
 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN TRANSKIP	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR

PENERBITAN TRANSKIP



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Prof. Dr. Alfitri, M. Si	Dr. Azhar, S.H., M.Sc., LL.M	Prof. Dr. Kgs. Muhammad Sobri, M.Si
Ketua Tim Standar Identitas	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN TRANSKIP	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur proses penerbitan transkrip;
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan transkrip;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan transkrip.

2. RUANG LINGKUP

Batasan POS dan yang akan dibahas adalah mengenai prosedur dan proses, persyaratan dan waktu dalam proses penerbitan Transkrip lulusan FISIP Universitas Sriwijaya untuk program pendidikan S0, S1, S2, S3, dan profesi maupun program spesialis.

3. DEFINISI


Transkrip adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.

4. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap POS ini akan mengakibatkan penerbitan ijazah yang terhambat dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. REFERENSI

- 1) SK Mendikbud No. 0195/O/1995 dan No. 79/D/O/1998;
- 2) Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 Tentang Standart Nasional Pendidikan
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Peraturan Rektor No. 05 Tahun 2020 Standart Pendidikan Unsri
- 5) Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
- 6) SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN TRANSKRIP	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

7) Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Surat Dirjendikti No.1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka Universitas Sriwijaya mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya.

6. PIHAK YANG TERLIBAT


- Rektor;
- BAAK;
- Dekan;
- Bagian Humas.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan POS ini adalah Bagian BAAK dan Bagian Humas FISIP Universitas Sriwijaya.

8. PROSEDUR

- a. Pembuatan Surat Keputusan tentang Kepanitian penerbitan ijazah bagi lulusan Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Rektor, setiap akan diadakan wisuda;
- b. Membuat surat ke Dekan/Direktur/Ketua Program untuk meminta data calon alumni yang akan mengikuti wisuda;
- c. Meng-*input* data alumni sesuai dengan data isian dari calon alumni;
- d. *Print out* konsep ijazah alumni;
- e. Koreksi 1 adalah mencocokkan data isian alumni seperti nama, tanggal lahir, tempat lahir disamakan dengan ijazah sebelumnya dan apabila datanya meragukan maka petugas koreksi menghubungi/ menelepon yang bersangkutan serta nim, jurusan, tanggal yudisium dicocokkan dengan data dari fakultas/ Program;
- f. Koreksi 2 tugas mengecek ulang dari koreksi 1;


 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN TRANSKIP	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

g. Perbaiki hasil dari koreksi ;

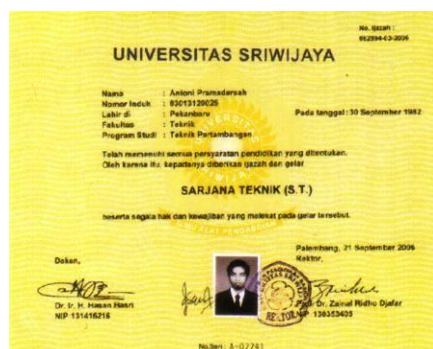
h. Cetak ijazah;

Untuk proses cetak ijazah memperhatikan hal berikut :

- 1) Format kertas Ijazah Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 230 gram/m², ukuran 270 mm x 215 mm, berwarna dasar *broken white* dengan serat pengaman yang kasat mata berwarna bru dan merah yang tidak kasat mata berwarna biru bila dilihat di bawah sinar ultra violet, serta cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna kuning dan miniteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” secara berulang tanpa spasi pada seluruh permukaan kertas. Pada bagian tenah kertas ijazah terdapat di dalamnya mengandung *hidden image* “ASLI PERURI” serta mikroteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang digunakan sebagai pembatas sepanjang tepi bunga melati yang hanya dapat dilihat dengan alat *plastic viewer*;
- 2) Materi/ redaksi Ijazah Universitas Sriwijaya terdiri dari: (a) Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas; (b) Nama Perguruan Tinggi “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang dicetak dengan menggunakan tinta OVI berwarna biru yang akan berubah warna menjadi ungu apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda; (c) Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan professional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah sekolah menengah atas/ sederajat; (d) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan Universitas Sriwijaya; (e) Nama Fakultas; (f) Nama Program Studi; (g) Nama gelar/sebutan professional dan singkatannya; (h) Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan yudisium; (i) Pasfoto berukuran 3 x 4 cm dapat berwarna atau hitam putih (berpakaian sopan, bukan seragam dinas/ sekolah); (j) Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas atau Direktur Program; (k) Tanda tangan alumnus yang bersangkutan; (l) Cap/ stempel Rektor Universitas Sriwijaya yang mengenai pasfoto alumnus dan tangan tangan Rektor; dan (m) Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan;

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE		
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP		
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERBITAN TRANSKRIP		
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		
BAGIAN	AKADEMIK		


- 3) Komponen Pengaman yang meliputi : (a) Embos logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan atas; (b) *Hidden image* logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan bawah yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet; (c) Anticopy berupa teks “UNSRI” yang ditulis searah diagonal dari sudut kiri bawah ke sudut kiri atas yang dibentuk oleh titik-titik raster dan hanya muncul pada kertas hasil fotocopy ijazah dimaksud (Gambar 5); (d) Garis-garis bergelombang membentuk hiasan serta garis-garis *gilloche* yang membentuk *ornament* bingkai terletak di bagian atas dan bawah kertas ijazah halaman belakang.



Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil foto copynya).

- Menempel foto di ijazah yang sudah dicetak;
- Diserahkan ke fakultas/ program untuk ditandatangani oleh dekan/ direktur ;
- Diserahkan ke bagia humas Unsri untuk ditandatangani oleh rektor;
- Dicap oleh petugas bagian humas;
- Dimasukan ke dalam map;
- Dibagikan waktu upacara wisuda

9. DIAGRAM ALUR

 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIVERSITAS SRIWIJAYA Gedung Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jalan Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, Ogan Ilir 30662 Sumatera Selatan. Telepon: +62 711 580572. Faksimil: +62 711 580572	KODE	
	4.6 PENERBITAN TRANSKRIP	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN TRANSKIP	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	
BAGIAN	AKADEMIK	

Kegiatan					Dokumen/ Output	Waktu
	BAAK	Dekan	Rektor	Humas		
1) Pembuatan SK Rektor tentang kepanitian	1				Pengumuman	1 hari
2) Menginput atau memasukan data calon alumni	↓ 2				Biodata	1 hari
3) Print Out konsep ijazah alumni	↓ 3				Konsep ijazah	1 hari
4) Koreksi I oleh petugas BAAK	↓ 4				Konsep ijazah	1 hari
5) Koreksi II oleh petugas BAAK	↓ 5				Konsep ijazah	1 hari
6) Edit atau perbaiki data alumni yang salah	↓ 6				Biodata alumni	2 hari
7) Print ijazah pakai blanko yang sudah Disiapkan	↓ 7				Ijazah	1 hari
8) Penempelan foto pada ijazah dan koreksi terakhir	↓ 8				Ijazah	1 hari
9) Penandatanganan oleh Dekan		↓ 9			Ijazah	1 hari
10) Penandatanganan oleh Rektor			↓ 10		Ijazah	1 hari
11) Pengecapan pada Ijazah				↓ 11	Ijazah	1 hari
12) Memasukan ijazah pada map dan siap untuk diserahkan	↓ 12				ijazah	1 hari