



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.30/SOP/AKD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Jan Horas V. Purba	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor I	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.30/SOP/AKD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai panduan untuk prosedur mencetak ijazah dan transkrip. agar setiap proses cetak ijazah dan transkrip dapat ditangani dengan efektif dan efisien. Menjelaskan Prosedur Penerbitan Ijazah, dan Transkrip.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan untuk pencetakan ijazah dan transkrip dimana proses dari pengisian isian ijazah hingga proses pencetakan ijazah dan transkrip itu sendiri. Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah dan Transkrip.

3. DEFINISI

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, dan Transkrip.

4. PENGGUNA.


- a) Rektor IBIK
- b) BAAK
- c) Program Studi (Prodi)
- d) Mahasiswa

5. REFERENSI

- a) Permendikbud RI No. 81 Tahun 2014 tentang Ijasah, Sertifikasi Kompetensi & Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- b) Permenristek Dikti No. 44 tahu 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi.
- c) Permenristek No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
- d) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- e) Permenristik Dikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Perguruan Tinggi.


6. RINCIAN PROSEDUR

- a) Setelah mahasiswa selesai melakukan yudicium, hasil yudicium di cek oleh staf program studi, jika tidak revisi nilai yudicium dikirimkan ke BAAK dengan menyiapkan nilai ujian akhir yudisium, biodata kelulusan (cetak biodata dari

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.30/SOP/AKD	00	01 November 2019


Program BAAK), ijazah SMA/D3 yang dilegalisir, foto hitam putih doft, dan transkrip akhir studi. Jika masih revisi nilai yudisium disimpan di jurusan sampai proses revisi selesai.

- b) Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas pustaka di perpustakaan untuk diisi dan ditandatangani oleh petugas perpustakaan, dan ketua program studi.
- c) Mahasiswa melengkapi persyaratan isian Formulir bebas Pustaka yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan dan Prodi
- d) BAAK memasukkan nilai dan SK Kelulusan yudisium ke Program BAAK dan mengubah status mahasiswa di BAAK menjadi lulus.
- e) BAAK setelah mendapat no Ijazah dari DIKTI memberi nomor ijazah dan nomor transkrip, melakukan pengecekan ulang biodata, transkrip, dan ujian akhir skripsi.
- f) BAAK membuat surat pengajuan/permintaan blangko kemudian mencetak Ijazah, Transkrip, dan menempel foto pada biodata lulusan 3x (untuk arsip, alumni, dan IBIK) dan ijazah. Standart waktu pembuatan ijazah dan transkrip : 1 minggu,
- g) Pengecekan ulang Biodata dan tanda tangan oleh mahasiswa.
- h) Ijazah & transkrip setelah dicek dan diparaf Ka. BAAK. Kemudian ditandatangani Ka Prodi dan Rektor IBIK.
- i) Setelah Ijazah & transkrip di tandatangi, BAAK memasukan kemap untuk diberikan kepada mahasiswa pada saat pelantikan wisuda.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.30/SOP/AKD	00	01 November 2019

7. BAGAN ALIR / FLOW CHART PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI									
NO.	AKTIVITAS	MAHASISWA	PROGRAM STUDI	BAAK	KEPALA PERPUSTAKAAN	REKTOR	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Setelah mahasiswa selesai melakukan yudicium, hasil yudicium dicek oleh staf program studi. Jika tidak revisi, nilai yudicium dikirimkan ke BAAK dengan menyiapkan nilai ujian akhir yudicium, biodata kelulusan (cetak biodata dari Program BAAK), ijazah SMA/03 yang dilegalisir, foto hitam putih doft, dan transkrip akhir studi. Jika masih revisi, nilai yudicium disimpan di jurusan sampai proses revisi selesai.	Mulai	1. Entry Nilai	1. Bebas & Nilai Yudisium			Mahasiswa telah melakukan Yudisium	2 (dua) hari	Tanggal Yudisium dan SK Kelulusan (Yudicium)
2	Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas pustaka di perpustakaan untuk diisi dan ditandatangani oleh petugas perpustakaan, dan ketua jurusan.	2. Mengambil Formulir Bebas Pustaka					Telah melakukan revisi dan telah mengumpulkan skripsi, CD, Jurnal, telah Lunas semua biaya perkuliah dari awal sampai pembayaran wisuda (Laporan Biaya dari Keuangan dan distempel Lunas)	2 (dua) hari	Surat bebas pustaka dari perpustakaan.
3	Mahasiswa melengkapi persyaratan isian Formulir bebas Pustaka yang disahkan oleh Kepala Perpustakaan dan Prodi.	3. Melengkapi Formulir Bebas Pustaka			3. Formulir Bebas Pustaka			15 menit	Surat bebas pustaka dari perpustakaan.
4	BAAK memasukkan nilai dan SK Kelulusan yudisium ke Program BAAK dan mengubah status mahasiswa di BAAK menjadi lulus.			4. Input nilai & SK yudisium				15 menit	
5	BAAK setelah mendapat nomor ijazah dari DIKT, memberi nomor ijazah dan nomor transkrip, melakukan pengecekan ulang biodata, transkrip, dan ujian akhir skripsi.			5. Pengecekan Biodata & Pemberian No. ijazah			Telah Mendapatkan No. Ijazah dan DIKT.		Ijazah, Transkrip
6	BAAK membuat surat pengajuan / permintaan blanko kemudian mencetak ijazah, transkrip, dan menempel foto pada biodata lulusan 3x (untuk arsip, alumni, dan IBIK) dan ijazah.			6. Permintaan Blanko untuk mencetak ijazah.			Telah siap blanko	1 Minggu	
7	Pengecekan ulang Biodata dan tanda tangan oleh mahasiswa.	7. Biodata Benar?							
8	Ijazah dan transkrip setelah dicek dan diparaf Ka. BAAK. Kemudian ditandatangani Ka. Prodi dan Rektor IBIK	Salah Benar							8. TTD Ijazah & Transkrip
9	Setelah ijazah dan transkrip ditandatangani, BAAK memasukan ke map untuk diberikan kepada mahasiswa pada saat pelantikan wisuda.			9. Ijazah dimasukkan ke dalam map					Ijazah, Transkrip
				Selesai					

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
01.30/SOP/AKD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT

- a) Fotocopy Ijazah SMA/SMK yang dilegalisir
- b) Fotocopy transkrip nilai
- c) Form Isian Ijazah