



Standar Operasional Prosedur Pencetakan Ijasah

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAAK/005	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 5

Dibuat Oleh:  Kepala BAAK	Diperiksa Oleh:  Bagian Penjaminan Mutu	Disahkan Oleh:  Wakil Ketua I
---	---	---

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan dengan tujuan untuk mengatur tata cara pencetakan ijazah di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi validasi hasil data yudisium, sampai dengan proses pencetakan ijazah.

3. DEFINISI

3.1 Sebuah sertifikat atau dokumen yang diberikan oleh suatu instansi sebagai dokumen resmi tentang orang, santri, siswa atau mahasiswa. Ijazah biasanya diperoleh sesudah tamat belajar oleh sekolah atau universitas baik di dalam negeri atau mahasiswa luar negeri kepada siswanya atau mahasiswanya

4. REFERENSI

-

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

5.1. SK Yudisium



Standar Operasional Prosedur Pencetakan Ijasah

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/005	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	2 dari 5

6. ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Akademik Institutsi	Rektor	Dekan Fakultas	Akademik Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan validasi data diri lulusan yang disesuaikan dengan kebutuhan dokumen ijasah.					SK Yudisium	1 hari		
2	Melakukan reservasi Nomor Ijasah Nasional					Data Lulusan	1 bulan	Nomor ijasah Nasional	
3	Mencetak Ijasah					Nomor Ijasah Nasional	7 hari	Draft Ijasah	
4	Legalisasi Dekan Fakultas					Draft Ijasah	3 hari		
5	Legalisasi Rektor						3 hari	Dokumen Ijasah	



Standar Operasional Prosedur Pencetakan Ijasah

Sekolah Tinggi Teknik Widorotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/BAAK/005	Tanggal Pembuatan :	14 Februari 2020
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 5

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Akademik Institutsi	Rektor	Dekan Fakultas	Akademik Fakultas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Scan untuk kebutuhan Softfile ijasah					Dokumen Ijasah	3 hari		
7	Pengiriman Soft File ijasah ke lulusan					Softfile ijasah	5 hari		
8	Pembagian dokumen ijasah pada waktu wisuda						1 hari	Dokumen ijasah otentik	



Standar Operasional Prosedur Pencetakan Ijasah

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAAK/005	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 5

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Akademik Institusi

- 7.1.1. Melakukan validasi data diri lulusan yang disesuaikan dengan kebutuhan dokumen ijasah
- 7.1.2. Melakukan reservasi Nomor Ijasah Nasional
- 7.1.3. Melakukan pencetakan ijasah sesuai dengan hasil validasi yudisium
- 7.1.4. Membagikan hardcopy ijasah kepada lulusan pada saat wisuda

7.2. Rektor

- 7.2.1. Legalisasi draft ijasah

7.3. Dekan Fakultas

- 7.3.1. Legalisasi draft ijasah

7.4. Akademik Fakultas

- 7.4.1. Melakukan scan ijasah yang telah di legalisasi oleh dekan dan rektor
- 7.4.2. Mengirimkan *softfile* ijasah kepada lulusan melalui email institusi



Standar Operasional Prosedur Pencetakan Ijasah

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semingkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/BAAK/005	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 5 dari 5

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

Revisi	No.Dokumen	Diubah Oleh	Tanggal	Penjelasan Perubahan
00	STTW/SOP/AKA/005	Kepala BAAK	14 Februari 2020	Adanya perubahan SOTK dan penyesuaian format SOP