
	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-04/04-09	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IJASAH		08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IJAZAH



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Fauziyah, S.Pi Ketua Tim Standar Kompetensi Pendidikan	Dr. Fauziyah, 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-04/04-09	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IJASAH		08 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 penyimpan dokumen pembuatan ijazah;
- Persyaratan yang diperlukan dalam penyimpan dokumen pembuatan ijazah.

2. RUANG LINGKUP

POS ini meliputi tata cara tata cara yang diperlukan dalam penyusunan penyimpan dokumen pembuatan ijazah

3. DEFINISI


Penyimpanan Dokumen Pembuatan Ijazah adalah setiap selesai pembuatan atau pencetakan ijazah untuk alumni/ wisudawan yang di wisuda maka ada arsipnya berkasnya.

4. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap POS ini akan mengakibatkan tidak terdokumentasi dengan baik arsip ijazah alumni.

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-04/04-09	
	DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IJASAH		08 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

- BAAK ;
- BAUK
- Fakultas.

7. KELEMBAGAAN

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

8. PROSEDUR

- Ijazah di foto kopi 2 rangkap;
- Foto kopi 1 rangkapnya diserahkan ke Fakultas/ Program;
- Pihak Fakultas/Program wajib menyerahkan foto kopi transkrip;
- Foto kopi ijazah dan transkrip serta dokumen lainnya di satukan;
- Dikelompokan/disatukan sesuai dengan program studinya;
- Dibuatkan kulit depannya sesuai dengan Fakultas/Programnya;
- Dimintakan untuk dijilid di BAUK ;
- Selesai dijilid disimpan di lemari arsip di BAAK.

 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-04/04-09	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN
JUDUL	PENYIMPANAN DOKUMEN PEMBUATAN IJASAH	08 Oktober 2013
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	NO. REVISI 00
BAGIAN	AKADEMIK	

10. DIARAM ALUR

Kegiatan	Unit			Dokumen	Waktu
	BAAK	BAUK	Fakultas		
Ijazah yang sudah ditandatangani oleh Dekan/ Direktur serta Rektor difotokopi 2 rangkap	1			1 jam	Foto kopi ijazah
Fotokopi 1 rangkap diserahkan ke Fakultas/ Program			2	1 jam	Foto kopi ijazah
Pihak Fakultas/ Program menyerahkan foto kopi transkrip	2			1 jam	Foto kopi transkrip
Petugas BAAK menyatukan seluruh dokumen	3			2 jam	Dokumen
Dokumen diserahkan ke bagian pelengkapan untuk dijilid		4		4 jam	Dokumen/jilidan
Selesai dijilid disimpan di dalam lemari arsip di BAAK	5			-	Buku

11. Lampiran

-