
**STANDAR
OPERASIONAL
PROSEDUR
(SOP)
PENERBITAN
IJAZAH
UNIVERSITAS
RIAU**

PROGRAM STUDI
SARJANA TEKNIK
KIMIA

JURUSAN TEKNIK KIMIA
FAKULTAS TEKNIK



PEKANBARU, 2018

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN IJAZAH UNIVERSITAS RIAU

Identitas Pembuatan

| | |
|------------------------------|--|
| Tanggal Terbit Edisi I | : 1 Desember 2017 |
| Tanggal Terbit Edisi II | : - |
| Status Revisi | : 00 |
| Disusun Oleh | : Tim BAK UNRI |
| Diperiksa dan disetujui oleh | : Kepala BAK UNRI |
| Disahkan Oleh | : <u>Prof. Dr. Ir Thamrin, M.Sc</u> Wakil Rektor Bidang Akademik UNRI |



**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)
UNIVERSITAS RIAU
DESEMBER 2017**



**BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAK)
UNIVERSITAS RIAU**

PROSEDUR : PENERBITAN IJAZAH

No. Dokumen : 00
Edisi : 1
Revisi : -
Berlaku Efektif : 1 Desember 2017
Halaman : 12

Lembaran Pengesahan

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Ijazah
Universitas Riau

| | N a m a | Jabatan | Tanda Tanga n | Tanggal |
|------------------|--------------------------------------|------------------|---------------------|------------|
| Disusun Oleh | 1. Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc | Penanggung jawab | | 30-11-2017 |
| | 2. Dr. Rahman Kamila, S.Pi, M.Si | Ketua | | 30-11-2017 |
| | 3. Azhar Kasymi, SH | Sekretaris | | 30-11-2017 |
| | 4. T. Yudi Hadiwandura, S.Kom, M.Kom | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 5. Muslim, SE, M.Si | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 6. Afrizal, S.Pd, M.Si | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 7. Suhaimi, S.Sos | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 8. Jonra Efendi, S.Pd | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 9. Anah Romi, S.Pi, M.Kom | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 10. Nurul Husni, ST | Anggota | | 30-11-2017 |
| | 11. Falkoni, SE.Ak | Anggota | | 30-11-2017 |
| Disahkan Oleh | N a m a | | | |
| | Prof. Dr. Ir. Thamrin, M.Sc | Wakil Rektor 1 | | 4-12-2017 |

KATA PENGANTAR

Universitas Riau (UR) adalah sebuah perguruan tinggi negeri yang berada di kota Pekanbaru yang kampusnya beralamatkan di Binawidya Km. 12,5 Simpang Baru 28293, Pekanbaru, Riau, Indonesia. Universitas Riau didirikan pada 25 September 1962. Pada mulanya Universitas Riau ini merupakan yayasan yang dibangun oleh masyarakat dan pemerintah daerah Riau. Universitas Riau sekarang menjadi salah satu universitas yang terkemuka di Indonesia. Beberapa Fakultas yang ada di Universitas Riau (UNRI) adalah Fakultas Kedokteran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi & Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Perikanan dan Kelautan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Ilmu Keperawatan, serta Pascasarjana dan Doktor.

Proses Penerbitan ijazah jini melibatkan beberapa pihak dan unit. Dalam rangka memberikan layanan informasi terbaik diperlukan sebuah SOP yang mengikat semua unit kerja, sehingga Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

Pekanbaru, 1 Desember 2017

TIM BAK UNRI

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang | 1 |
| 1.2. Tujuan | 1 |
| 1.3. Luaran | 2 |
| 1.4. Definisi | 2 |
| 1.5. Referensi | 2 |
| 1.6. Pengguna | 3 |
| 1.7. Dokumen Terkait | 3 |
| 1.8. Dokumen yang Dihasilkan | 3 |
| BAB II. TATA CARA PENERBITAN IJAZAH | 4 |
| 2.1. Ketentuan Umum | 4 |
| 2.2. Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Ijazah | 4 |
| 2.3. Bagan Alir Pelaksanaan Penerbitan Ijazah | 5 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada akhir proses penyelenggaraan pendidikan, Universitas Riau akan memberikan surat berharga berupa ijazah dan transkrip akademik bagi lulusan yang telah berhasil menyelesaikan pendidikannya dan memenuhi persyaratan yang dinyatakan lulus ujian dari Universitas Riau. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 42 ayat (1) dan (2) menyebutkan bahwa ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi. Ijazah dan transkrip akademik diterbitkan oleh perguruan tinggi yang memuat program studi dan gelar yang berhak dipakai oleh lulusan pendidikan tinggi.

Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan. Dalam rangka memberikan layanan informasi terbaik dan kegiatan penerbitan ijazah yang melibatkan beberapa unit kerja untuk itu diperlukan sebuah SOP yang mengikat semua unit kerja, sehingga Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir.

1.2 Tujuan

1. Tertibnya mekanisme layanan penerbitan ijazah Universitas Riau.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerbitan ijazah Universitas Riau.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun dalam rangka merumuskan prosedur pelaksanaan untuk melakukan penerbitan ijazah.
4. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja.

1.3 Luaran

Luaran yang akan dicapai adalah menghasilkan suatu pedoman penerbitan ijazah di Universitas Riau. Sedangkan *outcome*-nya adalah dapat menghasilkan Layanan akademis yang berkualitas.

1.4 Defenisi

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

1.5 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Sistem Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 53/PMK.02/2014 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2015, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.02/2015.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 33/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Riau pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;

1.6 Pengguna

1. Pimpinan Universitas
2. Biro Akademik
3. Mahasiswa
4. Biro akademik fakultas

1.7 Dokumen Terkait

1. Ijazah Terakhir
2. Surat Keterangan lulus
3. Bukti bebas perpustakaan
4. Bukti Bebas POTMA
5. Bebas Lab
6. Past photo 3x4 warna

1.8 Dokumen Yang dihasilkan

| Dibuat Oleh | Dokumen yang Dihasilkan | Periode Berlaku | Diberikan Kepada |
|--------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|
| Universitas Riau | Ijazah | - | Mahasiswa |

BAB II

TATA CARA PENERBITAN IJAZAH

2.1 Ketentuan Umum

1. Mahasiswa lulus ujian akhir /komprehensi
2. Menyerahkan bukti Bebas Perpustakaan
3. Menyerahkan bukti penyerahan skripsi
4. Bebas POTMA
5. Surat keterangan bebas SPP
6. Surat keterangan bebas Lab

2.2 Prosedur Pelaksanaan Penerbitan Ijazah

Prosedur Untuk Melakukan Pencetakan Ijazah adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa sudah dinyatakan lulus ujian/yudisium;
2. Mahasiswa sudah melakukan pendaftaran wisuda secara online di portal.unri.ac.id , melakukan update biodata sesuai dengan ijazah terakhir serta melakukan pencetakan bukti pendaftaran;
3. Bagian akademis melakukan verifikasi berkas persyaratan cetak ijazah dengan melakukan pemeriksaan antara data disistem dengan bukti ijazah terakhir mahasiswa yang dilakukan di masing-masing fakultas oleh operator bagian akademik;
4. Bagian akademis melakukan pencetakan ijazah, kartu kendali kecil dan kartu kendali besar;
5. Berkas ijazah di serahkan ke fakultas untuk di tandatangani oleh dekan;
6. Dekan menandatangani berkas ijazah mahasiswa.
7. Kasubag akademik melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa.
8. Kabag akademik melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa
9. Kabiro akademik melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa;
10. Wakil rektor 1 melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa;
11. Rektor menandatangani Ijazah mahasiswa;
12. Mahasiswa melakukan sidik jari pada ijazah masing-masing;
13. Ijazah yang sudah di stempel di distribusikan ke mahasiswa oleh bagian akademik masing-masing Fakultas;

2.3 Bagan Alir Pelaksanaan Penerbitan Ijazah

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------|-------------------|-------|--------------------------------|--------|---|-----------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Operator Akademis | Dekan | Kasubag/ Kabag/kabiro Akademik | Rektor | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Mahasiswa sudah dinyatakan lulus ujian/yudisium; | Start | | | | | Surat Keterangan Lulus | | Daftar mahasiswa mengajukan cuti kuliah / masa langkau | |
| 2 | Mahasiswa sudah melakukan pendaftaran wisuda secara online di portal.unri.ac.id , melakukan update biodata sesuai dengan ijazah terakhir serta melakukan pencetakan bukti pendaftaran; | | | | | | 1.Mahasiswa lulus ujian akhir /komprehensi 2.Menyerahkan bukti Bebas Perpustakaan 3.Menyerahkan bukti penyerahan skripsi 4.Bebas POTMA 5.Surat keterangan bebas SPP 6.Surat keterangan bebas Lab | 5 Menit | | |
| 3 | Bagian akademis melakukan verifikasi berkas persyaratan cetak ijazah dengan melakukan pemeriksaan antara data di sistem dengan bukti ijazah terakhir mahasiswa yang dilakukan di masing - masing fakultas oleh operator bagian akademis; | | | | | | | 15 Menit | | |
| 4 | Bagian akademis melakukan pencetakan ijazah, kartu kendali kecil dan kartu kendali besar; | | | | | | | -15 Menit | Ijazah Kartu kendali | |
| 5 | Berkas ijazah diserahkan ke fakultas untuk di tandatangi oleh dekan; | | | | | | | 15 Menit | ijazah yg belum tandatangi | |
| 6 | Dekan menandatangani berkas ijazah mahasiswa. | | | | | | | 15 Menit | | |



| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|----------|--------------------------|--|
| 7 | Kasubag akademis melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa. | | | | A | | 15 Menit | Verifikasi kartu kendali | |
| 8 | Kabag akademis melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa | | | | | | 15 Menit | Verifikasi kartu kendali | |
| 9 | Kabiro akademis melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa; | | | | | | 15 Menit | Verifikasi kartu kendali | |
| 10 | Wakil rektor 1 melakukan verifikasi berkas ijazah mahasiswa; | | | | | | 10 Menit | Verifikasi kartu kendali | |
| 11 | Rektor menandatangani ijazah mahasiswa; | | | | | | | Ijazah | |
| 12 | Mahasiswa melakukan sidik jari pada ijazah masing - masing; | | | | | | | Ijazah | |
| 13 | Ijazah yang sudah di stempel di distribusikan ke mahasiswa oleh bagian akademis masing-masing Fakultas; | | | | | | | Ijazah | |

