






UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

CETAK SERTIFIKAT PROFESI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31

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*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Program Profesi 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 Sertifikat Profesi adalah Dokumen resmi yang memuat pengakuan untuk melakukan praktik profesi yang diperoleh lulusan Pendidikan profesi pada suatu Program Pendidikan 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

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

5. KUALIFIKASI PERSONIL

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

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Data yudisium dan kelulusan mahasiswa
- 6.2 Template Sertifikat
- 6.3 Akses NeoFeeder untuk pelaporan kelulusan dan PISN
- 6.4 Printer Sertifikat (khusus) & kertas Sertifikat
- 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*

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 5	Tanggal Terbit 22 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 mengkoreksi draft sertifikat dan memberikan paraf, serta mengumpulkan draft pada Fakultas/Prodi
- 9.2 Admin Fakultas/Prodi memastikan hasil kroscek draft sertifikat 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 sertifikat telah di paraf 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/Ketua Asosiasi dan distempel resmi

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK IJAZAH		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 22 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 SERTIFIKAT PROFESI

No Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.31

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 sertifikat					Draft dokumen	3 hari	Draft dokumen dengan paraf	Hasil koreksi mahasiswa lulusan
2	Draft sertifikat yang telah dikoreksi				tidak		5 hari		Hasil koreksi fakultas/prodi
3	Memastikan hasil kroscek draft sertifikat					Data SIADAD, SK Yudisium			Hasil koreksi draft oleh biro akademik
4	Cetak sertifikat				tidak	Blangko sertifikat	10 hari	Sertifikat Profesi	Proses pencetakan
5	Kroscek hasil cetak sertifikat					Blangko sertifikat	1 hari	Sertifikat Profesi	Pengkroscekan fakultas/prodi
6	Keabsahan dokumen/ttd/stempel						1 hari	Sertifikat Profesi	
7	Penyerahan dokumen/sertifikat						1 hari	Sertifikat Profesi	