

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik



Subbag Akademik

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-49
Judul Dokumen	: Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Akademik	Jlh Hal	: 3

Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		14/11.2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		10/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		12/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19.

A. Tujuan

Menjadikan alur pedoman dalam proses pengambilan ijazah dan transkrip akademik.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pengambilan ijazah dan transkrip akademik di peruntukkan kepada lulusan Politeknik Negeri Lhokseumawe dalam pengambilan ijazah dan transkrip akademik.

C. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 ; Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
4. Rencana Strategis Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2015 – 2019.

D. Istilah dan Definisi

1. Ijazah adalah Surat tanda tamat belajar.
2. Transkrip Akademik adalah Kumpulan Nilai-nilai mata kuliah kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan.

E. Dokumen Terkait

1. Checklist Pengambilan Ijazah.
2. Kartu bukti penyerahan kelengkapan checklist.

F. Catatan Mutu/Record

Prosedur dalam tata tertip pengambilan ijazah dan transkrip akademik.

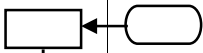



G. Indikator Keberhasilan










Terealisasi dalam pembagian ijazah dan transkrip akademik kepada lulusan Politeknik Negeri Lhokseumawe.

H. Urutan Prosedur

1. Mahasiswa (Alumni) Menyerahkan check list yang sudah di tanda tangani oleh Ka Subbag Keuangan dan Ketua Jurusan kepada pengadministrasian akademik.
2. Pengadministrasi Akademik Memeriksa kelengkapan Check list untuk validasi Ka.subbag Akademik.
3. Ka.Subbag Akademik mengvalidasi dan mengembalikan kepada pengadministrasian akademik
4. Checklist diserahkan kembali kepada mahasiswa dan membawa kepada Ka. BAKP untuk validasi dan mengembalikan kepada mahasiswa.
5. Mahasiswa menyerahkan Checklist yang sudah di validasi oleh Ka.Subbag Akademik dan Ka, BAKP untu di tandatangan WadirI.
6. Wadir I memeriksa checklis untuk pengesahan dan menyerahkan slip pengambilan Ijazah kepada mahasiswa.
7. Mahasiswa menyerahkan slip pengambilan ijazah kepada Ka.BAKP.
8. Ka. BAKP menerima slip pengambilan ijazah dan meyerahkan Ijazah dan Transkrip Akademik kepada Mahasiswa untuk tanda tangan pemilik.
9. Mahasiswa menandatangani bukti pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik di buku Induk Ijazah dan menerima Ijazah dan Transkrip Akademik Ka.BAKP.
10. Membuat laporan kepada Wadir I .

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wadir I	Ka. BAKP	Ka. Subbag Akademik	Pengadministrasian Akademik	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan check list yang sudah di tanda tangani oleh Ka Subbag Keuangan dan Ketua Jurusan kepada pengadministrasian akademik.						Berkas Check List	30 Menit	Verivikasi berkas
2.	Memeriksa kelengkapan Check list untuk validasi Ka.subbag Akademik.						Berkas Check List	1 Hari	Verivikasi berkas
3.	Mengvalidasi dan mengembalikan kepada pengadministrasian akademik						Berkas Check List	25 Menit	Verivikasi berkas
4.	Checklist diserahkan kembali kepada mahasiswa dan						Berkas Check List	2 Jam	Verivikasi berkas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wadir I	Ka. BAKP	Ka. Subbag Akademik	Pengadministrasian Akademik	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
	membawa kepada Ka. BAKP untuk validasi						Berkas Check List	2 Jam	Verifikasi berkas
5.	Memeriksa dan mengvalidasi checklist dan meneruskan kepada Wadir I						Berkas Check List	1 Hari	Verifikasi berkas
6.	Memeriksa checklis untuk pengesahan dan menyerahkan slip pengambilan Ijazah kepada Mahasiswa.						Tanda tangan Check List	1 Hari	Slip Pengambilan Ijazah
7.	Menyerahkan slip pengambilan ijazah kepada Ka.BAKP						Slip Pengambilan Ijazah	2 Jam	Slip Pengambilan Ijazah
8.	Menerima slip pengambilan ijazah dan meyerahkan Ijazah dan Transkrip Akademik kepada Mahasiswa untuk tanda tangan pemilik						Slip Pengambilan Ijazah	2 Jam	Ijazah dan Transkrip Akademik
9.	Menandatangani bukti pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik di buku Induk Ijazah Menerima Ijazah dan Transkrip Akademik dari Ka.BAKP.						Ijazah dan Transkrip Akademik	20 Menit	Tanda tangan pada buku induk lulusan
10.	Membuat laporan kepada Wadir						Laporan		Laporan

J. Lampiran

- Lembaran Check List
- Buku Induk Lulusan
- Slip Pengambilan Ijazah dan Transkrip Akademik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jln. Banda Aceh-Medan KM. 280.3 Buketrata-Lhokseumawe 24301 P.O BOX 90

Telepon (0645) 42670, 42785 Fax 42785

Laman : <http://pnf.ac.id>

CHECKLIST
PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP ASLI)*

Dengan ini kami sampaikan bahwa :

Nama : _____
NIM : _____
Jurusan : _____
Prodi : _____
No.Telpon/Email : _____

Benar mahasiswa tersebut namanya di atas telah BEBAS dari segala sesuatu yang menyangkut dengan masalah administrasi di Politeknik Negeri Lhokseumawe, sehingga kepadanya dapat diberikan ijazah, transkrip akademik dan keperluan lain.

1	Kasubbag Keuangan PNL	Buketrata, Muhammad Nasir, SE NIP. 19641231 199010 1 001
2	Ketua Jurusan Teknik Mesin	Buketrata,..... Syukran, ST.,MT NIP. 19770808 200312 1 001

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan seperlunya.

Buketrata,
Wakil Direktur I

Munawar, ST.,MT
NIP. 19700721 199903 1 001

) Ditanda tangani setelah mahasiswa menyelesaikan semua kewajibannya*

