	STMIK WIDYA CIPTA DHARMA		
	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		
	PENERBITAN IJAZAH, TRANSKRIP AKADEMIK DAN SKPI		
	Kode Dokumen : POS/STMIKWICIDA/SPMI-I/4/10/021	Revisi :	Tgl : 12 Februari 2020
			Hal 1 dari 4

1. TUJUAN

Membuatkan Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di STMIK Widya Cipta Dharma.

2. RUANG LINGKUP

Cetak ijazah, transkrip dan SKPI merupakan kegiatan rutin tahunan yang dilaksanakan maksimal 1 bulan setelah kegiatan wisuda dilaksanakan. Proses cetak ijazah, transkrip dan SKPI meliputi koreksi mata kuliah dan nilai mahasiswa semester akhir oleh program studi, verifikasi data SKPI dan translate SKPI oleh Balai Bahasa, penerbitan SK Yudisium dan persyaratan cetak ijazah, koreksi data mahasiswa sampai cetak ijazah dan transkrip oleh BAAK.

3. DEFINISI

- 1) Ijazah adalah surat tanda tamat belajar.
- 2) Transkrip nilai adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang berisi rekam jejak prestasi dan keahlian mahasiswa.

4. PENGGUNA

- 1) Mahasiswa
- 2) BAAK
- 3) Program Studi
- 4) Wakil Ketua
- 5) Ketua

5. BERKAS TERKAIT

- 1) Ijazah Terakhir Mahasiswa

- 2) Bebas Perpustakaan
- 3) Bebas Keuangan
- 4) Sertifikat Toefl, kompetensi dan pemenang kejuaraan
- 5) Foto 4x6 Hitam Putih 4 lembar
- 6) Bukti Pembayaran Wisuda
- 7) Draft Penulisan Ijazah
- 8) Surat Permohonan pembuatan Ijazah

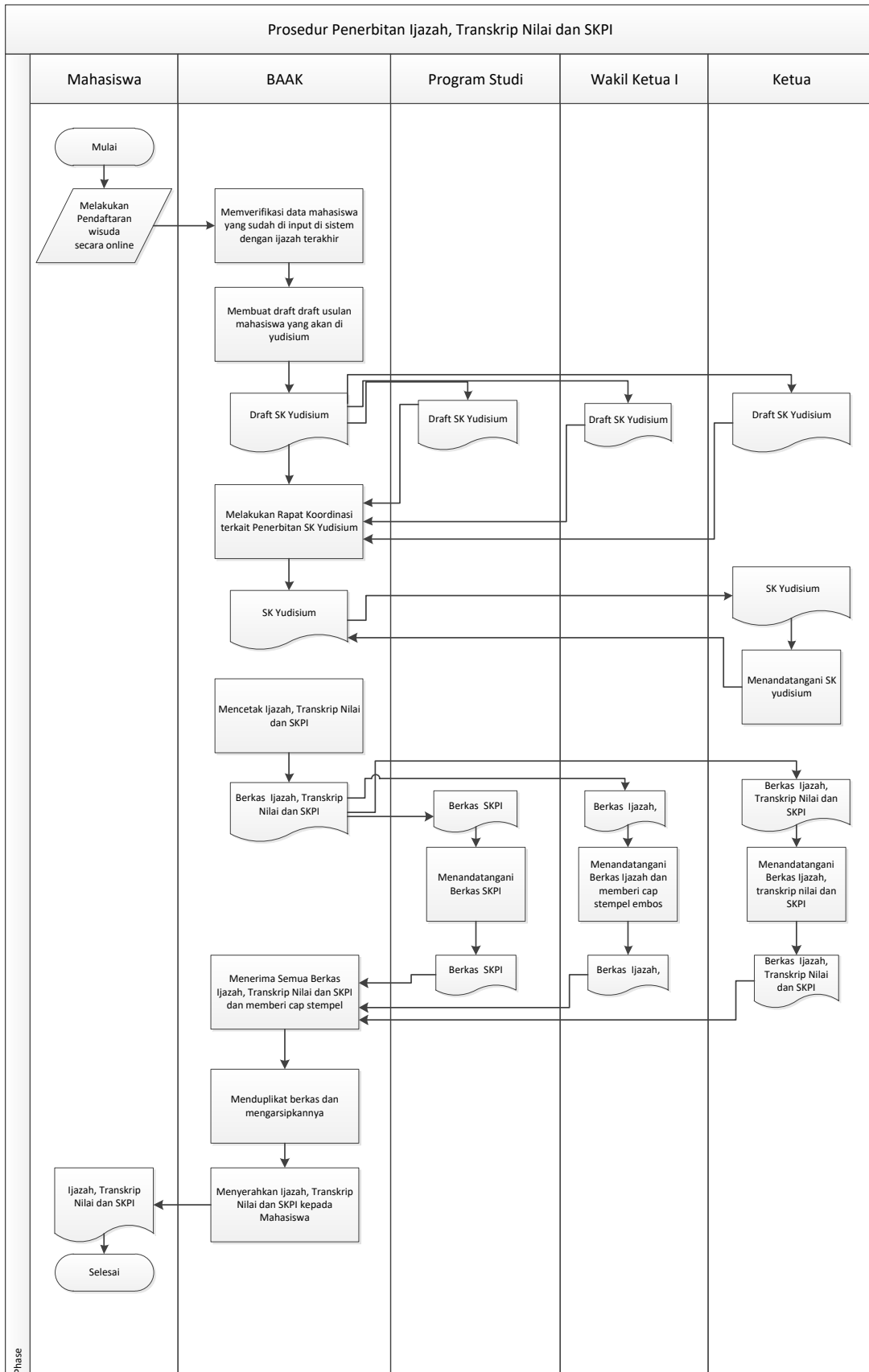
6. PROSEDUR

- 1) Mahasiswa sudah dinyatakan lulus ujian skripsi/tugas akhir;
- 2) Mahasiswa sudah melakukan pendaftaran wisuda secara online di baik.wicida.ac.id , melakukan update biodata sesuai dengan ijazah terakhir serta melengkapi berkas terkait dan melakukan pencetakan surat permohonan pembuatan ijazah dan draft penulisan ijazah;
- 3) BAAK melakukan verifikasi berkas persyaratan cetak ijazah dengan melakukan pemeriksaan antara data disistem dengan bukti ijazah terakhir mahasiswa;
- 4) BAAK membuat draft daftar usulan mahasiswa yang akan di yudisium
- 5) BAAK mengadakan rapat bersama dengan program studi dan pimpinan terkait penentuan SK Yudisium
- 6) BAAK menerbitkan SK Yudisium dan menyerahkannya kepada Ketua untuk ditandatangani.
- 7) BAAK melakukan pencetakan ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dan menempel foto mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan SK Yudisium yang telah di setujui;
- 8) Berkas Ijazah yang sudah dicetak dan ditempel foto diserahkan kepada Wakil Ketua I untuk ditandatangani dan diberi stempel embos
- 9) Berkas Ijazah yang sudah di tandangani oleh Wakil Ketua I dan di stempel Embos, diserahkan kepada ketua untuk ditandatangani
- 10) Berkas Transkrip Akademik yang sudah dicetak dan ditempel foto diserahkan kepada Ketua untuk ditandatangani
- 11) Berkas SKPI yang sudah dicetak diserahkan kepada Ketua Program Studi dan Ketua Untuk ditandatangani
- 12) BAAK menerima Berkas Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI yang sudah ditandatangani dan memberi cap stempel pada berkas Ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI.
- 13) BAAK menduplikat berkas ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI dan

mengarsipkannya.

14) BAAK menyerahkan ijazah, Transkrip Akademik dan SKPI kepada Mahasiswa

7. FLOWCHART



6. REFERENSI

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;
- 5) Surat Keputusan Yayasan Widya Cipta Dharma Nomor :11/SK/YWCD/VII/2019 Tentang Statuta STMIK Widya Cipta Dharma Revisi tahun 2019
- 6) Surat Keputusan Ketua tentang buku pedoman akademik Nomor : 060/SK-BP/STMIK-WCD/IX/2019