



UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA)

Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113

Telp. (021) 8801027, 8802015, 8808851-52 Fax. (021) 8801192, 8808853

SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" (UNISMA) NOMOR : 003 /SK/UNISMA/RT/II/2021

TENTANG

LAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI

- Menimbang :**
- 1 Bahwa dengan adanya penyempurnaan sistem dan prosedur layanan administrasi akademik, maka diperlukan adanya Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Bekasi tentang Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai
 - 2 Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor yang menetapkan Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai
- Mengingat :**
- 1 Undang undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2 Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 3 Peraturan Menristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 4 Surat Keputusan Rektor Universitas Islam "45" Nomor 091a/SK/UNISMA/RT/VI/2016 tanggal 20 Juni 2016 tentang Pemberlakuan Statuta Universitas Islam "45" Bekasi
- Memperhatikan :** Penetapan dan Pemberlakuan Manual Prosedur Layanan DAPA Nomor : 113.A/PER-REK/UNISMA/RT/IX/2017

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM "45" TENTANG LAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Dekan adalah pimpinan fakultas dalam lingkungan Unisma yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan fakultas
2. Direktur Pasca Sarjana adalah pimpinan Sekolah Pasca Sarjana dalam lingkungan Unisma yang berwenang dan bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan sekolah
3. Ketua Program Studi sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Rektor Nomor : 003.a/PER.REK/UNISMA/RT/I/2017 adalah pimpinan di tingkat program studi di fakultas yang bertanggungjawab pada dekan
4. Staf DAPA adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada Direktorat Administrasi dan Pengembangan Akademik
5. Staf Perpustakaan adalah tenaga kependidikan yang bertugas pada bagian Perpustakaan
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Unisma

BAB II

PERSYARATAN LAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Pasal 2

Syarat Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Dalam hal Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai dapat dilakukan apabila mahasiswa memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah melunasi Biaya Kuliah
2. Mengisi formulir Tracer Study
3. Membayar Sumbangan Buku Perpustakaan
4. Membayar Sumbangan Alumni
5. Membayar Biaya Wisuda

BAB III

MEKANISME LAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Pasal 3

Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Mahasiswa mengajukan Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai melalui SIMAK
2. Bagian Keuangan (SIMKU) menyiapkan data keuangan
3. Mahasiswa mengisi formulir *Tracer Study* melalui SIMAK
4. Mahasiswa membayar Sumbangan Buku Perpustakaan, Sumbangan Alumni dan Biaya Wisuda melalui Bank
5. Staf DAPA Loker 4 menyiapkan Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa
6. Mahasiswa mengambil Ijazah dan Transkrip Nilai ke DAPA

Pasal 4

Waktu Layanan

Waktu yang diperlukan untuk melakukan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai 60 menit

Pasal 5

Produk Layanan

Produk Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai adalah Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa

BAB IV

SARANA, PRASARANA DAN KETENTUAN LAINNYA

Pasal 6

Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai yaitu Komputer, Printer, Kertas untuk mengeprint, Situs simak.unismabekasi.ac.id, Situs simku.unismabekasi.ac.id, Form digital berupa isian Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Pasal 7

Jumlah Pelaksana Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Pelaksana yang terlibat dalam layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai terdiri atas :

1. Staf DAPA Loker 4, 1 orang
2. Bagian Keuangan (SIMKU)
3. Bagian Akademik (SIMAK)
4. Mahasiswa, 1 orang

Pasal 8

Kompetensi Pelaksana Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Kompetensi pelaksana layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai adalah memiliki kompetensi mengoperasikan komputer Microsoft Office bagi Staf DAPA dan Mahasiswa

Pasal 9

Pengawasan Internal

Pengawasan internal dalam pelaksanaan layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai adalah Pengendalian oleh Direktur DAPA

Pasal 10

Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal dalam pelaksanaan layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai adalah Kantor Penjaminan Mutu (KPM)

Pasal 11
Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan

Pelayanan Pengaduan, Saran, dan Masukan dalam pelaksanaan layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai terdiri atas :

1. Telepon 021-8802015 Ext. 105, 106, 107 (DAPA) dan No. Ext Fakultas
2. Petugas Informasi dan Layanan (Call Center) DAPA

Pasal 12
Jaminan Layanan

Standar Layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai mengacu pada Dokumen Standar Pengelolaan Pendidikan

Pasal 13
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana Layanan

Petugas pelaksana layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai terjamin kesehatan dan keselamatan kerjanya berdasarkan ketentuan yang berlaku di Unisma

Pasal 14
Evaluasi Kinerja Pelaksana Layanan

Petugas pelaksana layanan Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai dievaluasi kinerjanya dalam bentuk Laporan Rencana dan Realisasi Kerja Semester.

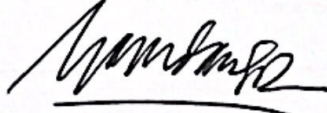
BAB V
KETENTUAN LAIN

Pasal 15
Penutup

1. Ketentuan lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian
2. Dengan berlakunya Keputusan ini, maka hal-hal yang diatur dalam Peraturan sebelumnya dinyatakan sudah tidak berlaku lagi
3. Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani dan apabila terdapat kekeliruan didalamnya dikemudian hari, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bekasi

Pada Tanggal : Februari 2021
Rektor,


Dr. Nandang Najmulmunir, Ir., MS.

Tembusan Yth:

1. Ketua YPI "45" Bekasi
2. Wakil Rektor I, II, III, IV UNISMA Bekasi
3. Para Dekan Fakultas UNISMA Bekasi
4. Para Direktur UNISMA Bekasi
5. Arsip

Lampiran

SK Rektor No : /SK/UNISMA/RT/II/2021

Perihal : LAYANAN PENGAMBILAN IJAZAH

Layanan Pengambilan Ijazah

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana/Pihak Terkait			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Bagian Keuangan (SIMKU)	Bagian Akademik (SIMAK)	Kelengkapan	Waktu (mnt)	Output
1.	Mahasiswa mengajukan Layanan Pengambilan Ijazah melalui SIMAK	Start ↓ Proses			Form digital	5'	Pengajuan Layanan
2.	Bagian Keuangan (SIMKU) menyiapkan data keuangan		Proses		Simku	5'	Data keuangan terverifikasi
3.	Mahasiswa mengisi formulir Tracer Study melalui SIMAK	Proses			Form digital	20'	Form terisi lengkap
4.	Mahasiswa membayar Sumbangan Buku Perpustakaan, Sumbangan Alumni dan Biaya Wisuda melalui Bank	Proses			Simak	10'	Biaya -biaya terverifikasi
5.	Staf DAPA Loker 4 menyiapkan Ijazah dan Transkrip Nilai Mahasiswa	Proses			- Arsip	10'	- Ijazah - Transkrip Nilai
6.	Mahasiswa mengambil Ijazah dan Transkrip Akademik ke DAPA	Proses ↓ End				10'	Ijazah dan Transkrip Nilai

