



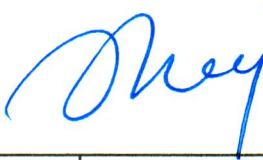

## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### CETAK IJAZAH

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29**

Status Dokumen	: <input checked="" type="checkbox"/> INDUK <input type="checkbox"/> SALINAN
Status Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 22 Mei 2025

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
					
Nama	Luvia Friska Narulita, S.ST., M.T.	Nama	Dheny Jatmiko, S.Hum., M.A.	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA.
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Kepala Badan Penjaminan Mutu	Jabatan	Rektor

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Memberikan pedoman baku dalam proses **penerbitan dan pencetakan ijazah**, agar terjamin kesesuaian data, kelengkapan dokumen, dan keabsahan administrasi mahasiswa lulusan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dan akan menerima transkrip resmi dari perguruan tinggi.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Panduan NeoFeeder – Pelaporan Kelulusan dan PISN
- 3.2 Permendikbud No. 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Jenjang Pendidikan Tinggi
- 3.3 Pedoman Akademik Internal Perguruan Tinggi
- 3.4 SK Rektor tentang Format Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Ijazah adalah Dokumen resmi yang diberikan kepada lulusan Pendidikan akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- 4.2 Yudisium adalah Proses penetapan kelulusan mahasiswa secara resmi.
- 4.3 Penomoran Ijazah dan Sertifikat Profesi Nasional (PISN) adalah Nomor unik yang dikeluarkan oleh PDDikti

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Program Studi / Fakultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan SK Yudisium dan data lulusan</li> <li>- Mengkoreksi dan melaporkan draft ijazah</li> <li>- Melakukan permohonan permintaan dan pembelian Blangko Ijazah pada Biro Rektorat, bilamana ada kesalahan data terkait lulusan</li> <li>- Menyerahkan Blangko Ijazah kepada Biro Akademik, bilamana ada kesalahan data terkait lulusan</li> <li>- Mengkoreksi hasil cetak dokumen dari Biro Akademik</li> </ul>
Biro Akademik (BA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan permohonan permintaan Blangko pada Biro Rektorat</li> <li>- Melakukan cetak Ijazah</li> <li>- Melaporkan dan mengembalikan kepada Biro Rektorat bilamana ada Blangko yang rusak/salah cetak</li> <li>- Pendistribusian hasil cetak dokumen kepada Fakultas/Prodi</li> </ul>
Pimpinan Universitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paraf dan tanda tangan</li> </ul>

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Data yudisium dan kelulusan mahasiswa
- 6.2 Template Ijazah
- 6.3 Akses NeoFeeder untuk pelaporan kelulusan dan PISN
- 6.4 Printer ijazah (khusus) & kertas ijazah
- 6.5 TTD resmi dan cap lembaga

## 7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 -

## 8. PERINGATAN/RISIKO

*Dokumen ini adalah milik Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apa pun*



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

- 8.1 Pastikan **data mahasiswa sesuai dengan dokumen resmi (KTP, Akta, dll.)** untuk menghindari kesalahan cetak.
- 8.2 Penerbitan ijazah dapat dilakukan **setelah data 100% sinkron** di Feeder PDDIKTI/PISN.
- 8.3 Gunakan **format, tanda tangan, dan kertas resmi** yang telah ditetapkan oleh institusi.
- 8.4 Bila terjadi kesalahan cetak, dokumen wajib **ditarik kembali dan dimusnahkan** dengan berita acara.

## 9. URAIAN PROSEDUR

- 9.1 Mahasiswa lulusan mengoreksi draft ijazah dan memberikan paraf, serta mengumpulkan draft pada Fakultas/Prodi
- 9.2 Admin Fakultas/Prodi memastikan hasil kroscek draft ijazah yang sudah dilakukan oleh mahasiswa lulusan
- 9.3 Admin Fakultas/Prodi memastikan mahasiswa telah lulus melalui proses yudisium resmi/SK Yudisium/Set Peserta Yudisium pada Siakad
- 9.4 Operator PDDIKTI memastikan data kelulusan tersinkron di PDDIKTI (termasuk IPK, SKS)
- 9.5 Operator PDDIKTI memastikan nomor ijazah/sertifikat nasional ke PDDIKTI melalui menu di Feeder/PISN
- 9.6 Wakil Dekan I / Kaprodi / Admin Prodi memeriksa kesesuaian nama, NIM, IPK, gelar, tempat & tanggal lahir
- 9.7 Admin Biro Akademik memastikan draft dokumen Ijazah telah diparaf Fakultas / Prodi dan mahasiswa lulusan
- 9.8 Admin Biro Akademik mencetak dokumen dengan kertas khusus dan didistribusikan kepada Fakultas/Prodi
- 9.9 Dokumen ditandatangani oleh Rektor/Dekan dan distempel resmi

	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 5 dari 5	<b>Tanggal Terbit</b> 23 Mei 2025

9.10 Admin Fakultas / Akademik mengarsip digital dan salinan fisik diserahkan kepada mahasiswa

## **10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

10.1 -



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE

### SOP CETAK IJAZAH

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.29

Status Revisi








0

Halaman

Lampiran

Tanggal Terbit

22 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Alumni /Lulusan	Fakultas/Prodi	Biro Akademik		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Draft ijazah					Draft dokumen	3 hari	Draft dokumen dengan paraf	Hasil koreksi mahasiswa lulusan
2	Draft ijazah yang telah dikoreksi				tidak		5 hari		Hasil koreksi fakultas/prodi
3	Memastikan hasil kroscek draft ijazah				ya	Data SIAKAD, SK Yudisium			Hasil koreksi draft oleh biro akademik
4	Cetak Ijazah				tidak	Blangko Ijazah	10 hari	Ijazah	Proses pencetakan
5	Kroscek hasil cetak ijazah				ya	Blangko Ijazah	1 hari	Ijazah	Pengkroscekan fakultas/prodi
6	Keabsahan dokumen/ttd/stempel						1 hari	Ijazah	
7	Penyerahan dokumen/ijazah						1 hari	Ijazah	