

|                                                                                   |                                                 |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>    |  |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>       |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>PENGAMBILAN IJAZAH &amp; TRANSKRIP NILAI</b> |                                                                                     |

**1. TUJUAN :**

Memastikan Ijazah dan Transkrip Nilai diambil tepat waktu

**2. RUANG LINGKUP :**

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

**3. ACUAN :**

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Kalender Akademik
- 3.3. Surat Keputusan Lulusan

**4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :**

- 4.1. Kasubag.Administrasi Akademik berwenang untuk pendistribusian ijazah dan transkrip yang sudah ditandatangani oleh Dekan dan Rektor
- 4.2. Bagian Administrasi Keuangan berwenang untuk mencocokkan data keuangan dan menangani pembayaran administrasi.
- 4.3. Perpustakaan berwenang untuk memverifikasi daftar pinjaman buku koleksi dan menangani sumbangan buku dari lulusan

**5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :**

- 5.1. Ijazah diberikan kepada peserta didik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi
- 5.2. Transkrip Nilai Adalah daftar nilai hasil prestasi belajar setelah lulus ujian.

**6. PROSEDUR :**

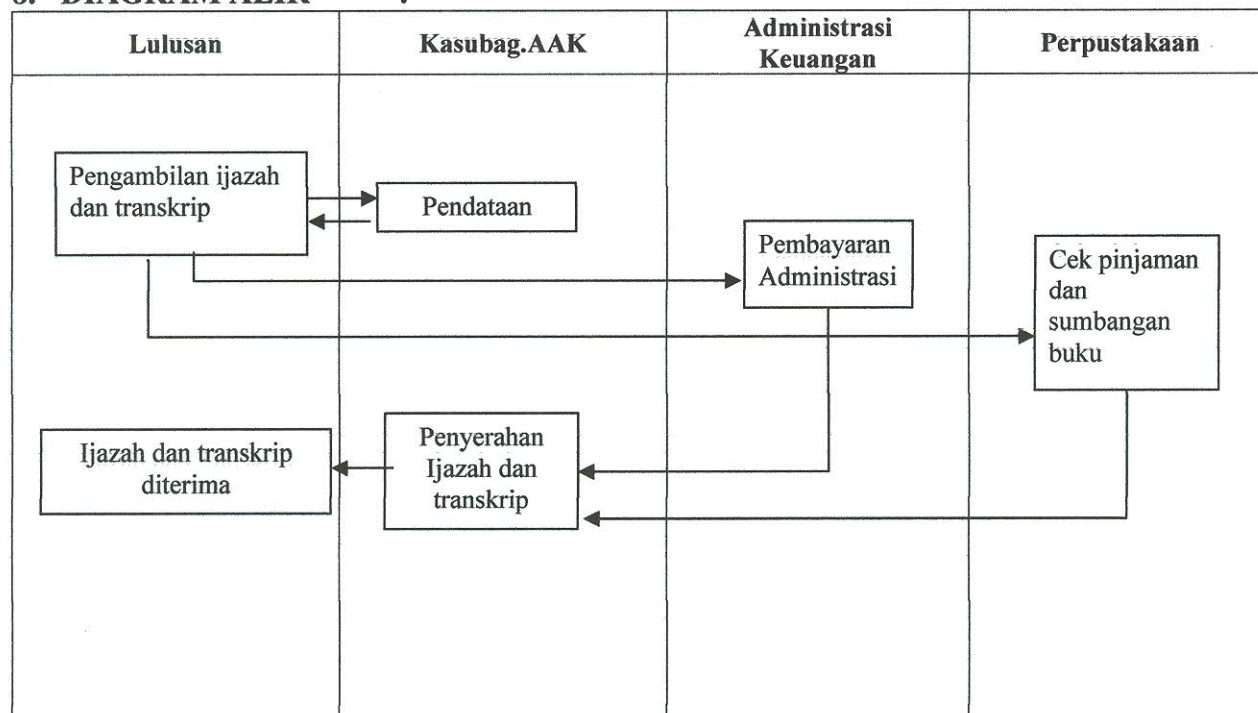
- 6.1. Staf administrasi akademik menulis buku agenda pengambilan ijazah dan Transkrip Nilai lulusan tiap – tiap program studi
- 6.2. Lulusan membayar biaya administrasi pengambilan ijazah dan transkrip nilai di bagian keuangan
- 6.3. Lulusan menyumbang buku dan mengambil formulir bebas tidak ada pinjaman buku di Perpustakaan.
- 6.4. Lulusan bagian administrasi akademik untuk mengambil ijazah dan transkrip nilai dengan memberikan kwitansi pengambilan ijazah dari bagian keuangan dan formulir bukti tidak ada pinjaman buku di perpustakaan.
- 6.5. Lulusan menulis alamat rumah, alamat kantor dan nomor telepon di buku agenda pengambilan ijazah dan transkrip nilai.
- 6.6. Kasubag administrasi akademik / KBAAK memberikan ijazah dan transkrip nilai sesuai lulusan yang mengambil.

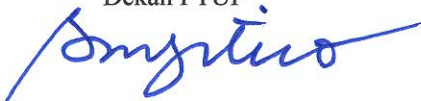
**7. DOKUMENTASI :**

| Formulir No.         | Judul                                  |
|----------------------|----------------------------------------|
| FM 1-8.5.1-420-60.v4 | PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI |

|                                                                                   |                                       |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA |  |  |
|                                                                                   | STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)    |  |                                                                                     |
|                                                                                   | PENGAMBILAN IJAZAH & TRANSKRIP NILAI  |  |                                                                                     |

## 8. DIAGRAM ALIR :



|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Diperiksa oleh :<br>Wadek I FTUP<br><br>Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT. | Dibuat oleh :<br>Kabag-AAK<br><br>Aruan, SE | Revisi : 4                                                       |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                | Tanggal : Februari 2018                                          |
| Disahkan oleh :<br>Dekan FTUP<br><br>Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.   |                                                                                                                                | Distribusi :<br>Seluruh Program Studi,<br>AAK, Pulahta, AU & SJM |