



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**  
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716  
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: [administrasi@iainsalatiga.ac.id](mailto:administrasi@iainsalatiga.ac.id)

Nomor SOP	B-014/In.21/R1 /HO.00.7/09/2019
Tanggal Pembuatan	Agustus 2015
Tanggal Revisi	20 September 2019
Tanggal Efektif	01 Oktober 2019
Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bid Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Mun. Saerozi, M.Ag.

### SOP PENERBITAN IJAZAH

<b>Dasar Hukum</b>				<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi				1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu mengoperasikan admin SIAKAD dan SISKA					
<b>Keterkaitan</b>				<b>Peralatan/Perlengkapan</b>					
1. SOP Wisuda				1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Kertas Ijazah kosong					
<b>Peringatan</b>				<b>Pencatatan dan Pendataan</b>					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas dan proses terhambat.									
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini <b>TIDAK DIPUNGUT BIAYA</b>									
NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas	Biro AUAK	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Subbag. Akademik Fakultas mengirim data calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium fakultas					Data yudisium fakultas	1 hari	Data calon wisudawan	
2	Subbag. Administrasi Akademik membuat disain draft ijazah untuk tiap mahasiswa lengkap dengan nomor ijazah Draft ijazah didistribusikan ke fakultas untuk divalidasi					Data calon wisudawan	2 hari	Draft ijazah	
3	Fakultas memvalidasi dan koreksi data pada draft Ijazah Draft yang sudah dikoreksi dan validasi dikirimkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik					Draft ijazah	1 minggu	Draft ijazah yang sudah valid	
4	Subbag. Administrasi Akademik mencetak Ijazah sesuai draft yang sudah dikoreksi Ijazah yang sudah dicetak didistribusikan ke fakultas					Draft ijazah	2 hari	Ijazah	
5	Mahasiswa memvalidasi ijazah dan memberikan cap 3 jari pada foto ijazah					Ijazah	10 menit	Ijazah dengan cap tiga jari	
6	Dekan menandatangani ijazah. Paraf ijazah oleh Kajur dan Wakil Dekan 1					Ijazah	1 minggu	Ijazah dengan tanda tangan dekan	
7	Rektor menandatangani Ijazah. Paraf oleh Kabag, Akademik dan Wakil Retor 1					Ijazah	1 minggu	Ijazah ditandatangani rektor	
8	Fakultas membagikan Ijazah kepada mahasiswa					Ijazah	3 menit	Bukti penerimaan ijazah	