

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERBITAN IJASAH		
No. Dokumen 007BPM	Dibuat oleh: Ka. BAA	Diperiksa oleh: WAREK I	Disetujui oleh: Ka. BPM
BAA-12	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penerbitan ijazah sesuai ketentuan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menunjukkan proses penerbitan ijazah mulai dari SK Yudisium sampai proses pengesahan ijazah.

3. Prosedur

1. Rektorat : rektorat menerbitkan SK Yudisium
2. Biro Akademik :
 - Menerbitkan tanggal lulus dan nomor seri ijazah
 - Verifikasi biodata terutama ejaan nama dan tempat tanggal lahir
 - Pencetakan ijazah dan transkrip
 - Pemasangan Foto pada ijazah dan transkrip
 - Ka. BAA membubuhkan paraf di posisi tanda tangan Rektor
3. Program Studi :
 - Pengecekan dan verifikasi biodata mahasiswa
 - Pengecekan dan verifikasi nilai pada transkrip akademik
 - Ka. Program studi membubuhkan paraf di posisi tanda tangan rector
4. Dekan :
 - Pengecekan seperlunya khususnya paraf program studi
 - Menandatangani ijazah dan transkrip
5. Rektorat :
 - Wakil Rektor bidang Akademik mengecek seperlunya khususnya paraf Ka BAA, Ka. Progdin dan tanda tangan Dekan
 - Wakil rector paraf pada tanda tangan Rektor
 - Rektor memeriksa paraf Ka BAA dan Wakil Rektor bidang Akademik
 - Rektor menandatangani Ijazah dan Transkrip
6. Biro Akademik
 - Stempel pengesahan ijazah dan transkrip

- Scane ijazah dan transkrip untuk dokumen arsip soft copy
 - Fotocopi rangkap 6 dengan 5 lembar di legalisir dan 1 lembar untuk arsip
 - Menyerahkan dokumen pada keuangan
7. Keuangan : mendistribusikan ijazah dan transkrip kepada yg berwenang sesuai ketentuan yang berlaku

