

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
FAKULTAS EKONOMI
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP 005/UN50/SOP-FE/2018
TANGGAL PEMBUATAN 22 Januari 2018
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF
DISAHKAN OLEH
Dekan Fakultas Ekonomi,

Dr. Reniati, S.E., M.Si
NP 507206007

PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NAMA SOP

PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

DASAR HUKUM :

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372)
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung)
- Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung

KETERKAITAN :

SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

- KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Memahami prosedur pengambilan ijazah dan transkrip nilai
 - Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Komputer /Laptop
- Printer / Tinta
- ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

PERINGATAN : Segera mahasiswa yang bersangkutan mengambil ijazah dan Transkrip Nilai

Seluruh mahasiswa yang telah lulus dan sudah di wisuda wajib Mengambil ijazah dan transkrip nilai

PROSEDUR : SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan			
		Mahasiswa	AAK	Adm. Perpustakaan	Adm. Prodi	AUK	Adm. Lab				
1	Dinyatakan lulus sebagai sarjana setelah Sidang Yudisium di Fakultas dan telah diwisuda							Daftar nama-nama mahasiswa yang lulus	2 hari	SK Yudisium	
2	Keremisi Administrasi Akademik dan kemahasiswaan untuk mengisi Form Keterangan Bebas Administrasi yang bersikan, Bebas Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik							Form keterangan bebas administrasi	5 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	
3	Mengisi identitas diri serta mencantumkan tanda Tangan ke masing-masing bagian Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik							Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	6 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	
4	Masing-masing bagian Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik mengecek syarat dan menandatangani Form Bebas Administrasi Mahasiswa serta berstempel							Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	5 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah distempel	
5	Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengecek Form yang sudah ditanda tangani masing-masing bagian							Form keterangan bebas administrasi yang telah distempel	5 menit	Ijazah dan Transkrip nilai	
6	Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memberikan Ijazah, Transkrip Akademik asli maupun fotocopy (masing-masing rangkai hms)							Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Ijazah dan Transkrip nilai	
7	Mahasiswa mengecek data yang tertera di Ijazah dan Transkrip Nilai. Serta Menandatangani Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai							Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	5 menit	Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	
8	Batas pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai							Periode wisuda berikutnya		Ijazah dan Transkrip nilai	

PROSEDUR: SOP PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa	Dinyatakan lulus sebagai sarjana setelah Sidang Yudisium di Fakultas dan telah diwisuda	Daftar nama-nama mahasiswa yang lulus	2 hari	SK Yudisium	
2	AAK	Memenuhi Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk mengambil Form Keterangan Bebas Administrasi yang berisikan, Bebas Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik	Form Keterangan bebas administrasi	5 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	
3	Mahasiswa	Mengisi identitas diri serta meminta tanda Tangan ke masing-masing bagian Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik	Form Keterangan bebas administrasi yang telah diisi	6 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah diisi	
4	AAK, Adm. Perpustakaan, Adm. Prodi	Masing-masing bagian Administrasi Laboratorium, Perpustakaan, Program Studi, Keuangan dan Akademik mengecek syarat dan menandatangani Form Bebas Administrasi Mahasiswa serta berstempel	Form Keterangan bebas administrasi yang telah diisi	5 menit	Form keterangan bebas administrasi yang telah distempel	
5	AAK	Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengecek Form yang sudah dianda tangani masing-masing bagian	Form keterangan bebas administrasi yang telah distempd			
6	AAK	Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan memberikan Ijazah, Transkrip Akademik asli maupun fotocopy (masing-masing rangkap lima)	Ijazah dan Transkrip nilai	5 menit	Ijazah dan Transkrip nilai	
7	Mahasiswa	Mahasiswa mengecek data yang tertera di Ijazah dan Transkrip Nilai. Serta Menandatangani Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	5 menit	Daftar pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai	
8	Mahasiswa	Batas pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai		Periode wisuda berikutnya	Ijazah dan Transkrip nilai	