



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos. 50716
 website: <http://ainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@ainsalatiga.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. Muh. Saerozi, M.Ag.

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum				Kualifikasi Pelaksana					
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					
Keterkaitan				Peralatan/Perlengkapan					
1. SOP Wisuda				1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Kertas Ijazah kosong					
Peringatan				Pencatatan dan Pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas dan proses terhambat.									
Catatan: Semua Proses dalam SOP ini TIDAK DIPUNGUT BIAYA									
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 desain 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	