

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Translate Ijazah dan Transkrip Akademik**



Akademik

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**  
**BUKETRATA**  
**2019**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90

Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: [www.pnl.ac.id](http://www.pnl.ac.id)

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-53
Judul Dokumen	: Translate Ijazah dan Transkrip Akademik	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Akademik	Jlh Hal	: 5

## Translate Ijazah dan Transkrip Akademik

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		14/11-2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		18/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		17/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19.

## **A. Tujuan**

Menjadikan alur pedoman dalam proses penyelesaian translate ijazah dan transkrip akademik dan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses translate ijazah dan transkrip akademik.

## **B. Ruang Lingkup**

Prosedur Translate Ijazah dan Transkrip Akademik diterapkan pada semua alumni Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **C. Referensi**

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Rencana Strategis Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2015 – 2019.

## **D. Istilah dan Definisi**

1. Translate ialah menerjemahkan dari satu bahasa ke bahasa yang lain.
2. Alumni ialah mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Lhokseumawe.

## **E. Dokumen Terkait**

1. Surat Permohonan dari pengusul.
2. Pas Photo 4x5 =2 lbr (hitam putih, pakasi jas) utk Ijazah.
3. Pas Photo 3x4 =2 lbr (hitam putih, pakasi jas) utk Transkrip.
4. PhotoCopy Ijazah dan Transkrip Akademik.

## **F. Catatan Mutu/Record**

Pembuatan ijazah dan transkrip akademik kedalam bahasa lain sesuai surat permohonan alumni.

## **G. Indikator Keberhasilan**









Adanya ijazah dan transkrip akademik dalam bahasa lain sesuai dengan ijazah dan transkrip akademik asli.

## **H. Urutan Prosedur**

1. Alumni menyerahkan Berkas usulan ke subbag tata Usaha.
2. Tata Usaha memeriksa berkas dan mendisposisikan permohonan kepada Direktur untuk persetujuan permohonan dan memberi petunjuk ke Wadir I.
3. Wadir I memeriksa usukan dan mendisposisikan kembali ke Ka BAKP untuk proses translate ijazah/transkrip.
4. Ka.BAKP memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka.Subbag Akademik.
5. Ka Subbag Akademik Memberikan kepada pengelola informasi akademik.
6. Pengelola informasi akademik menyusun/membuat konsep translate ijazah/transkrip kemudian menyerahkan kepada pengadministrasi akademik..
7. Pengadministrasi akademik menyerahkan Ijazah/ transkrip yang sudah di translate diserahkan ke pada Ka.Subbag Akademik.
8. Ka.subbag Akademik meyerahkan ijazah dan transkrip kepada pengadministrasi akademik untuk disampaikan kepada Ka. BAKP untuk validasi (paraf).
9. Ka.BAKP menyerahkan kepada Wadir I untuk validasi selanjutnya (paraf) dan meneruskan kepada direktur untuk pengesahan (tanda tangan).
10. Direktu menyerahkan Ijazah/transkripn kepada ka.subbag akademik untuk di buatkan arsip dan diserahkan ke pihak pengusul/alumni.
11. Ka.Subbag Akademik menyerahkan ijazah dan transkrip yang sudah siap kepada alumni.

## I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Direktur	Wadir	Ka.BAKP	Ka.Subbag Akademik	Pengelola Informasi Akademik	Pengadministrasi Akademik	Subbag Tata Usaha	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan Berkas usulan ke subbag tata Usaha									Berkas Permohonan	1 Jam	Berkas Usulan
2.	Memeriksa berkas dan mendisposisikan permohonan kepada Direktur untuk persetujuan permohonan dan memberi petunjuk ke Wadir I									Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi
3.	Memeriksa usulan dan mendisposisikan kembali ke Ka BAKP untuk proses translate ijazah/transkrip									Berkas Usulan	2 Jam	Disposisi
4.	Memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka.Subbag Akademik.									Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi
5.	Memberikan kepada pengelola informasi akademik.									Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi
6.	Menyusun/membuat konsep translate ijazah/transkrip kemudian menyerahkan kepada pengadministrasi akademik.									Konsep Translate Ijazah/ Transkrip	2 Hari	Disposisi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Direktur	Wadir	Ka.BAKP	Ka.Subbag Akademik	Pengelola Informasi Akademik	Pengadministrasi Akademik	Subbag Tata Usaha	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Ijazah/ transkrip yang sudah di translate diserahkan ke pada Ka.Subbag Akademik.									Konsep Translate Ijazah/ Transkrip	1 Hari	Konsep Translate Ijazah/ Transkrip
8.	Meyerahkan ijazah dan transkrip kepada pengadministrasi akademik untuk disampaikan kepada Ka. BAKP untuk validasi (paraf)									Konsep Translate Ijazah/ Transkrip	1 Hari	Konsep Translate Ijazah/ Transkrip
9.	Menyerahkan kepada Wadir I untuk validasi selanjutnya (paraf) dan meneruskan kepada direktur untuk pengesahan (tanda tangan)									Konsep Translate Ijazah/ Transkrip	1 Hari	Konsep Translate Ijazah/ Transkrip
10.	Ijazah diserahkan kepada subbag akademik untuk di buatkan arsip dan diserahkan ke pihak pengusul/alumni.									Dokumen Translate Ijazah/ Transkrip	1 Hari	Dokumen Translate Ijazah/ Transkrip
11.	Menyerahkan ijazah dan transkrip yang sudah siap kepada alumni.									Dokumen Translate Ijazah/ Transkrip		Dokumen Translate Ijazah/ Transkrip

**J. Lampiran**

**- Contoh Permohonan**

Lhokseumawe,

Kepada Yth,  
Bapak Direktur  
Cq. Wakil Direktur I  
di-  
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Tempat & Tanggal lahir : .....  
Jurusan : .....  
Program Studi : .....  
No. Hp : .....

Dengan surat ini saya mengajukan permohonan untuk dibuatkan Ijazah dan Transkrip Akademik kedalam **Bahasa Inggris** untuk persyaratan .....,  
Bersama ini saya lampirkan:

1. *Phas Photo 4x5 dan 3x4 masing-masing 2 Lembar*
2. *PhotoCopy Ijazah dan Transkrip Akademik*

Demikian permohonan ini saya buat kiranya Bapak dapat mengabulkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....  
NIM.