

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERBITAN IJASAH	8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERBITAN IJASAH



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Standar Kompetensi Pendidikan	Dr. Fauziah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN IJAZAH	8 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	Revisi 1 8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK	

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- Prosedur proses penerbitan ijazah;
- Persyaratan yang diperlukan dalam proses penerbitan ijazah;
- Waktu yang dibutuhkan dalam proses penerbitan ijazah.

2. RUANG LINGKUP

Batasan POS dan yang akan dibahas adalah mengenai prosedur dan proses, persyaratan dan waktu dalam proses penerbitan ijazah lulusan Universitas Sriwijaya untuk program pendidikan S0, S1, S2, S3, dan profesi maupun program spesialis.

3. DEFINISI

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan.

4. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap POS ini akan mengakibatkan penerbitan ijazah yang terhambat dan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.

5. REFERENSI

- SK Mendikbud No. 0195/O/1995 dan No. 79/D/O/1998;
- Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
- SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERBITAN IJASAH		8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka Universitas Sriwijaya mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Rektor;
- BAAK ;
- Dekan;
- Bagian Humas.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan POS ini adalah Bagian BAAK dan Bagian Humas Universitas Sriwijaya.

8. PROSEDUR

- Pembuatan Surat Keputusan tentang Kepanitian penerbitan ijazah bagi lulusan Universitas Sriwijaya yang ditandatangani oleh Rektor, setiap akan diadakan wisuda;
- Membuat surat ke Dekan/Direktur/Ketua Program untuk meminta data calon alumni yang akan mengikuti wisuda;
- Meng-*input* data alumni sesuai dengan data isian dari calon alumni;
- Print out* konsep ijazah alumni;
- Koreksi 1 adalah mencocokkan data isian alumni seperti nama, tanggal lahir, tempat lahir disamakan dengan ijazah sebelumnya dan apabila datanya meragukan maka petugas koreksi menghubungi/ menelepon yang bersangkutan serta nim, jurusan, tanggal yudisium dicocokkan dengan data dari fakultas/ Program;
- Koreksi 2 tugas mengecek ulang dari koreksi 1;
- Perbaikan hasil dari koreksi ;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENERBITAN IJAZAH	8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

h. Cetak ijazah;

Untuk proses cetak ijazah memperhatikan hal berikut :

- 1) Format kertas Ijazah Universitas Sriwijaya terbuat dari kertas dengan spesifikasi berat dasar 230 gram/m², ukuran 270 mm x 215 mm, berwarna dasar *broken white* dengan serat pengaman yang kasar mata berwarna bru dan merah yang tidak kasar mata berwarna biru bila dilihat di bawah sinar ultra violet, serta cetakan diapositif berupa garis-garis bergelombang berwarna kuning dan miniteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” secara berulang tanpa spasi pada seluruh permukaan kertas. Pada bagian tengah kertas ijazah terdapat di dalamnya mengandung *hidden image* “ASLI PERURI” serta mikroteks “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang digunakan sebagai pembatas sepanjang tepi bunga melati yang hanya dapat dilihat dengan alat *plastic viewer*;
- 2) Materi/ redaksi Ijazah Universitas Sriwijaya terdiri dari: (a) Nomor Ijazah, pada sudut kanan atas; (b) Nama Perguruan Tinggi “UNIVERSITAS SRIWIJAYA” yang dicetak dengan menggunakan tinta OVI berwarna biru yang akan berubah warna menjadi ungu apabila dilihat dari sudut pandang yang berbeda; (c) Nama, tempat, dan tanggal lahir lulusan penerima gelar/sebutan professional yang ditulis lengkap sesuai dengan akta kelahiran atau sama dengan yang tertera pada ijazah sekolah menengah atas/ sederajat; (d) Nomor Induk Mahasiswa (NIM) yang ditetapkan Universitas Sriwijaya; (e) Nama Fakultas; (f) Nama Program Studi; (g) Nama gelar/sebutan professional dan singkatannya; (h) Tanggal pada ijazah yaitu tanggal pelaksanaan yudisium; (i) Pasfoto berukuran 3 x 4 cm dapat berwarna atau hitam putih (berpakaian sopan, bukan seragam dinas/ sekolah); (j) Tanda tangan dan nama terang Rektor, Dekan Fakultas atau Direktur Program; (k) Tanda tangan alumnus yang bersangkutan; (l) Cap/ stempel Rektor Universitas Sriwijaya yang mengenai pasfoto alumnus dan tangan tangan Rektor; dan (m) Nomor Seri Ijazah terdiri dari huruf dan angka yang menunjukkan kode pembuatan;

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN IJASAH	8 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	Revisi 1 8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK	

- 3) Komponen Pengaman yang meliputi : (a) Embos logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan atas; (b) *Hidden image* logo Universitas Sriwijaya pada bagian sisi kiri dan kanan bawah yang hanya dapat dilihat di bawah sinar ultra violet; (c) Anticopy berupa teks “UNSRI” yang ditulis searah diagonal dari sudut kiri bawah ke sudut kiri atas yang dibentuk oleh titik-titik raster dan hanya muncul pada kertas hasil fotocopy ijazah dimaksud (Gambar 5); (d) Garis-garis bergelombang membentuk hiasan serta garis-garis *guilloche* yang membentuk *ornament* bingkai terletak di bagian atas dan bawah kertas ijazah halaman belakang.



Contoh Ijazah Universitas Sriwijaya (Sebelah kiri asli dan kanan hasil foto copynya).

- Menempel foto di ijazah yang sudah dicetak;
- Diserahkan ke fakultas/ program untuk ditandatangani oleh dekan/ direktur ;
- Diserahkan ke bagian humas Unsri untuk ditandatangani oleh rektor;
- Dicap oleh petugas bagian humas;
- Dimasukan ke dalam map;
- Dibagikan waktu upacara wisuda.

 UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
	POS/UNSRI/SPMI-04/04-06	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENERBITAN IJAZAH	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	NO. REVISI 00
BAGIAN	AKADEMIK	

9. DIARAM ALUR

Kegiatan	Unit				Waktu	Dokumen
	BAAK	Dekan	Rektor	Humas		
Pembuatan SK Rektor tentang kepanitian	1				Pengumuman	1 hari
Menginput atau memasukan data calon alumni	2				Biodata	1 jam
Print Out konsep ijazah alumni	3				Konsep ijazah	1 hari
Koreksi I oleh petugas BAAK	4				Konsep ijazah	1 hari
Koreksi II oleh petugas BAAK	5				Konsep ijazah	1 hari
Edit atau perbaikan data alumni yang salah	6				Biodata alumni	2 hari
Print ijazah pakai blanko yang sudah disiapkan	7				Ijazah	1 hari
Penempelan foto pada ijazah dan koreksi terakhir	7				Ijazah	1 hari
Penandatanganan oleh Dekan		8			Ijazah	1 hari
Penandatanganan oleh Rektor			9		Ijazah	1 hari
Pengecapan pada Ijazah				10	Ijazah	1 hari
Memasukan ijazah pada map dan siap untuk diserahkan	11				ijazah	1hari

10. Lampiran

-