	Judul Prosedur	: Prosedur Distribusi Ijazah
	Nomor	: SOP-16-05
	Revisi	: 03
	Halaman	: 1 dari 4
	Tanggal	: 20 Agustus 2025






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


### DISTRIBUSI IJAZAH

### SISTEM MANAJEMEN MUTU

### ISO 9001 : 2015

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor I
  Prof. Dr. Hs. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes	  Dr. Febriveni, S.SiT, M.Biomed	 Dr. Nurhayati, S.ST, M.Biomed

	Judul Prosedur	:	Prosedur Distribusi Ijazah
	Nomor	:	SOP-16-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengambil ijazah dan transkrip sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

### 2. DEFINISI :

Ijazah adalah surat tanda tamat belajar yang diberikan kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan semua persyaratan akademiknya

Mahasiswa dinyatakan menyelesaikan studi apabila telah menempuh seluruh mata kuliah Ujian Utama dan dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) yang berlaku.

### 3. RUANG LINGKUP :


Prosedur ini meliputi semua mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dan melaksanakan wisuda

### 4. REFERENSI :

- 4.1 Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 4.3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 81 th 2014 Tentang Ijazah, Sertifikat, Kompetensi dan Sertifikat Profesi Perguruan Tinggi.

### 5. PERSYARATAN :

- 5.1 Bukti pembayaran UKT/wisuda.
- 5.2 Surat Pengantar dari Fakultas/Jurusan.
- 5.3 Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) yang sudah terisi lengkap.
- 5.4 Transkrip Nilai Akademik.
- 5.5 Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan fotokopi.
- 5.6 Surat Kuasa (jika diwakilkan).


	Judul Prosedur	:	Prosedur Distribusi Ijazah
	Nomor	:	SOP-16-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1.	Menerima bukti bebas administrasi dari bagian keuangan dan perpustakaan	ADAK	ADAK & Wak II Rektor I dan II	Bukti Bebas Administrasi
2.	Mengkoreksi data yang mahasiswa bersangkutan di ijazah, transkrip nilai, SKPI	ADAK	ADAK	Ijazah & transkrip nilai
3.	Melegalisir ijazah dan transkrip nilai.	ADAK	ADAK & Wak II Rektor I	Ijazah & transkrip nilai
4.	Mencatat Di buku penambilan untuk bukti bahwa ijazah,transkrip,SKPI nilai sudah diterima oleh pemilik.	ADAK	ADAK	Bukti Buku Pengambilan
5.	Memberikan Ijazah,transkrip,SKPI nilai	ADAK	ADAK	Ijazah & transkrip nilai dan mahasiswa
5.	Mengarsipkan Ijazah & transkrip nilai	ADAK	ADAK	Daftar nama mahasiswa yang telah mengambil ijazah dan transkrip nilai

## 7. REKAMAN MUTU :

- 7.1 Ijazah,Transkrip Nilai & SKPI
- 7.2 Daftar nama ijazah,transkrip nilai,SKPI
- 7.3 Daftar pengambilan Ijazah, transkrip nilai, SKPI
- 7.4 Arsip Ijazah, transkrip nilai

	Judul Prosedur	:	Prosedur Distribusi Ijazah
	Nomor	:	SOP-16-05
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

## 8. Prosedur

### Pengambilan Ijazah

