

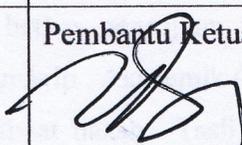


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mandala Jember

**BADAN PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI MANDALA JEMBER**
Januari, 2016



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Kode Dokumen	STD-AK / SPM / I. 14
Revisi	-
Tanggal	19 Januari 2016
Diajukan Oleh	Pembantu Ketua I  Drs. M. Dimiyati, M.Si
Diperiksa dan Diketahui Oleh	Badan Penjaminan Mutu STIE Mandala Jember  Dr. Muhammad Firdaus, MM, MP
Disetujui Oleh	Ketua STIE Mandala Jember  Dra. Agustin H.P., M.M.

Tujuan

Sebagai bukti keberhasilan mahasiswa dalam menempuh perkuliahan.

Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa yang telah menempuh semua kewajiban akademik.

Definisi

Ijazah adalah dokumen legal yang merupakan bukti/tanda kelulusan mahasiswa.

Penanggung Jawab

Pembantu Ketua I (Bidang Akademik).

Uraian Prosedur :

1. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) memvalidasi kelengkapan berkas pengajuan yudisium untuk kepentingan cetak Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli).
2. BAAK membuat Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) dengan merujuk pada peraturan Kemenristek Dikti yang berlaku tentang penulisan ijazah.
3. BAAK memvalidasi nama, tempat dan tanggal lahir dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) berdasarkan berkas pengajuan yudisium.
4. BAAK mencetak Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli).
5. BAAK menyerahkan dan memintakan pengesahan kepada Ketua setelah diparaf oleh Pembantu Ketua I, Ketua Program Studi, dan Kepala BAAK.
6. Transkrip Ijazah (asli) dan Transkrip Akademik (asli) yang sudah ditandatangani diserahkan kembali ke BAAK untuk digandakan dan dilegalisir.