



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI**

Kode/No : SOP/021/BAA

Tanggal : 9 November 2016

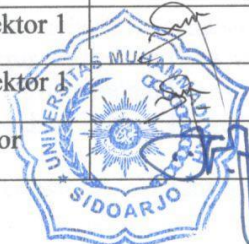
Revisi Ke : 2

Jumlah Hal : 4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CETAK IJAZAH, TRANSKRIP DAN SKPI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		03-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR CETAK IJAZAH, TRANSKRIP, SKPI

1. Ruang Lingkup

Cetak ijazah, transkrip dan SKPI merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilaksanakan maksimal 1 bulan setelah kegiatan wisuda dilaksanakan. Proses cetak ijazah, transkrip dan SKPI meliputi koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir oleh program studi, verifikasi data SKPI oleh LP3IK translate mata kuliah baru, sinkronisasi nama mata kuliah dalam bahasa Inggris di SIA, penerbitan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah, koreksi data mahasiswa sampai cetak ijazah dan transkrip oleh BAA

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan proses cetak ijazah, transkrip dan SKPI di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

3. Indikator Keberhasilan

Proses cetak ijazah dan transkrip dinyatakan berhasil dan selesai jika ijazah, transkrip dan SKPI telah tercetak, ditanda tangani oleh Rektor dan Dekan serta sudah terlegalisir

4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. LP3IK
- c. Lembaga Bahasa
- d. Pusdasim
- e. Kemahasiswaan
- f. Fakultas/Prodi
- g. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah :
 - 1) Cetak ijazah, transkrip dan SKPI dilakukan dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris
 - 2) Apabila ada penambahan mata kuliah baru, program studi mengirimkan data ke Lembaga Bahasa untuk diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris
 - 3) Mahasiswa wajib melakukan validasi judul tugas akhir/skripsi/thesis dalam bahasa Inggris ke Lembaga Bahasa.
 - 4) Untuk SKPI, LP3IK melakukan koordinasi dengan Kaprodi/Dekan tentang CP (Capaian Pembelajaran) dan Bagian Kemahasiswaan terkait capaian prestasi mahasiswa
- b. Prosedur Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah :
 - 1) Kaprodi melakukan koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.
 - 2) LP3IK menambahkan mata kuliah baru di struktur kurikulum (jika ada)
 - 3) Lembaga Bahasa menterjemahkan mata kuliah baru ke dalam bahasa Inggris
 - 4) Pusdasim melakukan sinkronisasi mata kuliah dalam bahasa Inggris di SIA (Sistem Informasi Akademik)
 - 5) Mahasiswa menyusun draft judul tugas akhir/skripsi/thesis dalam bahasa Inggris dan melakukan validasi judul ke Lembaga Bahasa. Hasil validasi selanjutnya diserahkan ke Prodi sebagai persyaratan pendaftaran wisuda.
 - 6) Biro Administrasi Akademik memverifikasi/finalisasi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir.

- 7) Program studi memplotting mahasiswa yang lulus tugas akhir/skripsi/thesis dan input nilai tugas akhir/skripsi/thesis.
- 8) Fakultas menerbitkan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah (salinan ijazah SMA, foto berwarna ukuran 3x4 2 lembar, lembar pengesahan skripsi/tugas akhir, lembar validasi translate judul skripsi/tugas akhir, surat keterangan bebas tanggungan)
- 9) LP3IK melakukan verifikasi akhir isi SKPI sebelum proses cetak di Biro Administrasi Akademik
- 10) Biro Administrasi Akademik melakukan koreksi data mahasiswa (kecocokan nama, TTL dengan ijazah SMA, judul skripsi/tugas akhir, nilai, jumlah SKS, IPK dengan Sistem Informasi Akademik)
- 11) Biro Administrasi Akademik melakukan cetak ijazah, transkrip dan SKPI setelah seluruh data benar dan lengkap.
- 12) Biro Administrasi Akademik melakukan penggandaan dan proses legalisir ijazah, transkrip dan SKPI

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Persyaratan Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI
- b. Dokumen Asli Ijazah, Transkrip, dan SKPI
- c. Legalisir Dokumen Asli Ijazah, Transkrip, dan SKPI

8. Diagram Alir Cetak Ijazah, Transkrip dan SKPI

