



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Cot Teungku Nie – Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara
Telepon 0645-44450 / 08116798545 Faks. 0645-44450
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nomor: 3364/UN45/PK.05.02/2022

29 Juni 2022

Lamp : Empat lembar

Hal : Pemberlakuan SOP Pengurusan dan
Penerbitan Ijazah

Yth,

1. Dekan Fakultas Teknik
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Dekan Fakultas Pertanian
4. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
5. Dekan Fakultas Hukum
6. Dekan Fakultas Kedokteran
7. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Di lingkungan Universitas Malikussaleh

Sehubungan dengan telah selesai dilakukan revisi SOP Pengurusan dan Penerbitan Ijazah pada Universitas Malikussaleh, maka dengan ini kami kirimkan SOP Pengurusan dan Penerbitan Ijazah untuk dapat dipedomani dan diberlakukan kepada seluruh mahasiswa Universitas Malikussaleh yang akan melaksanakan Sidang Akhir (SOP dan Persyaratan Pengurusan Ijazah terlampir). SOP Pengurusan dan Penerbitan Ijazah efektif diberlakukan mulai tanggal 1 Juli 2022.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
Pencapaian, dan Kerjasama

Dr. T. Nazaruddin, S.H., M.Hum
NIP 197012172002121001

Tembusan:
Rektor

PENGUMUMAN

Nomor: 3371/PK.05.02/2022

Dengan ini kami sampaikan perubahan mekanisme **pengurusan ijazah**, yang sebelumnya dilakukan setelah mahasiswa mendapat SK Yudisium, per **1 Juli 2022** berubah menjadi pada saat mahasiswa **mendaftar sidang** dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi Biodata;
2. Transkrip Nilai;
3. Slip SPP Semester berjalan;
4. Persetujuan sidang oleh pembimbing;
5. KRS semester akhir;
6. Lembar kendali bimbingan/lembar konsultasi;
7. Berita Acara seminar Proposal;
8. Pasphoto hitam putih Uk. 3x4= 5 lembar, pasphoto Uk. 4x6= 5 lembar;
9. Khusus untuk Sertifikat Profesi Dokter pasphoto latar merah Uk. 3x4= 5 lembar.

Kemudian Fakultas mengirimkan nama-nama mahasiswa yang telah mendaftar sidang ke Biro AKPK, Biro AKPK menginput nama mahasiswa ke sistem ijazah online, dan selanjutnya mahasiswa dapat melakukan login ke <https://ijazah.unimal.ac.id> dengan mengupload:

1. Ijazah Terakhir;
2. Transkrip Nilai;
3. Lembar Acc Sidang oleh Pembimbing;
4. Pasphoto warna latar merah;
5. KTP.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipedomani.

Reuleut, Aceh-Utara, 29 Juni 2022
Ka. BAKPK

dto

Dr. T. Nazaruddin, S.H., M.Hum
NIP 197012172002121001



**KEMENTERIAN
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN,
PERENCANAAN, DAN KERJASAMA**

NOMOR SOP	01/OT.01.00/2021
TGL. PEMBUATAN	01 November 2021
TGL. REVISI	30 Mei 2022
TGL. EFEKTIF	01 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama Dr. T. Nazaruddin S.H., M.Hum 92701212002121001</p>
NAMA SOP	PENGURUSAN DAN PENERBITAN IJAZAH

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	1.	Menguasai peraturan di bidang Pendidikan Tinggi
2.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
3.	Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 927/UN45/KPT/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik Program Diploma Tiga, Sarjana dan Magister di Lingkungan Universitas Malikussaleh		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Usulan Pengurusan Ijazah	1.	Peraturan Perundang-undangan
		2.	Perangkat Komputer
		3.	Alat Tulis Kantor
		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN DAN PENERBITAN IJAZAH**

No	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Program Studi	BAKPK	Fakultas	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dekan	Kepala Biro AKPK	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mahasiswa mendaftar sidang ke prodi													Biodata, Transkrip, Slip SPP, Persetujuan sidang oleh pembimbing, KRS terakhir, lembar konsultasi, berita acara seminar proposal, ijazah terakhir, KTP, pasphoto hitam putih uk. 3x4 dan 4x6 = 5 lbr	Setiap bulan	Berkas sidang dan pengurusan ijazah	
2	Prodi merekapitulasi daftar nama peserta sidang													Persyaratan sidang dan pengurusan ijazah	1 hari	Rekap peserta sidang	
3	Fakultas mengirimkan daftar nama peserta sidang ke Biro AKPK													Nama Mahasiswa yang mendaftar sidang	30 menit	Peserta sidang	
4	BAKPK Menginput daftar nama peserta sidang ke sistem ijazah online													Nama peserta sidang	20 menit	Daftar mahasiswa di portal ijazah online	
5	Mahasiswa mengupload seluruh dokumen yang disyaratkan untuk pengurusan ijazah ke website ijazah.unimal.ac.id													Berkas terupload ke sistem ijazah online	5 hari	Mahasiswa yang sudah diverifikasi untuk mengikuti sidang	
6	BAKPK memverifikasi seluruh dokumen yang sudah diupload oleh mahasiswa													Portal ijazah yang sudah terisi lengkap	25 menit	Daftar mahasiswa yang sudah terverifikasi	
7	BAKPK mengirimkan nama mahasiswa yang sudah melakukan online ijazah ke Fakultas untuk dapat dilaksanakan sidang													Nama mahasiswa sesuai data yang mendaftar ijazah online	30 menit	Daftar mahasiswa untuk mengikuti sidang	
8	Fakultas mengirimkan Berita Acara Sidang/Transkrip Nilai Akhir/SK Yudisium/Pasphoto pengurusan ijazah ke BAKPK setiap akhir bulan pelaksanaan sidang													Berita acara dan nilai sidang	30 menit	Daftar mahasiswa yang telah lulus sidang akhir	
9	Mereservasi Nomor Ijazah Nasional di website Penomoran Ijazah Nasional dan mengupdate data kelulusan di PDDIKTI													SK Yudisium	15 menit	Nomor Ijazah Nasional	
10	Mencetak ijazah dan duplikat ijazah													Portal ijazah yang sudah terisi lengkap dan benar, Blangko ijazah untuk masing-masing mahasiswa	3 menit	Ijazah yang sudah dicetak	
11	Mengisi biodata di buku agenda pengambilan ijazah													Ijazah yang sudah tertempel foto, pasphoto hitam putih uk. 3x4	2 menit	Buku agenda pengambilan yang sudah terisi biodata	

No	Kegiatan											Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Program Studi	BAKPK	Fakultas	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dekan	Kepala Biro AKPK	Wakil Rektor I	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Mengirimkan ijazah dan duplikat ijazah ke fakultas												Ijazah dan duplikat ijazah	40 menit	Ijazah dan duplikat ijazah, Berita acara	
13	Menerima ijazah dan duplikat ijazah dari bagian akademik untuk proses paraf												Ijazah dan duplikat ijazah, Berita acara	15 menit	Ijazah dan duplikat ijazah	
14	Memeriksa dan memaraf duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf	
15	Memeriksa dan memaraf duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf Ka.Prodi	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf	
16	Menandatangani ijazah dan duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf lengkap	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani	
17	Mengirimkan kembali ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani dekan ke bagian akademik												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Dekan, Berita acara	40 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	
18	Menerima kembali ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani dekan untuk proses paraf												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	5 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Dekan, Berita acara	
19	Memeriksa dan memaraf duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Dekan	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf Ka. Biro	
20	Memeriksa dan memaraf duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf Ka. Biro	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf PR. I	
21	Mengirimkan ijazah dan duplikat ijazah untuk ditandatangani rektor												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf lengkap	40 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf lengkap	
22	Menandatangani ijazah dan duplikat ijazah												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah terparaf lengkap	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Rektor	
23	Membubuhkan stempel dan menyimpan ijazah untuk selanjutnya didistribusi ke mahasiswa												Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah ditandatangani Rektor	2 menit	Ijazah dan duplikat ijazah yang sudah distempel	