



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SIDOARJO**

**Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengambilan Salinan Ijazah
[Bagi Mahasiswa yang Belum Lulus
TOEP]**

Kode/No : SOP/023/BAA
Tanggal : 9 November 2016
Revisi Ke : 2
Jumlah Hal : 6

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN SALINAN IJAZAH
[BAGI MAHASISWA YANG BELUM LULUS TOEP]
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Disusun	Evi Rinata, S.ST, M.Keb	Kepala BAA		03-11-2016
Diperiksa	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		03-11-2016
Disetujui	Dr. Akhtim Wahyuni, M.Ag	Wakil Rektor 1		09-11-2016
Disahkan	Dr. Hidayatullah, M.Si	Rektor		09-11-2016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMBILAN SALINAN IJAZAH
[BAGI MAHASISWA YANG BELUM LULUS TOEP]**

1. Ruang Lingkup

Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium Fakultas serta sudah mengikuti wisuda berhak untuk memperoleh ijazah, transkrip dan SKPI. Sesuai ketentuan pengambilan ijazah wajib melampirkan bukti sudah memenuhi batas skor minimal TOEP sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Apabila ternyata lulusan belum lulus TOEP dan ada urgensi untuk mendapatkan salinan ijazah maka diperkenankan dengan alasan dan bukti yang kuat. Proses pengambilan salinan ijazah meliputi permohonan tertulis kepada Ka BAA disertai dengan bukti resmi dan surat pernyataan akan menyelesaikan tes TOEP secepatnya.

2. Tujuan

Sebagai acuan dalam melaksanakan proses pengambilan salinan ijazah di Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

3. Indikator Keberhasilan

Proses pengambilan salinan ijazah dinyatakan berhasil dan selesai apabila salinan ijazah telah diterima lulusan dan surat permohonan disertai bukti telah diarsipkan

4. Pihak yang Terlibat

- a. Biro Administrasi Akademik
- b. Mahasiswa yang bersangkutan

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- c. Standar Mutu Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

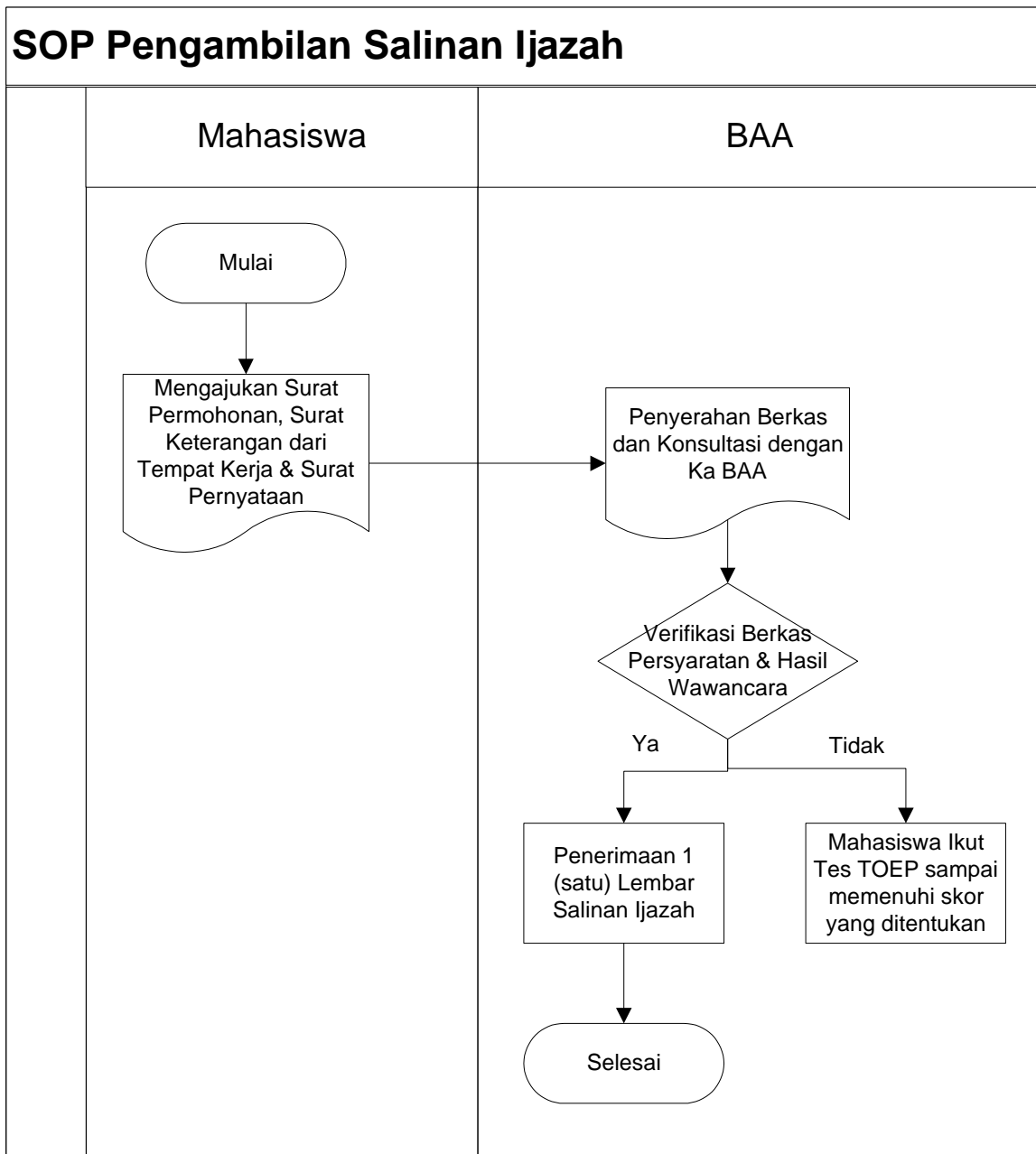
6. Mekanisme Dan Prosedur Kerja

- a. Mekanisme Pengambilan Salinan Ijazah (Bagi Mahasiswa yang Belum Lulus TOEP)
 - 1) Pengambilan salinan ijazah hanya diperkenankan jika mahasiswa yang belum lulus TOEP memiliki alasan dan bukti kuat.
 - 2) Pengambilan salinan ijazah wajib melampirkan surat permohonan kepada Ka Biro Administrasi Akademik, surat keterangan dari tempat kerja/surat keterangan lain yang bisa diterima dan surat pernyataan akan segera menyelesaikan ujian TOEP.
 - 3) Pengambilan salinan ijazah hanya diberikan kesempatan sebanyak 1 (satu) kali dan diberika 1 (satu) lembar, tidak diperkenankan mengajukan permohonan ulang pengambilan salinan ijazah.
- b. Prosedur Pengambilan Salinan Ijazah adalah :
 - 1) Mahasiswa menemui Ka Biro Administrasi Akademik dengan membawa berkas-berkas yang dipersyaratkan antara lain :
 - a) Surat permohonan pengambilan salinan ijazah
 - b) Surat keterangan dari tempat kerja/surat keterangan lain yang bisa diterima
 - c) Surat pernyataan akan segera menyelesaikan ujian TOEP
 - d) Foto copy sertifikat TOEP
 - 2) Biro Administrasi Akademik selanjutnya melakukan pengecekan persyaratan pengambilan salinan ijazah, apabila disetujui maka 1 (lembar) salinan ijazah akan dikeluarkan
 - 3) Pengarsipan dokumen

7. Rekaman (*Quality Record*)

- a. Surat permohonan, surat keterangan, surat pernyataan
- b. Salinan ijazah yang sudah dilegalisir

8. Diagram Alir Pengambilan Salinan Ijazah (Bagi Mahasiswa yang Belum Lulus TOEP)



9. Surat Permohonan Pengambilan Salinan Ijazah

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO PERMOHONAN SALINAN IJAZAH	FORMULIR BAA/004
---	--	-----------------------------

Kepada Yth :
Kepala Biro Administrasi Akademik
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Assalamualaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan rencana perpanjangan kontrak kerja / persyaratan pemberkasan hasil seleksi penerimaan karyawan*) maka dengan ini saya :

Nama Lengkap : _____
Tempat Tanggal Lahir : _____
Fakultas / Prodi : _____ / _____
Alamat Lengkap : _____

No Handphone : _____

Mengajukan permohonan untuk dapat diberi salinan ijazah sebagai persyaratan seperti yang telah disebutkan diatas

Demikian atas pertimbangan dan kebijakannya saya sampaikan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Menyetujui
Ka Biro Administrasi Akademik

Sidoarjo, _____
Pemohon,

Evi Rinata, S.ST, M.Keb

TTD & Nama lengkap

*) Coret yang tidak perlu

10. Surat Keterangan dari Tempat Kerja / Surat Keterangan Lain yang Bisa Diterima



**SEKOLAH DASAR ISLAM TERPADU
" EL - HAQ "**

NSS : 102050202026 NPSN : 20554529

Banjarsari 06/01 Buduran Sidoarjo Telp. 031 8012710 Email : sditelhaq@ymail.com

SURAT KETERANGAN

No: 135/SD/ELQ/III/17

Dengan Hormat,

Yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : Achmad Muslimin, M.Pd.I

Jabatan : Kepala Sekolah

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Intan Rifdiati, S.Pd

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan : Guru Kelas II-C

Adalah benar yang bersangkutan merupakan salah satu tenaga Guru Kelas di SD Islam Terpadu EL-HAQ Banjarsari Buduran Sidoarjo, dengan demikian guna memperpanjang kontrak mengajar di sekolah kami. Maka kami meminta ijabah yang bersangkutan sebagai syarat perpanjangan kontrak kerja

Demikian surat keterangan kerja ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya, Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Sidoarjo 16 Maret 2017

Kepala SDIT EL-HAQ

Achmad Muslimin, M.Pd.I

11. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Intan Rifdiati

Alamat : Ganggang Panjang RT10 RW03

Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo

Fakultas : Agama Islam

Dengan ini menyatakan bahwa berjanji segera mengambil ijazah. Di bulan Mei ²⁰¹⁷ dengan mengikuti test toufel lagi. Demikian surat pernyataan saya, sekian dan terima kasih.

No Tlp : 0838-5746-2604

Sidoarjo, 21 Maret 2017



(Intan Rifdiati)