




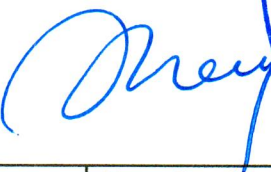

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

CETAK TRANSKRIP NILAI

NOMOR DOKUMEN: UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30

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 TRANSKRIP NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30	Status Revisi 00	Halaman 2 dari 5	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

1. TUJUAN

Memberikan pedoman baku dalam proses **penerbitan Transkrip Nilai Nilai**, 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 ijazah serta Transkrip Nilai nilai 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 Nilai

4. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1 Transkrip Nilai adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan
- 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

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 Transkrip Nilai

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK TRANSKRIP NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30	Status Revisi 00	Halaman 3 dari 5	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

JABATAN/FUNGSI	KOMPETENSI
	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan permohonan permintaan dan pembelian Blangko Transkrip Nilai pada Biro Rektorat, bilamana ada kesalahan data terkait lulusan - Menyerahkan Blangko Transkrip Nilai 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 Transkrip Nilai - 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 Transkrip Nilai
- 6.3 Akses NeoFeeder untuk pelaporan kelulusan dan PISN
- 6.4 Printer Transkrip (khusus) & Kertas Transkrip
- 6.5 TTD resmi dan cap lembaga

7. KETENTUAN UMUM

- 7.1 -

8. PERINGATAN/RISIKO

- 8.1. Pastikan **data mahasiswa sesuai dengan dokumen resmi (KTP, Akta, dll.)** untuk menghindari kesalahan cetak.



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK TRANSKRIP NILAI

Nomor Dokumen
UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30

Status Revisi
00

Halaman
4 dari 5

Tanggal Terbit
23 Mei 2025

- 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 transkrip nilai dan memberikan paraf, serta mengumpulkan draft pada Fakultas/Prodi
- 9.2 Admin Fakultas/Prodi memastikan hasil kroscek draft transkrip nilai 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 transkrip nilai 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 Dekan dan distempel resmi
- 9.10 Admin Fakultas / Akademik mengarsip digital dan salinan fisik diserahkan kepada mahasiswa

	UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE SOP CETAK TRANSKRIP NILAI		
Nomor Dokumen UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30	Status Revisi 00	Halaman 5 dari 5	Tanggal Terbit 23 Mei 2025

10. PENCATATAN / ARSIP TERKAIT

10.1 -



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP CETAK TRANSKRIP

No Dokumen

UNTAG-SBY.SOP.BAR-028.30

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