






## UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

### STANDARD OPERATING PROCEDURE

### DISTRIBUSI DRAFT IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI

**NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.34**

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., MA	Nama	Prof. Dr. Mulyanto Nugroho, M.M., CMA., CPA
Jabatan	Kepala Biro Akademik	Jabatan	Ketua 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 DISTRIBUSI DRAFT IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.34	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 2 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 22 Mei 2025

## 1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk menetapkan tata cara distribusi draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai untuk verifikasi data lulusan sebelum pencetakan dokumen final, guna meminimalkan kesalahan dan memastikan keakuratan data akademik.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi seluruh lulusan yang telah ditetapkan melalui yudisium dan akan menerima Ijazah/Sertifikat Profesi serta Transkrip Nilai, serta bagi unit akademik yang terlibat dalam validasi data.

## 3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Pedoman Akademik
- 3.2 SK Yudisium
- 3.3 Database Akademik Mahasiswa
- 3.4 Draft Ijazah/Sertifikat Profesi dan Draft Transkrip Nilai
- 3.5 Formulir Verifikasi Data
- 3.6 SK Rektor tentang Format Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip
- 3.7 Surat Edaran Penyerahan Draft

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Draft Ijazah adalah dokumen sementara ijazah sebelum dicetak final, untuk keperluan koreksi.
- 4.2 Draft Sertifikat Profesi adalah dokumen sementara sertifikat sebelum dicetak final, untuk keperluan koreksi.



	<b>UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE DISTRIBUSI DRAFT IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.34	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 3 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 22 Mei 2025

- 4.3 Draft Transkrip Nilai adalah dokumen sementara rekapan nilai akademik yang belum disahkan.
- 4.4 Yudisium adalah penetapan kelulusan berdasarkan hasil evaluasi akhir akademik.
- 4.5 Lulusan adalah mahasiswa yang telah lulus dan tercatat dalam SK yudisium.

## 5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan data Lulusan sesuai dengan SK Yudisium</li> <li>- Memproses pembuatan draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai</li> <li>- Pendistribusian draft kepada Fakultas/Prodi</li> <li>- Penerimaan hasil koreksi draft untuk proses selanjutnya</li> </ul>
Fakultas/Prodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengecekan draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai</li> <li>- Pendistribusian draft kepada daftar mahasiswa sesuai data lulusan/SK Yudisium</li> <li>- Penerimaan hasil koreksi draft dari mahasiswa (lulusan)</li> <li>- Memberikan pengesahan/paraf hasil dari draft koreksi mahasiswa kepada Biro Akademik</li> </ul>
Mahasiswa/Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengkroscekan draft Ijazah/Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai</li> <li>- mengumpulkan draft Ijazah/Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai kepada Fakultas/Prodi</li> </ul>

## 6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN

- 6.1 Dokumen draft Ijazah/Sertifikat dan Transkrip
- 6.2 Formulir draft Ijazah/Sertifikat & transkrip

## 7. KETENTUAN UMUM

---

*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 DISTRIBUSI DRAFT IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI</b>		
<b>Nomor Dokumen</b> UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.34	<b>Status Revisi</b> 00	<b>Halaman</b> 4 dari 4	<b>Tanggal Terbit</b> 22 Mei 2025

-

## 8. **PERINGATAN/RISIKO**

- 8.1 Kesalahan data pada draft dapat mengakibatkan cetak ulang Ijazah/Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai
- 8.2 Tidak dikembalikannya draft tepat waktu memperlambat proses pencetakan
- 8.3 Kurangnya koordinasi antara biro akademik dan prodi menyebabkan data tidak valid
- 8.4 Ketidaksesuaian nama, tempat/tanggal lahir, gelar, atau nilai bisa menyebabkan dokumen salah

## 9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Menarik data lulusan dari sistem informasi akademik (Siakad)
- 9.2 Menyusun draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai
- 9.3 Mendistribusikan draft ke prodi / lulusan
- 9.4 Verifikasi oleh lulusan dan prodi
- 9.5 Rekapitulasi koreksi dan perbaikan data
- 9.6 Penyerahan hasil final verifikasi fakultas/prodi untuk diberikan ke Biro Akademik

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

- 10.1 Daftar Rekapitulasi Draft
- 10.2 Form Verifikasi Data Mahasiswa













# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

## STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP DISTRIBUSI DRAFT IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.34	0	Lampiran	22 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Akademik	Fakultas / Prodi	Lulusan Mahasiswa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data lulusan dari sistem informasi akademik (Siakad)					data lulusan	1 hari		Data pada siakad
2	Menyusun draft Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai						2 hari	hasil draft	
3	Mendistribusikan draft ke prodi					hasil draft	1 hari		
4	Mengkoreksi draft				tidak	hasil draft	1 hari		
4	Mendistribusikan draft ke lulusan					hasil draft	1 hari		
5	Mengkoreksi dan memberi catatan pada Draft						3 hari		Kroscek oleh mahasiswa
5	Rekapitulasi koreksi dan mevalidasi Draf untuk dikirim ke Biro Akademik						1 hari		Approvel fakultas/prodi
6	Memverifikasi hasil draft						7 hari		Kroscek keseluruhan