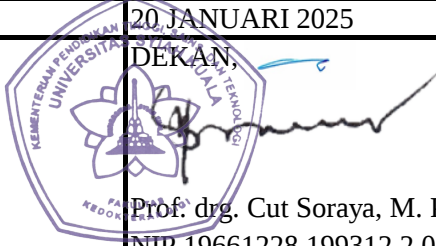
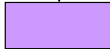




BAGIAN PENDIDIKAN DAN AKADEMIK
FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

	NOMOR	031/UN11.1.11/FKG/SOP
	TANGGAL PEMBUATAN	8 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	20 JANUARI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	20 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	DEKAN,  Prof. drg. Cut Soraya, M. Pd, Sp. KG NIP 19661228 199312 2 001
	NAMA SOP	SOP PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK PENGGANTI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Buku Panduan Akademik USK 2. Buku Panduan Akademik FKG USK 3. Buku Kurikulum FKG USK	1. Memahami Panduan Akademik	
KETERKAITAN	PERALATAN	
	1. Komputer, Alat Tulis, Scan 2. Jaringan internet 3. Buku agenda surat masuk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi.	Disimpan sebagai data dan arsip akademik	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK PENGGANTI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Lulusan	Staf Administrasi Umum	Staf Akademik	Kasubbag Akademik	KTU	WD1	Dekan	Rektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan menyerahkan berkas surat permohonan ijazah/transkrip nilai akademik pengganti									Surat Permohonan ijazah atau transkrip akademik, surat keterangan hilang dari kepolisian, pas photo 4x5 cm	15 Menit	Hardcopy	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dan mengagendakan									Dokumen	15 Menit	Hardcopy	
3	Koordinator Bagian TU mendisposisi berkas ke dekan									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
4	Dekan mendisposisi berkas ke WD1									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
5	WD1 mendisposisi berkas ke Subkoordinator Bagian Akademik									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
6	Staf bagian akademik memproses surat pengganti ijazah/ transkrip akademik pengganti									Dokumen	15 Menit	Hardcopy	
7	Subkoordinator Bagian Akademik memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar ijazah/ transkrip akademik pengganti									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	

8	WD1 membubuhkan paraf pada surat pengantar ijazah/ transkrip akademik pengganti									Dokumen	1 Hari	Hardcopy	
9	Dekan menandatangani surat pengantar ijazah/ transkrip akademik pengganti									Dokumen	1 Hari	Hardcopy	
10	Staf bagian akademik menstempel dan mendistribusikan rektorat									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
11	Biro akademik memproses surat keterangan pengganti ijazah									Dokumen	1 Hari	Hardcopy	
12	Staf Subbagian Akademik menerima surat keterangan pengganti ijazah dan memproses transkrip akademik									Dokumen	1 Hari	Hardcopy	
13	Staf Subbagian Akademik menyerahkan kepada lulusan surat keterangan pengganti ijazah dan salinan transkrip akademik									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	
14	Lulusan menerima surat keterangan pengganti ijazah dan salinan transkrip akademik									Dokumen	5 Menit	Hardcopy	