



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon: 0651-7552921, 7551857 Fax. 0651-7552922
Website: www.uin.ar-raniry.ac.id | Email: pemberdayaan.alumni@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

: 59/Un.08/R/OT.01.3/09/2020
: 30 September 2020
: -
: 05 Oktober 2020

Disahkan Oleh

Kepala Biro
Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama


Drs. Junaidi

NIP. 196107061991011001

Nama SOP

SOP PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki integritas dalam menangani surat-surat berharga;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam proses verifikasi data;
3. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;
4. Mampu mengoperasikan microsoft office;
5. Mampu menggunakan aplikasi;
6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;
7. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 17 tahun 2020 tentang Ijazah, Transkrip, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan. Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6933 tahun 2019 tentang Panduan Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.

Keterkaitan:

1. Arsip Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Fakultas
2. Porlap Dikti
3. PTIPD UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. SOP Penerbitan Ijazah
5. SOP Penyerahan Ijazah

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Wisudawan
2. Jaringan Internet
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Kertas (Blangko)
5. Tempat Penyimpanan Dokumen

Peringatan:

1. Penerbitan Transkrip Akademik harus sesuai dengan Keputusan Rektor Nomor: 313/Un.08/R/OT.01.3/03/2019 tentang Ijazah dan Transkrip Akademik dalam Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Apabila pelaksanaan penerbitan Transkrip Akademik tidak mengikuti SOP, maka kekeliruan dan kesalahan adalah tanggung jawab bagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni

Pencatatan dan
Pendataan

: Transkrip Akademik disimpan pada tempat yang baik dan aman baik secara manual maupun elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		JFU	Kepala Subbagian Akademik Fakultas	Ka. Prodi	KTU	WD 1	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginput dan memverifikasi data serta nilai lulusan							1. Ijazah terakhir 2. Akte Kelahiran 3. Pasport (WNA)	30 menit / data lulusan	Data terverifikasi pada tingkat JFU	
2	Mencetak Draf Transkrip Akademik							Data telah diverifikasi oleh JFU	20 menit / Transkrip Akademik	Tercetaknya Draf Transkrip Akademik	
3	Terverifikasi / Tidaknya Transkrip Akademik							Terverifikasi / Tidaknya Draf Transkrip Akademik	20 menit / Transkrip Akademik	Persetujuan untuk Pencetakan Transkrip Akademik	
4	Proses Pencetakan Transkrip Akademik							Tercetak Transkrip Akademik	20 menit / Ijazah	Transkrip Akademik	
5	Penandatanganan Transkrip Akademik							Transkrip Akademik	15 menit / Transkrip Akademik	Tandatangan Ka. Prodi	
6	Proses Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan							Pengesahan Transkrip Akademik	15 menit / Transkrip Akademik	Paraf	
7	Proses Penandatanganan Transkrip Akademik oleh Dekan							Pengesahan Transkrip Akademik	15 menit / Transkrip Akademik	Paraf	
8	Menandatangani Transkrip Akademik							Penandatanganan Transkrip Akademik	15 menit / Transkrip Akademik	Tertandatangainya Transkrip Akademik	
9	Proses Penyetempelan, Scan, Fotocopy dan Pengarsipan Transkrip Akademik							Stampel, Scan, Foto Copy dan Transkrip Akademik	50 menit / Transkrip Akademik	Selesai	