








**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**POLTEKES KEMENKES ACEH**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III GIZI**















Nomor SOP	: OT.02.02/031 /2024
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 2024
Tanggal Efektif	: 03 Februari 2024
Disahkan Oleh	 Ketua Program Studi Diploma III Gizi  <b>Eva Fitriyaningsih, STP, M. Si</b> NIP. 197709202005012003
Nama SOP	: PENERBITAN IJAZAH

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Statuta Poltekkes Kemenkes Aceh 2. Buku panduan akademik yang berlaku 3. KMK R.I. No. 1207/Menkes/SK/XI/2017 tanggal 12 Nopember 2011 tentang Pembentukan Politeknik Kesehatan Banda Aceh	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> Kemampuan mengopeerasikan komputer dan perlengkapannya
--	--

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP SK tentang Yudisium 2. SOP SK tentang Lulusan	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Komputer dan perlengkapannya 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Blangko Ijazah 4. SK Direktur tentang Lulusan
---	---

<b>Peringatan :</b> Jika tidak dikerjakan maka tidak ada bukti bahwa mahasiswa telah lulus ujian yang diselenggarakan perguruan tinggi Jika tidak dikerjakan maka mahasiswa tidak bisa melamar atau mencari pekerjaan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Ijazah adalah dokumen pengakuan prestasi belajar dan atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi
---	--

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		Jurusan/ Prodi	Direktur	Kasubbag. ADAK	PUDIR	Kaur. Kemahasiswaan	Staf Kemahasiswaan	BMN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>5</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1	Jurusan mengirim nama-nama calon lulusan kepada direktur								Surat usulan tentang penetapan lulusan	5 menit		
g	Kasubbag. ADAK menerima dan memeriksa data nama-nama calon lulusan dan mendisposisikan surat tersebut kepada Kaur. Kemahasiswaan								Surat usulan tentang penetapan lulusan	5 menit		

3	Staf Kemahasiswaan membuat SK direktur tentang penetapan lulusan, yang di paraf Kasubbag. ADAK dan PUDIR I								SK tentang penetapan lulusan yang diparaf Kasubbag. ADAK dan PUDIR I	2 hari		
4	SK tentang penetapan lulusan di tandatangan direktur dan diteruskan ke Kasubbag. ADAK								SK tentang penetapan lulusan yang di tandatangan direktur	2 hari		
	Kasubbag. ADAK untuk membuat surat ke Kaban PPSDM untuk pengusulan nomor registrasi ijazah									3 hari		
5	Membuat draft ijazah, untuk dilakukan pengecekan biodata mahasiswa oleh staf kemahasiswaan									1 minggu		
6	Staf kemahasiswaan mengamprah blangko ijazah ke bagian BMN								Blangko Ijazah	2 hari	Blangko ijazah	
7	Penerbitan Ijazah asli setelah ada nomor registrasi dari Pusdiklatnakes, yang diparaf Kasubbag. ADAK dan PUDIR I dan ditandatangani oleh direktur								Ijazah yang telah ditandatangani direktur	2 hari		
8	Ijazah distempel untuk pengesahan, ijazah disimpan dalam bentuk soft copy (scan) dan hard copy lalu di gandakan untuk diarsipkan dan dilegalisir								ijazah yang telah distempel	2 hari		
9	Staf kemahasiswaan menyerahkan ijazah ke jurusan/ prodi untuk diteruskan kepada yang bersangkutan								Ijazah	2 hari	Ijazah	