
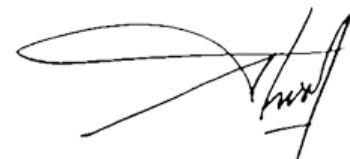




PROSEDUR KERJA
PROSEDUR PENGECEKAN DAN PEMUSNAHAN
IJAZAH

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



Kode Dokumen : PK-BAA-011
Revisi : -
Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2020

Disahkan oleh:  <u>Dr. Triyono, M. Si.</u> Kepala Biro Administrasi Akademik	Diperiksa oleh:  <u>Dr. Eng. Yusuf S. Nugroho</u> Kabid. Pengembangan SPM	Disiapkan oleh:  <u>Ratnanto Fitriadi S. T., M. T.</u> Kepala Bagian Admisi dan Akademik
---	---	---

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-011
		Prosedur Pengecekan dan Pemusnahan Ijazah	Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2020

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat sebagai panduan pengecekan ijazah agar poin pengecekan ijazah tidak terlewat dan sesuai dengan data masing-masing peserta wisuda.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku di lingkungan Biro Administrasi Akademik
- 2.2. Prosedur ini berlaku untuk semua peserta wisuda Universitas Muhammadiyah Surakarta

3. ISTILAH DAN DEFINISI:

- 3.1. Ijazah merupakan bukti keabsahan seorang mahasiswa telah menyelesaikan studi di UMS.
- 3.2. Peserta wisuda merupakan mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir (skripsi), tesis, atau disertasi dan memenuhi jumlah sks.

a. REFERENSI / RUJUKAN


- 4.1. Manual Mutu UMS
- 4.2. Buku Panduan Akademik
- 4.3. Standard Operational Procedure (SOP) Sistem Administrasi Akademik

b. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Biro Administrasi Akademik
- 5.2 Fakultas

6 LAMPIRAN DAN ARSIP

- 6.1. Form Pendaftaran Wisuda
- 6.2. Surat Pernyataan Validasi Data
- 6.3. Fotocopi Surat Keterangan Lulus

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-011 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2020
		Prosedur Pengecekan dan Pemusnahan Ijazah	

- 6.4. Fotocopi Kartu Tanda Penduduk
- 6.5. Fotocopi Ijazah SLTA yang dilegalisir
- 6.6. Transkrip Nilai Final yang disahkan oleh PA/Dekan
- 6.7. Berita Acara Ujian Skripsi
- 6.8. Prinout lembar cetak SKPI dari laman star


7 MEKANISME / ALUR PROSEDUR

7.1. Ketentuan Umum

- 7.1.1. Pengecekan ijazah dilakukan minimal satu bulan sebelum pelaksanaan wisuda atau setelah pendaftaran wisuda ditutup.

7.2. Prosedur Pengecekan Ijazah

- 7.3.1. Tata Usaha (TU) Fakultas menyerahkan Map Kuning dokumen persyaratan wisuda ke Kepala Urusan (Kaur) BAA.
- 7.3.2. Kaur BAA menyerahkan Map Kuning kepada Petugas BAA.
- 7.3.3. Petugas BAA mendownload file Ijazah setiap mahasiswa pada sistem Star.
- 7.3.4. Petugas BAA melakukan pencocokan dokumen pada Map Kuning dengan data yang ada pada file Ijazah. Poin pengecekan antara lain :
 - a. Nama pada ijazah dengan data KTP, Ijazah SLTA dan surat pernyataan validasi mahasiswa
 - b. Nomor pin ijazah
 - c. NIK pada ijazah dengan NIK KTP
 - d. SK Pendirian prodi masing-masing Program Studi
 - e. Nomor Induk Mahasiswa
 - f. Tahun akademik masuk
 - g. Tempat dan Tanggal Lahir pada ijazah
 - h. Gelar pada ijazah
 - i. Tanggal lulus pada ijazah dengan tanggal lulus pada Surat Keterangan Lulus (SKL)

	Universitas Muhammadiyah Surakarta	Prosedur Kerja	Kode Dokumen : PK-BAA-011 Revisi : Tanggal Revisi : Tanggal Berlaku : 01 Agustus 2020
		Prosedur Pengecekan dan Pemusnahan Ijazah	

- j. Akreditasi program studi terupdate
- k. Tanggal pemberian ijazah
- l. Nama yang mengesahkan ijazah (Dekan dan Rektor)

7.2.5. Apabila ada perbedaan data maka petugas BAA menginformasikan pada Kaur BAA.

7.2.6. Kaur BAA melakukan konfirmasi dengan mahasiswa peserta wisuda.

7.2.7. Hasil konfirmasi data diserahkan kepada petugas BAA.

Ijazah yang sudah benar/ terkonfirmasi siap untuk dicetak.

7.3. Prosedur Pemusnahan Ijazah

7.3.1. BAA Mengumpulkan dokumen yang mengalami kesalahan.

7.3.2. BAA melakukan penggantian dokumen yang mengalami kesalahan.

7.3.3. Kaur BAA membuat berita acara pemusnahan dokumen yang diketahui oleh Kabiro BAA.

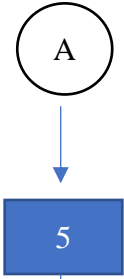
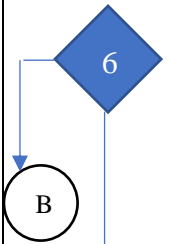

7.3.4. Pemusnahan dokumen ijazah yang mengalami kesalahan.



Diagram Alir

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai			1				
2	TU Fakultas menyerahkan Map Kuning kepada Kaur BAA			2				
3	Kaur BAA menyerahkan Map Kuning kepada Petugas BAA	3						
4	Petugas BAA mendownload file ijazah setiap mahasiswa pada sistem STAR	4						



5	Petugas BAA melakukan pengecekan data mahasiswa dengan data Ijazah							
6	Petugas BAA menemukan perbedaan data? Jika iya maka petugas melapor kepada Kaur BAA. Jika tidak ditemukan, maka lanjut ke proses cetak.							
7	Kaur BAA melakukan konfirmasi kepada mahasiswa terkait perbedaan data							

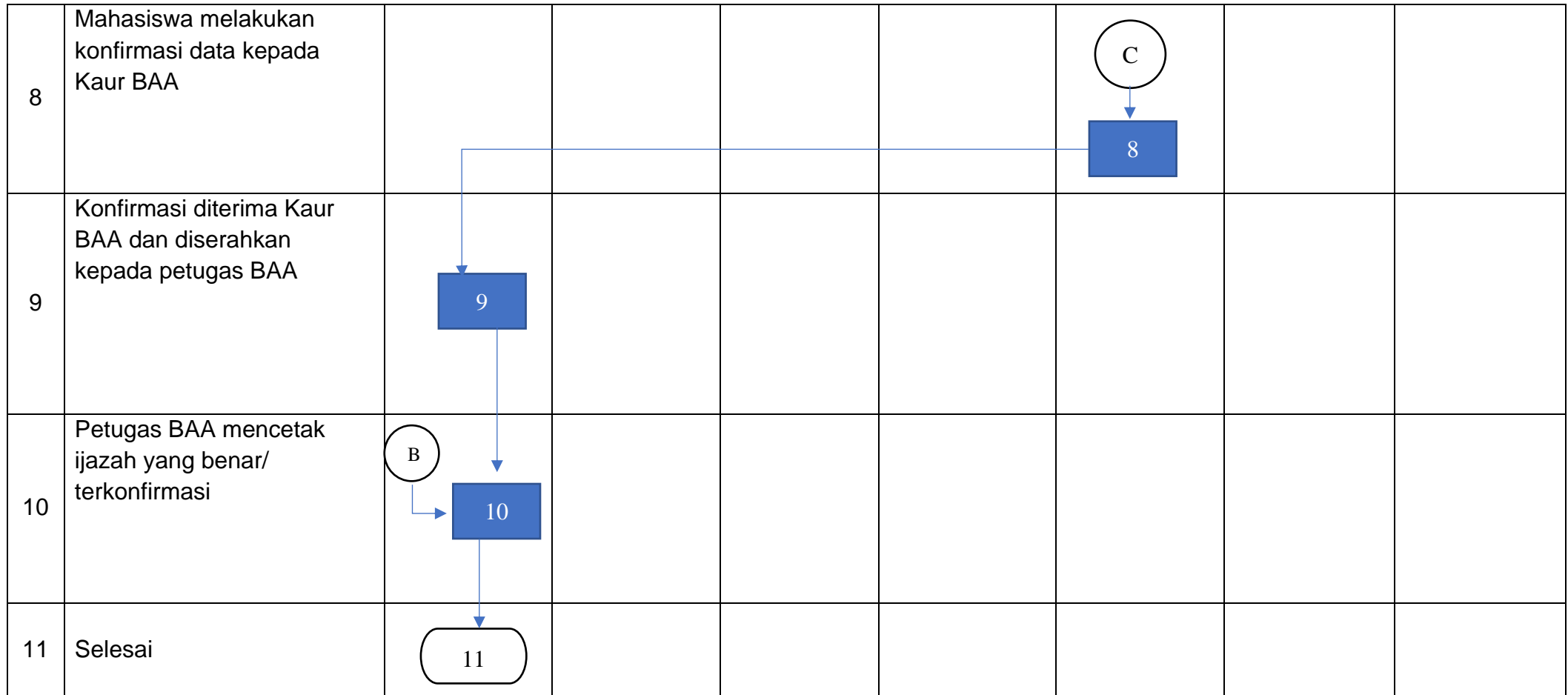
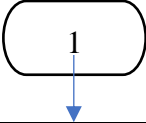






Diagram Alir Dispose Dokumen



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU WAKTU (Waktu)	DOKUMEN (Output)
		Biro Adm. Akademik	Biro Adm. Keuangan	Fakultas/ Prodi	Perpustakaan	Mahasiswa		
1	Mulai							
2	Kumpulkan dokumen ijazah, transkrip, translated yang mengalami kesalahan data							
3	Lakukan Penggantian Dokumen							
4	Pemusnahan dokumen yang terdapat kesalahan diketahui Kabiro BAA dengan Berita acara.							
5	Selesai							



Lampiran

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

NO: 130/A.5-VIII/BAA/IV/2023

Pada hari ini, Selasa, 28 Agustus 2023, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Triyono, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Akademik
Selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama,

Nama : Diharto, S.Kom
Jabatan : Kaur. Tata Usaha Biro Administrasi Akademik
Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua,

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan limbah sampah kertas BAA kepada pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menyanggupi akan memusnahkan dokumen akademik dengan cara di rajang.
3. Jika pihak kedua tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana tertulis pada perjanjian nomor 2, maka pihak pertama akan menuntut secara hukum.

Adapun limbah dokumen yang diserahkan sebagai berikut:

No	NIM	Nama	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	I000190170	MUHAMMAD QODRAT MULTAZAM	Ijazah, Transkrip Akademik Translated Copy	Kesalahan nama
2.	J510215087	DEDEK DANI FERİYANTO	Sertifikat Profesi Transkrip Akademik	Kesalahan tempat lahir

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 01 April 2023

Yang menyerahkan,

Dr. Triyono, M.Si

Yang menerima,

Diharto, S.Kom

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

NO: 269/A.5-VIII/BAA/VIII/2023

Pada hari ini, Selasa, 28 Agustus 2023, kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Triyono, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Akademik
Selanjutnya disebut sebagai pihak Pertama,

Nama : Diharto, S.Kom
Jabatan : Kaur. Tata Usaha Biro Administrasi Akademik
Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua,

Menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama menyerahkan limbah sampah kertas BAA kepada pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menyanggupi akan memusnahkan dokumen akademik yang salah cetak dengan cara di rajang.
3. Jika pihak kedua tidak melaksanakan perjanjian sebagaimana tertulis pada perjanjian nomor 2, maka pihak pertama akan menuntut secara hukum.

Adapun limbah dokumen yang diserahkan sebagai berikut:

No	NIM	Nama	Jenis Dokumen	Keterangan
1.	B200190447	WAHYU AULIA PUTRI NATASYA	Ijazah, Translated Copy	Kesalahan penulisan NIK
2.	J510215122	MELLIYANA WAHYU SUKAMTA	Transkrip Akademik	Kesalahan TTD

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 25 Agustus 2023

Yang menyerahkan,

Dr. Triyono, M.Si

Yang menerima,

Diharto, S.Kom