




UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENERIMAAN BLANKO IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.33

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*



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN BLANKO IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.33

Status Revisi
00

Halaman
2 dari 4

Tanggal Terbit
22 Mei 2025

1. TUJUAN

Standar Operating Procedure (SOP) ini dibuat untuk menetapkan prosedur yang jelas dan aman dalam proses penyerahan serta penyimpanan Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai agar terhindar dari kehilangan, penyalahgunaan, atau kerusakan.

2. RUANG LINGKUP


SOP ini Menetapkan prosedur yang jelas dan aman dalam proses penyerahan serta penyimpanan Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai agar terhindar dari kehilangan, penyalahgunaan, atau kerusakan.

3. REFERENSI/DOKUMEN TERKAIT

- 3.1 Buku Pedoman Akademik Internal
- 3.2 Permendikbud No. 50 Tahun 2024 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi
- 3.3 Surat Pengadaan Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai
- 3.4 Bukti Serah Terima Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai
- 3.5 Buku Induk Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Blanko Ijazah: Lembar kosong ijazah resmi yang belum dicetak identitas lulusan.
- 4.2 Blanko Sertifikat Profesi : Lembar kosong sertifikat resmi yang belum dicetak identitas lulusan.
- 4.3 Blanko Transkrip: Lembar kosong transkrip nilai resmi yang belum diisi nilai.
- 4.4 Serah Terima: Proses dokumentasi penyerahan blanko antar unit atau pihak terkait.

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN BLANKO IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.33	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

- 4.5 Penyimpanan: Penempatan dokumen dalam tempat aman dan terdokumentasi.
- 4.6 Unit Akademik: Fakultas, biro, atau bagian yang menerima dan mengelola blanko.

5. KUALIFIKASI PERSONIL

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
Biro Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Bertanggung jawab atas logistic pengadaan - Menyimpan Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai dari percetakan (Sebagai dokumen penting) - Distribusian blanko kepada Biro Akademik - Mengarsip pencatatan terkait pendistribusian keluar masuknya blanko - Menyiapkan Berita Acara Pemusnahan blanko
Biro Akademik	<ul style="list-style-type: none"> - Menyimpan Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai dari Biro Rektorat - Mengawasi dan menyetujui penggunaan blanko - Pencatatan penerimaan blanko

6. PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN


- 6.1 Dokumen Blanko Ijazah, Sertifikat Profesi dan Transkrip Nilai;
- 6.2 Print
- 6.3 Scanner

7. KETENTUAN UMUM

-

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1 Kehilangan atau pencurian blanko dapat disalahgunakan oleh pihak tidak bertanggung jawab

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERIMAAN BLANKO IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.33	Status Revisi 00	Halaman 4 dari 4	Tanggal Terbit 22 Mei 2025

- 8.2 Penyimpanan yang tidak sesuai standar menyebabkan kerusakan dokumen (lembab/luntur)
- 8.3 Penggunaan tanpa catatan atau nomor seri mengganggu validitas ijazah
- 8.4 Kesalahan pencatatan jumlah masuk/keluar mengganggu akuntabilitas lembaga

9. **URAIAN PROSEDUR**

- 9.1 Pengadaan blanko oleh Institusi/Biro Rektorat
- 9.2 Pemeriksaan fisik dan jumlah blanko
- 9.3 Pencatatan dalam buku induk blanko
- 9.4 Penyimpanan blanko dari percetakan di tempat aman (lemari arsip terkunci)
- 9.5 Penyerahan blanko ke Biro Akademik sesuai permintaan
- 9.6 Penyimpanan blanko dari Biro Rektorat di tempat aman (lemari arsip terkunci)
- 9.7 Pencatatan pengeluaran blanko dan sisa stok
- 9.8 Pemeriksaan berkala dan pelaporan penggunaan blanko

10. **PENCATATAN / ARSIP TERKAIT**

- 10.1 Buku Induk Blanko
- 10.2 Formulir Permintaan Blanko
- 10.3 Berita Acara Serah Terima Blanko
- 10.4 Laporan Penggunaan Blanko per Semester
- 10.5 Dokumentasi Tempat Penyimpanan (foto/lokasi)



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP PENERIMAAN BLANKO IJAZAH, SERTIFIKAT PROFESI DAN TRANSKRIP NILAI

No Dokumen	Status Revisi	Halaman	Tanggal Terbit
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.33	0	Lampiran	22 Mei 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Rektorat	Biro Akademik			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadaan blanko					Surat permohonan ke percetakan	2 Bulan sebelum Wisuda		
2	Penyimpanan blanko dari percetakan					tanda terima blanko	1 Bulan sebelum Wisuda	blanko	Blanko yang telah tercetak
3	Penyerahan blanko ke Biro Akademik						1 hari		
4	Penyimpanan blanko dari Biro Rektorat					tanda terima blanko	2 Minggu	blanko	
5	Pencatatan pengeluaran blanko dan sisa stok							blanko	