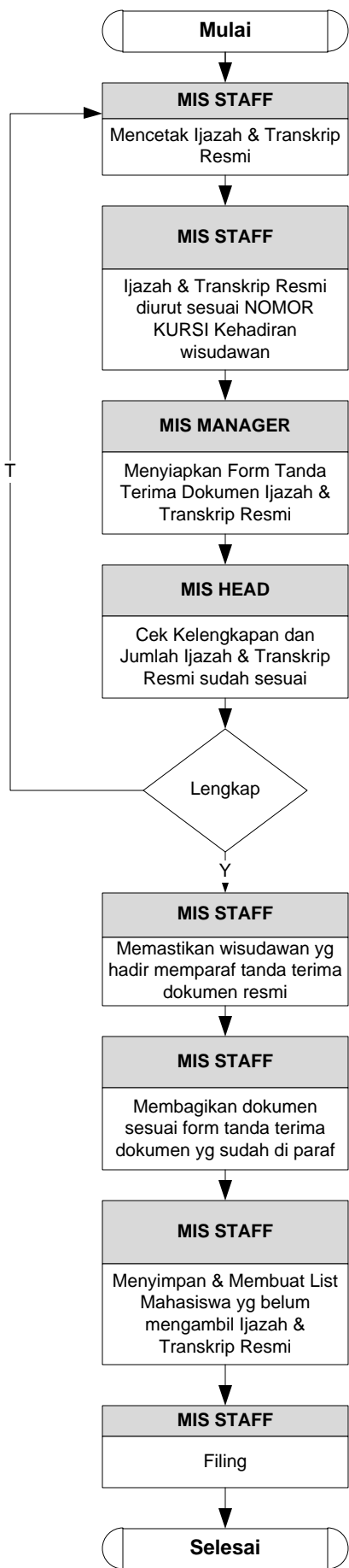


Prepared by: Head MIS	<b>Tata Cara Distribusi Ijazah &amp; Transkrip Resmi</b>	Date : 01 Maret 2020
Checked by: Mgmt Representative		Revision :00
Approved by: Ketua	Doc. No.: sop-mis/tcdiz&tr/03/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 01

## STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi/Keterangan
Form Graduation	Mencetak Ijazah & Transkrip resmi berdasarkan Form Graduation yg diterima/data yg sudah disepakati oleh MIS, Thesis/dept. Terkait (maksimal selesai 1 minggu sebelum acara wisuda) dan memebrikan seal legalitas di ijazah dan transkrip resmi
Form Tanda Terima Dokumen Ijazah & Transkrip Resmi	Distribusi Ijazah & Transkrip ke pejabat berwenang yg sudah ditentukan untuk di tanda tangani  Form Tanda Terima Dokumen Ijazah & Transkrip Resmi harus sesuai dengan jumlah wisudawan
Form Tanda Terima Dokumen Ijazah & Transkrip Resmi	MIS Manager memastikan kelengkapan Ijazah & Transkrip seperti foto,content dokumen,seal legalitas dan tanda tangan pejabat sudah tertera dalam dokumen. Bila dokument rusak/tidak lengkap akan di cetakk ulang dan dilengkapi terlebih dahulu.
Form Tanda Terima Dokumen Ijazah & Transkrip Resmi	Pembagian Ijazah & Trankrip sesuai form tanda terima dokumen yg sudah di paraf yg sudah sesuai NOMOR URUT KURSI
List Ijazah & Transkrip yang belum diambil	Ijazah dan Transkrip Resmi yg belum diambil akan di simpan dan di list untuk di filing

