik					Dokumen Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah ditandatangani Dekan/Direktur dan Rektor	2 hari	Ijazah dan Transkrip akademik, yang telah di Stempel	
7	Pengarsipan (Prose scanning)					Dokumen Ijazah dan Transkrip Akademik yang telah ditandatangani Dekan/Direktur dan Rektor dan di Stempel	3 hari	FILE, hasil Scaning Ijazah dan Transkrip Akademik	
8	penyiapan tanda terima ijazah dan transkrip akademik					Daftar nama Penerima Ijazah dan Transkrip Akademik	1 hari	Form buku tanda terima Ijazah dan Transkrip akademik	
9	Penyerahan Ijazah dan transkrip akademik					Data Mahasiswa Penerima, Ijazah dan Transkrip akademik final.	10 menit	Ijazah dan Transkrip akademik	