

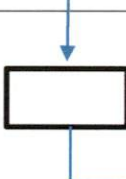
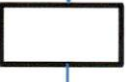

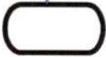


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Laman [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

NOMOR POS	: 77/UN39.12/DI.06/2022
TGL. PEMBUATAN	: 15 Agustus 2022
TGL. REVISI	: -
REVISI KE	: 1
TGL. EFEKTIF	: 01 November 2022
DISAHKAN OLEH	: Wakil Rektor Bidang Akademik  Prof. Dr. Suyono, M. Si. NIP 196712181993031005
NAMA POS	: <b>PENERBITAN IJAZAH LULUSAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta;</li><li>3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta;</li><li>4. Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peraturan Akademik UNJ.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami PDDikti</li><li>2. Menguasai pengoperasian SIAKAD</li><li>3. Memahami Jadwal Perkuliahan</li><li>4. Memahami buku pedoman akademik</li><li>5. Berpengalaman dalam Pengelolaan Data</li><li>6. Sikap Kerja (teliti, tekun, cekatan dan ulet)</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. POS AP tentang Pencetakan Pra-Transkrip Nilai Mahasiswa</li><li>2. POS AP tentang Pembuatan Persuratan Mahasiswa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Buku pedoman akademik</li><li>4. Komputer/laptop/printer/scanner</li><li>5. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila POS AP ini tidak dilaksanakan, maka mahasiswa tidak mendapatkan ijazah saat lulus kuliah.	Diarsipkan secara manual oleh admin program studi, dan secara elektronik di SIAKAD

## PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENERBITAN IJAZAH LULUSAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	BAKH	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BAKH menerima SK Kelulusan dari Fakultas				Data Lulusan	1 hari	SK lulusan	
2	BAKH melakukan reservasi PIN di aplikasi PIN Kementerian				SK lulusan	5 hari	Nomor Ijazah Nasional	
3	BAKH menginput Nomor Ijazah Nasional ke aplikasi Pemberkasan Wisuda di siacad				Nomor Ijazah Nasional	1 hari	Mahasiswa memiliki Nomor Ijazah Nasional	
4	BAKH mencetak dummy ijazah dan mengirimkan ke fakultas untuk dikoreksi oleh Koorprodi				Mahasiswa memiliki Nomor Ijazah Nasional	1 hari	Dummy ijazah	
5	BAKH menerima persetujuan dari fakultas				Dummy ijazah	1 hari	Dummy yang sudah di acc Koorprodi	
6	BAKH mencetak ijazah				Dummy yang sudah di acc Koorprodi	1 hari	Ijazah	
7	Fakultas mengambil ijazah di BAKH untuk ditandatangani Dekan/ Direktur				Ijazah	1 hari	Ijazah	

8	Fakultas mengembalikan ijazah yang sudah ditandatangani Dekan/Direktur ke BAKH				Ijazah	2 hari	Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	
9	BAKH mengirim ijazah ke Rektor untuk ditandatangani				Ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	2 hari	Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor	
10	BAKH mengambil ijazah yang sudah ditandatangani Rektor dan membubuhkan stempel				Ijazah yang sudah ditandatangani Rektor	1 hari	Ijazah yang sudah sah	
11	BAKH menyerahkan ijazah ke fakultas				Ijazah yang sudah sah	1 hari	Ijazah	