

SOP
Pengambilan Ijazah, Transkrip Akademik dan Dokumen Penyerta*

Syarat :

1. Pengambilan **Ijazah, Transkrip dll** sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.

Hari Senin - Jumat	
Waktu	Pukul
PAGI	10.00 – 12.00 WIB
SIANG	14.00 – 15.00 WIB

2. Memenuhi **persyaratan administrasi** (Formulir Berita Acara dan Persyaratan Pengambilan Ijazah).
3. Memakai pakaian rapi dan sopan.

Prosedur :

1. Alumni mengisi **Formulir BERITA ACARA PENYERAHAN IJAZAH DAN TRANSKRIP AKADEMIK** ber-MATERAI (Form dapat diambil di Koperasi)
2. Menyerahkan Formulir Berita Acara Penyerahan Ijazah dan Transkrip Akademik serta Formulir Persyaratan Pengambilan Ijazah kepada Pelaksana Akademik/Kemahasiswaan/Perwakilan**.
3. Pelaksana Akademik/Kemahasiswaan/Perwakilan melakukan verifikasi persyaratan administrasi.
4. Pelaksana Akademik/Kemahasiswaan/Perwakilan menyerahkan Ijazah, transkrip dan dokumen penyerta.
5. Alumni memeriksa dan memastikan kelengkapan, kebenaran dokumen dengan mengisi lembar ceklist dokumen pada Form Tanda Terima Ijazah, Transkrip dan Dokumen Penyerta.
6. Alumni menandatangani Tanda Terima Ijazah, Transkrip dan Dokumen Penyerta.
7. Pengambilan Dokumen Ijazah, Transkrip Akademik, dan Dokumen Penyerta dapat diwakilkan dengan menggunakan surat kuasa bermaterai dan selanjutnya mengikuti prosedur sebagaimana di atas.

Keterangan :

***Dokumen Penyerta :**

Prodi DIV : Legalisir Ijazah, SKPI, Sertifikat Toefl, Sertifikat Konselor Gizi, Naskah Sumpah Profesi, Surat Pernyataan telah sumpah, Surat pernyataan mematuhi etika keprofesian. (**Legalisir Transkrip menyusul**)

Prodi DIII : SKPI, Sertifikat Toefl, Naskah Sumpah Profesi, Surat Pernyataan telah sumpah, Surat pernyataan mematuhi etika keprofesian. (**Legalisir Ijazah, Legalisir Transkrip, Sertifikat Catering Diet menyusul**)

****Perwakilan** : Tenaga Pendidik/Kependidikan di Jurusan/Prodi yang telah ditunjuk untuk menyerahkan dokumen