

|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  <b>UNIVERSITAS<br/>INABA</b> | <b>Dokumen Level</b><br><i>Standard Operating Procedure</i><br>(SOP) | <b>KODE:</b><br>INABA/SOP-5/AKD-13  |
| <b>JUDUL</b><br>Pencetakan Ijazah & Transkrip Nilai  |  | <b>TANGGAL:</b><br>14 Desember 2024 |
| <b>AREA</b><br>Biro Administrasi Pembelajaran (BAP)  |  | <b>REVISI: 2</b>                    |

## I. Tujuan

Tertibnya mekanisme layanan Pencetakan Ijazah & Transkrip Nilai di Universitas Indonesia Membangun

## II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup beberapa tahapan mulai dari proses pemeriksaan data, validasi data, sampai dengan pencetakan ijazah & transkrip.

## III. Deskripsi

**Ijazah** adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan Pendidikan Akademik sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Universitas Indonesia Membangun.

**Transkrip nilai** adalah dokumen yang berisi catatan resmi mengenai nilai mata kuliah yang telah ditempuh selama proses pendidikan. Transkrip nilai juga dikenal dengan istilah transkrip akademik

## IV. Prosedur

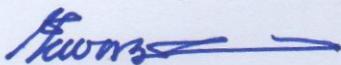
1. Kaprodi memberikan data lulusan Kepada BAP untuk dilakukan pengecekan dan pengajuan PIN.
2. BAP memeriksa kesesuaian Data Lulusan.
3. BAP melakukan pengecekan kesesuaian data dan eligible lulusan melalui website <https://pism.kemdikbud.go.id/>.
4. Apabila telah dinyatakan eligible, maka status mahasiswa menjadi "lulus" pada laman Pddikti dengan melampirkan No SK yudisium, tanggal SK yudisium, tanggal lulus, dan IPK terakhir.
5. Melakukan generate nomor PIN melalui website <https://pism.kemdikbud.go.id/>, dengan melampirkan SK yudisium dan STPJM.
6. Setelah Nomor PIN keluar/dinyatakan valid, Adm BAP mencetak draft ijazah dan transkrip nilai, untuk dilakukan pengecekan kembali oleh Kaprodi.

7. BAP membuat surat permohonan blangko Ijazah dan Transkrip Nilai Kepada Rektor dengan jumlah sesuai yang dinyatakan valid dan telah mendapatkan PIN.
8. Rektor meneruskan surat permohonan blangko ijazah dan Transkrip Nilai Kepada Bagian Umum
9. Atas persetujuan Rektor, Bagian Umum memberikan blangko ijazah dan Transkrip Nilai Kepada BAP sesuai dengan permintaan
10. BAP melakukan pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai, dan menempelkan foto mahasiswa yang bersangkutan.
11. BAP menyerahkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Nilai kepada Kaprodi untuk dilakukan pemeriksaan ulang kesesuaian data.
12. Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan, BAP mengajukan permohonan penggantian blangko dengan melampirkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Nilai yang salah disertai dengan alasan penggantian ke Rektorat yang selanjutnya untuk diajukan penggantian blanko ke bagian umum, apabila tidak terjadi kesalahan proses pencetakan ijazah dan transkrip nilai selesai.

#### V. Referensi

1. Buku Pedoman SPMI Universitas INAB.A
2. Buku Dokumen SPMI Universitas INABA
3. Peraturan Penerbitan Ijazah Dan Transkrip Nilai Universitas INABA

TIM Pembuat



Warek Bid. Akademik *W*

TIM Pemeriksa



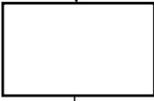
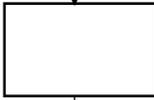
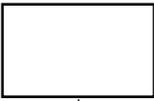
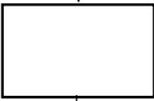
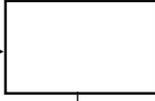
Ketua SPM

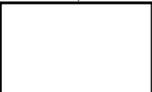
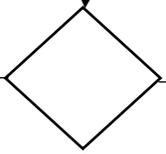
Yang Mengesahkan



Rektor

### BAGAN ALUR PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

| NO | URAIAN   | PRODI   | BAP   | BAGIAN UMUM | REKTOR  | DOKUMEN  | WAKTU    |
|----|--|---|---|-------------|---|--|----------|
| 1  | Kaprodi memberikan data lulusan Kepada BAP untuk dilakukan pengecekan dan pengajuan PIN.   |  |   |             |   | Data Yudisium  | 3 hari   |
| 2  | BAP memeriksa kesesuaian Data Lulusan.   |   |    |             |   | Data Yudisium  | 1 hari   |
| 3  | BAP melakukan pengecekan kesesuaian data dan eligible lulusan melalui website <a href="https://pisd.kemdikbud.go.id/">https://pisd.kemdikbud.go.id/</a> .                            |   |    |             |   | Data Yudisium  | 1-7 hari |
| 4  | Apabila telah dinyatakan eligible, maka status mahasiswa menjadi "lulus" pada laman Pddikti dengan melampirkan No SK yudisium, tanggal SK yudisium, tanggal lulus, dan IPK terakhir. |   |    |             |   | No. Sk Yudisium,<br>Tanggal SK<br>Yudisium,<br>Tanggal Lulus,<br>IPK | 3 hari   |
| 5  | Melakukan generate nomor PIN melalui website <a href="https://pisd.kemdikbud.go.id/">https://pisd.kemdikbud.go.id/</a> , dengan melampirkan SK yudisium dan STPJM.                   |   |    |             |   | SK Yudisium,<br>SPTJM  | 7 hari   |
| 6  | Setelah Nomor PIN keluar/dinyatakan valid, Adm BAP mencetak draft Ijazah dan transkrip nilai, untuk dilakukan pengecekan kembali oleh Kaprodi.                                       |   |  |             |   | Draft Ijazah dan<br>Transkrip  | 2 hari   |
| 7  | BAP membuat surat permohonan blangko Ijazah dan Transkrip Nilai Kepada Rektor dengan jumlah sesuai yang dinyatakan valid dan telah mendapatkan PIN.                                  |   |   |             |  | Surat<br>Permohonan  | 1-3 hari |

|    |   |   |   |  |                             |          |
|----|---|---|---|--|-----------------------------|----------|
| 8  | Rektor meneruskan surat permohonan blanko ijazah dan Transkrip Nilai Kepada Bagian Umum   |   |    |  | Surat Permohonan            | 1-3 hari |
| 9  | Atas persetujuan Rektor, Bagian Umum memberikan blanko ijazah dan Transkrip Nilai Kepada BAP sesuai dengan permintaan   |   |    |  | Blanko Ijazah dan Transkrip | 1-3 hari |
| 10 | BAP melakukan pencetakan Ijazah dan Transkrip Nilai, dan menempelkan foto mahasiswa yang bersangkutan.  |   |    |  | Ijazah dan Transkrip        | 1-7 hari |
| 11 | BAP menyerahkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Nilai kepada Kaprodi untuk dilakukan pemeriksaan ulang kesesuaian data.  |  |   |  | Ijazah dan Transkrip        | 1 hari   |
| 12 | Apabila terjadi kesalahan dalam pencetakan, BAP mengajukan permohonan penggantian blanko dengan melampirkan hasil cetak Ijazah dan Transkrip Nilai yang salah disertai dengan alasan penggantian ke Rektorat yang selanjutnya untuk diajukan penggantian blanko ke bagian umum, apabila tidak terjadi kesalahan proses pencetakan ijazah dan transkrip nilai selesai. | <p>Tidak ada kesalahan cetak</p>  |    | <p>ada kesalahan cetak</p>  | Blanko Ijazah dan Transkrip | 1-3 hari |
| 13 | Selesai   |   |  |  |                             |          |