



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI
 BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 BAGIAN PENDIDIKAN
 PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
 PENCETAKAN IJAZAH

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. kode POB ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	
		Tanggal mulai berlaku :
	Kasubbag. Registrasi dan Statistik	Tanggal Revisi Terakhir :
	Kabag. Pendidikan	Kronologi revisi
	Kepala Biro Akademik dan	1. revisi pertama, tanggal.....
	Kemahasiswaan	2. revisi kedua, tanggal.....
		3. revisi ketiga, tanggal.....
		4. revisi keempat, tanggal.....
	5. dan seterusnya	
A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian : 1. Penerimaan berkas pembuatan ijazah 2. Pemrosesan Pencetakan Ijazah		
B. Rekaman 1. Slip UKT, SPU, Pembayaran wisuda, Surat Keterangan Lulus, Sertifikat KKN, Surat Keterangan Bebas Perpustakaan, Biodata dan Pasfoto 2. Ijazah		
C. Tindakan darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan mahasiswa dalam pengurusan Ijazah

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan pengurusan Ijazah.

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 618);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- d. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 167/KMK.05/2017 tentang Penetapan Universitas Sam Ratulangi pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
- e. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 315/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Sam Ratulangi Periode Tahun 2018-2022;
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik 2019/2020

5. Definisi

Ijazah dan transkrip akademik diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi.

Ijazah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Direktur.

Peringatan

Jika POB ini tidak dilaksanakan maka Ijazah tidak dapat diterbitkan

6. Uraian Prosedur

A. Penerimaan berkas pencetakan Ijazah.

1. Menerima berkas pencetakan Ijazah.
2. Memeriksa kelengkapan berkas pencetakan Ijazah berupa:
 - a. Slip pembayaran UKT semester terakhir

- b. Slip pembayaran SPU
 - c. Slip pembayaran wisuda
 - d. Surat Keterangan Lulus
 - e. Sertifikat Kuliah Kerja Nyata
 - f. Surat Keterangan bebas perpustakaan
 - g. Biodata
 - h. Pas photo
3. Mencatat berkas pencetakan Ijazah.

B. Pemrosesan Pencetakan Ijazah

1. Mengentri biodata mahasiswa untuk pencetakan ijazah
2. Memeriksa kebenaran pencetakan ijazah yang merupakan konsep
3. Mencatat konsep ijazah yang sudah diberikan nomor ijazah berdasarkan Fakultas, Program Studi secara berurutan
4. Mencetak Ijazah pada blangko asli
5. Menyortir Ijazah berdasarkan Fakultas
6. Mengatar Ijazah ke Fakultas untuk ditandatangani Dekan
7. Mengambil kembali ijazah yang telah ditandatangani Dekan
8. Menempel Foto pada Ijazah
9. Memberi cap pada ijazah sebagai tanda keabsahan (Embos)
10. Menandatangani Ijazah
11. Menyerahkan Ijazah sewaktu Wisuda

7. Dokumentasi.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN IJAZAH**

No	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A	Penerimaan Berkas Pencetakan Ijazah	1	Menerima berkas pencetakan Ijazah.	Staff	berkas ijazah	5 Menit
		2	Memeriksa kelengkapan berkas pencetakan Ijazah berupa : a. Slip pembayaran SPP semester terakhir b. Slip pembayaran SPU c. Slip pembayaran wisuda d. Surat Keterangan Lulus e. Sertifikat Kuliah Kerja Nyata f. Surat Keterangan bebas perpustakaan g. Biodata h. Pas photo	Staff	berkas ijazah	10 Menit
		3	Mencatat berkas pencetakan Ijazah.	Staff	berkas ijazah	10 Menit
B	Pemrosesan Pencetakan Ijazah	1	Mengentri biodata mahasiswa untuk pencetakan ijazah	Staff	biodata	5 Menit
		2	Memeriksa kebenaran pencetakan ijazah yang merupakan konsep	Staff	konsep ijazah	5 Menit
		3	Mencatat konsep ijazah yang sudah diberikan nomor ijazah secara berurutan berdasarkan Fakultas dan Program Studi	Staff	konsep ijazah	5 Menit
		4	Mencetak Ijazah pada blangko asli	Staff	Ijazah	5 Menit
		5	Menyortir Ijazah berdasarkan Fakultas	Staff	Ijazah	10 Menit
		6	Mengantar Ijazah ke Fakultas untuk ditandatangani Dekan	Staff	Ijazah	30 Menit
		7	Mengambil kembali ijazah yang telah ditandatangani Dekan	Staff	Ijazah	30 Menit
		8	Menempel Foto pada Ijazah	Staff	Ijazah	1 Jam
		9	Mencap ijazah sebagai tanda keabsahan	Staff	Ijazah	10 Menit
		10	Menandatangani Ijazah	Rektor	Ijazah	
		11	Menyerahkan Ijazah sewaktu Wisuda	Rektor	Ijazah	