
	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PENERBITAN IJAZAH		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020	
No. Revisi : 01	Hal : 1 / 8		

PENGESAHAN


	NAMA & JABATAN	TANDA TANGAN
Dibuat oleh :	<u>Yandri Irawan., S.Kom., M.Pd</u> Kasubbag Administrasi Akademik	
Diperiksa oleh :	<u>Sri Mulyati., S.Pd., M.Kes</u> Wakil Direktur I	
Disetujui oleh :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Ketua Senat	
Disahkan :	<u>Yupi Supartini, S.Kp., M.Sc</u> Direktur	
Pengendalian :	<u>Sri Sukamti, S.Kp., MKM</u> Kepala Pusat Penjaminan Mutu	

STATUS DOKUMEN :

			
---	--	--	--


TANGGAL DISTRIBUSI :

DAFTAR DISTRIBUSI					
1	Direktur	9	Bagian Akademik dan Umum	17	Unit Perpustakaan Terpadu
2	Wadir I	10	Sub Bagian Administrasi Akademik	18	Unit Laboratorium Terpadu
3	Wadir II	11	Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerjasama	19	Unit Teknologi Informasi
4	Wadir III	12	Sub Bagian Keuangan dan BMN	20	Unit Pengembangan Bahasa
5	Jurusan Keperawatan	13	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	21	Unit Pengelola Usaha
6	Jurusan Kebidanan	14	Pusat Penjaminan Mutu	22	Satuan Pengawas Internal
7	Jurusan Teknologi Laboratorium Medis	15	Pusat Litmas		
8	Jurusan Fisioterapi	16	Pusat Pengembangan Pendidikan		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PENERBITAN IJAZAH	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 2 / 10

Dokumen ini dilarang diperbanyak tanpa ijin Pusat Penjaminan Mutu Poltekkes Kemenkes Jakarta III dan dinyatakan sah berlaku dan terkendali, apabila ada Cap Induk (copy) dan terkendali asli.

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
2 Januari 2020		

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PENERBITAN IJAZAH		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24. No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 3 / 10	

1. VISI DAN MISI

1.1. Visi

Menjadi institusi pendidikan tinggi yang unggul berbasis IPTEK kesehatan di tingkat Asia Tenggara pada Tahun 2028

1.2. Misi

- 1.2.1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis IPTEK, berbudaya, dan berkarakter untuk menghasilkan tenaga kesehatan berkualitas.
- 1.2.2. Mengembangkan IPTEK terkini melalui penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkesinambungan dalam upaya meningkatkan derajat kesehatan masyarakat
- 1.2.3. Mengembangkan jejaring kerja dengan pemangku kepentingan pada tingkat nasional dan internasional dalam pengembangan IPTEK kesehatan untuk menghadapi tantangan global
- 1.2.4. Memperkuat tata kelola bidang akademik dan umum yang akuntabel, profesional, dan transparan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini merupakan panduan dalam penerbitan ijazah lulusan Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

3.1. Maksud

Untuk memberikan jaminan bahwa proses penerbitan ijazah dilaksanakan dan dikendalikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Tujuan


Agar penerbitan ijazah efektif, efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta memenuhi persyaratan Estándar ISO 9001 : 2008

4. DEFINISI


- 4.1. Adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

5. REFERENSI

- 5.1. Undang–undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
- 5.2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PENERBITAN IJAZAH	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 4 / 8

- 5.3. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
- 5.4. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 5.5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 5.6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Estándar Nasional Pendidikan.
- 5.7. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 5.8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi.
- 5.9. Keputusan Kepala Badan PPSDM Kesehatan No. HK.02.03/II/IV.2/08037/2015 tentang Pedoman Penatausahaan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendampingan Ijazah (SKPI) dan Sertifikat Kompetensi.

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III		
	PENERBITAN IJAZAH		
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 5 / 8	

6. PROSEDUR DAN KETENTUAN UMUM
6.1. PROSES

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Yandu	Unit Terkait	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerbitan Blanko Ijazah		<div></div>		Blanko Ijazah lengkap		Blanko Ijazah	
2.	Permohonan Penerbitan Nomor Ijazah Nasional (PIN)		<div>↓</div> <div></div>		Data Lulusan		Nomor Ijazah	
3.	Pencetakan Ijazah Lulusan		<div>↓</div> <div></div>		Blanko Ijazah		Blanko Ijazah Lulusan	
4.	Verifikasi dan Validasi Ijazah Lulusan (Ketua Program Studi/Ketua Jurusan)		<div>↓</div> <div></div> <div>↓</div>		Ijazah Lulusan		Ijazah Lulusan	



POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III

PENERBITAN IJAZAH


No. Dok : DI/ADAK/PR/24

Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020

No. Revisi : 01

Hal : 6 / 8

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Yandu	Unit Terkait	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Paraf Ijazah (Ketua Program Studi)		<div></div> <div>↓</div>		Ijazah Lulusan		Ijazah Lulusan	
6.	Tanda Tangan Ijazah (Ketua Jurusan)		<div></div> <div>↓</div>		Ijazah Lulusan		Ijazah Lulusan	
7.	Paraf Ijazah (Wadir I)		<div></div> <div>↓</div>		Ijazah Lulusan		Ijazah Lulusan	
8.	Tanda Tangan Ijazah (Direktur)		<div></div> <div>↓</div>		Ijazah Lulusan		Ijazah Lulusan	

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PENERBITAN IJAZAH	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 8 / 10

7. KETENTUAN UMUM


- 7.1. Penerbitan Ijazah mengikuti began alir sesuai butir 6.1
- 7.2. Penerbitan Blanko Ijazah
- 7.3. Permohonan Nomor Ijazah Nasional ke Kemendikbud
- 7.4. Pencetakan Ijazah Lulusan menggunakan Printer
- 7.5. Hasil pencetakan Ijazah di Verifikasi dan di Validasi oleh Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan
- 7.6. Ketua Program Studi memparaf Ijazah
- 7.7. Ketua Jurusan Menandatangani Ijazah setelah Ijazah di paraf oleh Ketua Program Studi
- 7.8. Kemudian Ijazah di Paraf Wakil Direktur Bidang I (Wadir I)
- 7.9. Direktur Menandatangani Ijazah setelah Ijazah di Paraf oleh Wadir I
- 7.10. Ijazah yang telah di sahkan Direktur dibuatkan copy sebanyak **6 lembar (5 lembar untuk lulusan, 1 lembar untuk arsip Akademik)**
- 7.11. Ijazah di sampaikan kepada lulusan paling lambat setelah 1 minggu disahkan oleh Direktur
- 7.12. Penyerahan Ijazah kepada lulusan menggunakan tanda terima sesuai format tanda terima
- 7.13. Ijazah asli di serahkan ke lulusan secara langsung, bila dikuasakan pada orang lain maka harus disertai surat kuasa dari pemilik Ijazah yang di bubuhi materai Rp. 6000,-

8. KUALIFIKASI PELAKSANA

- 8.1. D.III komputer/S1 Komputer
- 8.2. Memahami prosedur
- 8.3. Memiliki kemampuan Microsoft Office dan Exel
- 8.4. Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan semua pihak terkait
- 8.5. Mengetahui tugas dan fungsi Layanan Penerbitan Ijazah

9. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

- 9.1. DIREKTUR
 - 9.1.1. Menandatangani dan mengesahkan Ijazah
- 9.2. WAKIL DIREKTUR I
 - 9.2.1. Memvalidasi Ijazah
 - 9.2.2. Memparaf Ijazah
- 9.3. KETUA PROGRAM STUDI
 - 9.3.1. Memverifikasi Ijazah yang telah di cetak
 - 9.3.2. Memparaf Ijazah
- 9.4. KETUA JURUSAN
 - 9.4.1. Memvalidasi Ijazah yang telah di Verifikasi oleh Ketua Program Studi
 - 9.4.2. Menandatangani Ijazah

	POLTEKKES KEMENKES JAKARTA III	
	PENERBITAN IJAZAH	
	No. Dok : DI/ADAK/PR/24 No. Revisi : 01	Tgl. Diterbitkan : 20 Oktober 2020 Hal : 8 / 8

9.5. KETUA SUB BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK

9.5.1. Memeriksa kelengkapan Ijazah

9.6. KA. UR. AKADEMIK

- 9.6.1. Memeriksa Kelengkapan lampiran penerbitan Ijazah
- 9.6.2. Meneruskan permohonan Penomoran Ijazah Nasional
- 9.6.3. Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan penerbitan Ijazah
- 9.6.4. Menyerahkan Ijazah kepada lulusan
- 9.6.5. Mengendalikan rekaman permohonan penerbitan Ijazah dan copy Ijazah yang telah di sahkan serta tanda terima penyerahannya

10. KONDISI KHUSUS

Tidak ada

11. PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 11.1. Alat tulis kantor
- 11.2. PC
- 11.3. Jaringan Internet

12. KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

- 12.1. Pedoman Penatausahaan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah dan Sertifikat Kompetensi Poltekkes Kemenkes Jakarta III
- 12.2. SOP surat masuk

13. BUKTI KERJA/INDIKATOR KINERJA

- 13.1. Permohonan Pengajuan Penomoran Ijazah Nasional
- 13.2. Ceklis pemeriksaan kelengkapan data pemohon Ijazah dari Jurusan
- 13.3. Tanda Terima Penyerahan Ijazah
- 13.4. Copy Ijazah

14. PENCATATAN/PENDATAAN

- 14.1. Jadwal perawatan
- 14.2. Daftar Periksa
- 14.3. Laporan

15. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan mengakibatkan terhambatnya pelayanan bagi masyarakat yang diberikan oleh Poltekkes Kemenkes Jakarta III sehingga berpengaruh terhadap persepsi layanan dari Poltekkes Kemenkes Jakarta III.

16. LAMPIRAN