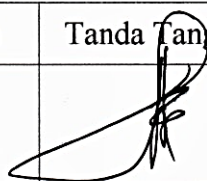





| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id | Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.01.06 |
| | | Tanggal : 23-2-2019 |
| | Revisi : 1 | |
| | Halaman : 1/3 | |
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | | |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGAMBILAN IJAZAH

UNIVERSITAS KADIRI

| Proses | PenanggungJawab | | | Tanggal |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan oleh | Dr. Eko Winarti, S.ST., Mk.Kes. | Kepala BAAK |  | 22 / 2 '19 |
| 2. Pemeriksaan oleh | Ir. Edy Kustiani, M.S. | Ketua PPM |  | 22 / 2 '19 |
| 3. Pengendalian oleh | Drs. Ariadi Santoso, M.M. | Wakil Rektor I |  | 23 / 2 '19 |
| 4. Disetujui dan ditetapkan oleh | Ir. Djoko Rahardjo, M.P. | Rektor |  | 23 / 2 '19 |

| | | |
|---|--|--|
|  | UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spm.uni-kediri.ac.id e-mail : spm@unik-kediri.ac.id | Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/ SNP.01.06 |
| | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Tanggal : 23-2-2019 |
| | | Revisi : 1 |
| | | Halaman : 2/3 |

| | |
|---|---|
| 1. Definisi Istilah | Pengambilan ijazah adalah pengambilan sebuah sertifikat atau dokumen yang diberikan oleh suatu instansi sebagai dokumen resmi tentang mahasiswa yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dari sebuah instansi. |
| 2. Tujuan Prosedur | Memberikan pedoman bagi institusi untuk mengambil ijazah bagi mahasiswa yang telah melakukan yudisium. |
| 3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa yang telah menyelesaikan program studinya dan dinyatakan lulus dalam Yudisium Fakultas serta sudah mengikuti wisuda berhak untuk memperoleh ijazah. 2. Pihak-pihak yang terkait, yakni lulusan, bagian perpustakaan, BAKU, JPC, dan BAAK. |
| 4. Pernyataan Isi Standar | <ol style="list-style-type: none"> a. Mekanisme Pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengambilan ijazah dilakukan langsung oleh lulusan dan tidak bisa diwakilkan. Pengambilan ijazah oleh orang lain/keluarga harus menyertakan surat kuasa bermaterai 6000. b. Prosedur Pengambilan Ijazah adalah : <ol style="list-style-type: none"> 1) Lulusan yang sudah mengikuti yudisium dan wisuda menyerahkan tanda bebas perpustakaan dengan telah menyerahkan softfile Tugas Akhir dan bebas pinjaman buku perpustakaan dan divalidasi oleh petugas perpustakaan. 2) Lulusan harus bebas tanggungan keuangan yang divalidasi oleh BAKU dengan menyerahkan bukti pembayaran/ kwitansi. Jika sudah sesuai dan tidak memiliki tanggungan pembayaran maka BAKU memberikan validasi di bagian bebas tanggungan keuangan. 3) Lulusan wajib mendaftar di sistem informasi JPC UNIK pada website www.jpc.unik-kediri.ac.id klik login dan pilih <i>jobseeker</i> untuk database alumni dan divalidasi oleh JPC. Jika sudah mendaftar, maka JPC memberikan validasi pada bagian Mendaftar di Sistem Informasi JPC UNIK. 4) BAAK selanjutnya melakukan pengecekan terhadap form bebas tanggungan yang diserahkan lulusan, yakni <i>softfile</i> tugas akhir, bebas pinjaman buku, bebas tanggungan keuangan, dan mendaftar di Sistem Informasi JPC UNIK sebagai syarat pengambilan ijazah. 5) Jika sudah benar, maka BAAK menyerahkan ijazah kepada lulusan. 6) Lulusan mengecek kebenaran identitas, foto dan isi dokumen. |

| | |
|---|--|
| | 7) Apabila sudah sesuai, lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah. |
| 5. Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan menyerahkan form bebas tanggungan dari perpustakaan, BAKU, dan JPC, yakni yakni <i>softfile</i> tugas akhir, bebas pinjaman buku, bebas tanggungan keuangan, dan mendaftar di Sistem Informasi JPC UNIK. 2. BAAK melakukan pengecekan terhadap form bebas tanggungan yakni <i>softfile</i> tugas akhir, bebas pinjaman buku, bebas tanggungan keuangan, dan mendaftar di Sistem Informasi JPC UNIK yang diserahkan oleh lulusan. 3. Jika sudah benar, maka BAAK menyerahkan ijazah kepada lulusan. 4. Lulusan mengecek kebenaran identitas, foto dan isi dokumen. 5. Apabila sudah sesuai, lulusan tanda tangan bukti pengambilan ijazah |
| 6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan 2. Kepala Perpustakaan 3. Kepala BAKU 4. Ketua JPC 5. Kepala BAAK |
| 7. Bagan Alur Prosedur | Terlampir |
| 8. Dokumen Terkait | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Akademik Universitas Kadiri. 2. Prosedur mutu akademik |
| 9. Sasaran dan Target Mutu | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan Universitas Kadiri 2. Prosedur pengambilan ijazah dilaksanakan dengan baik. |
| 10. Referensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 5. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 6. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 7. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 8. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 9. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 10. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 11. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022 |
| 11. Verifikasi | Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri. |



BAGAN ALUR PENGAMBILAN IJAZAH UNIVERSITAS KADIRI

