

	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA	Nomor	LPM/SOP/ /2016
		Tgl. Pembuatan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	September 2016
		Tgl. Pemberlakuan	
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN IJAZAH, SKL DAN TRANSKRIP			

1. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan bagi pejabat yang berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai bagi lulusan Pascasarjana IAIN Salatiga.
- b. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai bagi lulusan Pascasarjana IAIN Salatiga.

2. RUANG LINGKUP

Mulai pengajuan pengecekan hasil yudisium hingga terbitnya Ijazah, SKL dan transkrip nilai.

3. DEFINISI

Prosedur pembuatan Ijazah, SKL dan transkrip nilai adalah prosedur yang dilakukan untuk menyusun tanda bukti kelulusan mahasiswa berupa Ijazah, Surat Keterangan Lulus (SKL) dan transkrip nilai.

4. PROSEDUR

- a. Setelah mahasiswa selesai melakukan yudisium, hasil yudisium di cek oleh sathf akademik pascasarjana, jika tidak ada revisi nilai yudisium dikirimkan ke recording dengan menyiapkan nilai akhir yudisium, biodata kelulusan, Ijazah S1 yang dilegalisir, foto berwarna ukuran 3x4 background merah dan transkrip akhir studi. Jika masih ada revisi nilai yudisium disimpan di ketua program studi sampai proses revisi selesai.
- b. Mahasiswa yang lulus tanpa revisi atau telah melakukan revisi, mengambil formulir bebas tanggungan untuk diisi dan ditanda tangani oleh petugas perpustakaan, kasubbag akademik pascasarjana dan ketua program studi.
- c. Formulir bebas tanggungan disahkan oleh recording.
- d. Recording memasukan nilai yudisium ke SIAKAD dan mengubah status mahasiswa di SIAKAD menjadi lulus.
- e. Recording memberi nomor ijazah dan nomor transkrip nilai, melakukan pengecekan ulang biodata, transkrip dan ujian akhir tesis.
- f. Recording membuat surat pengajuan/permintaan blangko kemudian mencetak ijazah, transkrip dan surat keterangan lulus (SKL) dan menempel foto pada biodata, transkrip dan ijazah.
- g. Transkrip dan surat keterangan lulus diambil oleh staf akademik Pascasarjana untuk dimintakan paraf Ketua Program Studi dan tanda tangan Direktur Pascasarjana.

- h. Pengecekan ulang dan cap tiga jari oleh mahasiswa.
- i. Ijazah di cek dan diparaf Kasubbag TU Pascasarjana, kemudian disahkan oleh Direktur Pascasarjana kemudian diberi stempel Program Pascasarjana IAIN Salatiga.
- j. Kemudian Recording mengajukan surat permohonan tanda tangan ijazah ke Rektor (ijazah telah selesai ditandatangani Direktur dan cap tiga jari mahasiswa, distempel dan dilampiri biodata lulusan).
- k. Ijazah disahkan oleh Rektor.
- l. Mahasiswa mendaftarkan wisuda di bagian akademik pascasarjana
Standart waktu pembuatan ijazah: 1 minggu
Standart waktu pembuatan SKL: 2 hari
Standart waktu pembuatan transkrip nilai: 2 hari
Standart biaya: 0

5. ALUR KERJA

Flow Chart (Alur Kerja) Pembuatan Ijazah, SKL dan Transkrip Nilai

No	Aktivitas	PELAKSANA					
		Mahasiswa	Bagian Akademik Pascasarjana	Program Studi	Recording	Rektor	Dokumen
1.	Menginput nilai dan mengubah status mahasiswa menjadi lulus pada SIAKAD						
2.	Menyelesaikan proses yudisium						
3.	Menyiapkan nilai yudisium dan biodata kelulusan						
4.	Mengambil dan melengkapi formulir bebas tanggungan formulir di sahkan recording						
5.	Memberi nomor ijazah dan transkrip, melakukan pengecekan ulang						
6.	Membuat surat permintaan blangko kemudian mencetak ijazah, transkrip dan SKL						
7.	Pengecekan dan cap tiga jari oleh mahasiswa						
8.	Cek dan paraf oleh Kasubbag TU Pascasarjana						
9.	Cek dan paraf Ketua Program Studi						
10	Disahkan oleh Direktur Pascasarjana dan diberi stempel Program Pascasarjana						
11	Mengajukan surat permohonan tanda tangan ijazah ke Rektor						
12	Ijazah ditanda tangan dan disahkan oleh Rektor						
13	Mendaftar wisuda						