
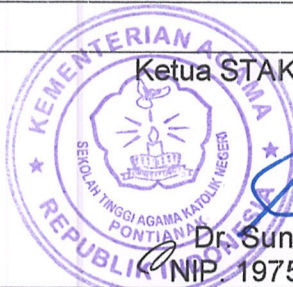




**KEMENTERIAN AGAMA
STAKat Negeri Pontianak**

Jl. Parit Haji Muksin 2 Km. 2, Kab. Kubu Raya

No. SOP	:	B- / Sak.01/PP.00.9/09/2020
Tanggal Pembuatan	:	09 Januari 2020
Tanggal Revisi	:	1
Disahkan Oleh	:	Ketua STAKAT Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, ST, M.Eng NIP. 197511171999031001
Pejabat Pembuat SOP: Kassubag Layanan Akademik	Judul SOP	: PENERBITAN IJAZAH



SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1	PMA Penataan Ijazah	1	Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan aplikasi pengolahan data dan pengolahan kata.
2	SK Dirjen Bimas Katolik tentang Penataan Ijazah	2	Mampu memeriksa legalitas dan kesesuaian dokumen.
		3	Memiliki kewenangan untuk mengesahkan dokumen
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1	SOP Pelaksanaan Sidang Skripsi/Thesis	1	Komputer
2	SOP Pengajuan Nomor Ijazah Nasional	2	Printer
		3	Alat tulis
		4	Lemari penyimpanan dokumen
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan	
1	SOP ini harus dilaksanakan dengan benar untuk menghindari kesalahan dalam penerbitan ijazah dan permasalahan yang akan ditimbulkan di kemudian hari.	1	Buku besar penerbitan ijazah dan transkrip nilai

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf AK	Mahasiswa	Kasubag AK	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan borang verifikasi data dan memberikan kepada mahasiswa pada saat sidang skripsi/thesis.					Borang verifikasi data	5 menit	Borang diterima mahasiswa	Borang berisi data mahasiswa yang terekam di STAKAT. Jika ada data yang tidak sesuai, mahasiswa mengisi kolom perbaikan dan melengkapi berkas pendukung.
2	Mengisi borang verifikasi dan menyerahkannya ke staf subag AK dilengkapi dengan berkas pendukung.					Borang yang telah diisi dan dokumen pendukung (ijazah terakhir, akte kelahiran, KTP)	3 hari	Borang dan berkas diterima staf subag AK	Mahasiswa harus memeriksa data pada borang validasi dengan teliti. Jika ada data yang tidak sesuai, mahasiswa mengisi kolom perbaikan dan melengkapi berkas pendukung.
3	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap, mengembalikannya kepada mahasiswa untuk dilengkapi. Jika lengkap, menginputkan data mahasiswa ke speed sheet dengan format khusus.	Ya	Tidak			Borang yang telah diisi, dokumen pendukung, dan draf ijazah dan transkrip nilai	5 menit	Draf ijazah dan transkrip nilai yang telah diperiksa Kasubag AK	Staf subag AK harus memastikan berkas pendukung lengkap dan data pada kolom perbaikan sesuai dengan berkas pendukung.
4	Menginput data, mencetak draf ijazah dan transkrip nilai, dan menyerahkan draf dan berkas pendukung kepada Kasubag AK.					Borang yang telah diisi, ijazah terakhir, akte kelahiran, KTP	5 menit	Borang dan berkas telah diperiksa staf subag AK	Staf subag AK harus menginput data dengan teliti pada spreadsheet sesuai dengan format yang disediakan agar data bisa dihubungkan dengan template ijazah dan transkrip nilai.
5	Memeriksa draf ijazah dan transkrip nilai. Jika ada kesalahan, memerintahkan staf AK untuk memperbaiki. Jika sudah benar, memberi paraf pada draf dan memerintahkan staf untuk mencetak ijazah dan transkrip nilai.								Kasubag AK harus memastikan draf ijazah dan transkrip nilai sudah sesuai dengan format yang berlaku data pada draf sesuai dengan borang verifikasi dan berkas pendukung.

6	Mencetak ijazah dan transkrip nilai pada kertas khusus dengan pengawasan Kasubab dan meminta pengesahan Ketua dengan melampirkan draf yang diparaf Kasubag.								Pemakaian kertas ijazah dan transkrip nilai harus tercatat. Pencetakan harus dilakukan dengan kualitas tinggi.
7	Menandatangani ijazah dan transkrip nilai.								Ketua memastikan ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan draf yang ditandatangani Kasubag.
8	Staf subbag AK memfotokopi ijazah dan transkrip nilai dan meminta tanda tangan Ketua (legalisir).								Fotokopi masing-masing 10 rangkap.
9	Menandatangani fotokopi ijazah dan transkrip nilai.								
10	Mendokumentasikan (menscan dan mencatat informasi ijazah dan transkrip nilai ke dalam buku besar) dan menyerahkan ijazah dan transkrip nilai asli ke Kasubag AK.								Pencatatan di buku besar minimal mencakup: Nama, Tanggal Lahir, NIM, Nomor Ijazah Nasional, Nomor Kertas Ijazah, Nomor Kertas Transkrip Nilai.
11	Menyimpan ijazah dan transkrip nilai asli di tempat yang disediakan.								Ijazah dan transkrip nilai harus disimpan di lemari yang dilengkapi dengan kunci pengaman.