

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) VALIDASI IDENTITAS MAHASISWA LULUSAN UNTUK PENCETAKAN IJAZAH DAN TRANSKRIP		
	No. Dokumen SPMI-UDS/SOP- 13/2/III/2022	No. Revisi -	Halaman 5 - 7
	Tanggal Terbit 16 Maret 2022	 Ditetapkan oleh Rektor UDS Drs. Saad Mardijanto, S.Kep., Ns., MM.	
Definisi	Proses validasi identitas mahasiswa lulusan yang akan di cantumkan di Ijazah dan transkrip		
Tujuan	Pencetakan ijazah dan transkrip yang benar sesuai ijazah terakhir (SMA)		
Ruang Lingkup	Meliputi tata cara dan proses yang harus dilakukan oleh Sekprodi, Admin Dekanat, lulusan dan BAAK Universitas sampai pencetakan ijazah yang benar.		
Acuan	SK Rektor Universitas dr. Soebandi Peraturan Rektor		
Dokumen terkait	1. Ijazah terakhir (SMA) calon lulusan 2. Surat pernyataan kebenaran atau kesesuaian identitas (bermaterai) 3. Sajian data Ms. exel berisi : NIM, Nama Mahasiswa, tempat tanggal lahir, judul Tugas Akhir atau skripsi (dalam bentuk bahasa Indonesia dan Inggris)		
Penanggung Jawab	1. Mahasiswa: memeriksa kesesuaian identitas yang disajikan dengan ijazah terakhir (SMA) dan tanda tangan surat pernyataan kesesuaian identitas bermaterai jika sudah sesuai 2. Admin akademik Fakultas: menyajikan data exel sesuai format 3. Sekprodi: membantu menginformasikan validasi identitas melalui grup angkatan dan tanggal terakhir mahasiswa mengumpulkan surat pernyataan kesesuaian identitas ke admin akademik Fakultas 4. BAAK Universitas: Mencetak Ijazah dan Transkrip lulusan		
Prosedur	1. Admin akademik Fakultas memberikan data exel sesuai format ke sekprodi dan menyerahkan blanko surat pernyataan kesesuaian identitas lulusan		

	2. Sekprodi mengumumkan kepada mahasiswa agar segera membuat surat pernyataan bermaterai apabila identitas sudah sesuai dengan ijazah terakhir (SMA) dan batas akhir pengumpulan 3. Apabila terdapat ketidaksesuaian, mahasiswa segera menghadap admin akademik Fakultas untuk mengubah identitas sesuai ijazah terakhir di ikuti dengan menyerahkan surat pernyataan kesesuaian identitas jika data sudah diperbaiki 4. Admin akademik fakultas menyerahkan data exel kepada BAAK Universitas jika surat pernyataan sudah terkumpul lengkap 5. BAAK Universitas mencetak ijazah sesuai dengan data identitas yang diterima dari admin akademik dan memeriksa kesesuaian antara data daftar nilai permasing-masing mahasiswa yang telah diberikan sekprodi sebelumnya (Data identitas dari admin fakultas adalah acuan utama untuk pencetakan ijazah) 6. Pencetakan Ijazah dan Transkrip 7. Selesai.
--	---

ALUR PROSEDUR

