



STANDAR PELAYANAN PEMROSESAN IJAZAH

I. PERSYARATAN

- 1 Menyelesaikan semua beban studi berdasarkan SK yudisium Dekan Fakultas
- 2
- 3

II. PROSEDUR

- 1 Subbag. Administrasi Akademik mendata calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium fakultas
- 2 Subbag. Administrasi Akademik membuat disain draft ijazah untuk tiap mahasiswa lengkap dengan nomor ijazah
- 3 Draft ijazah didistribusikan ke fakultas untuk divalidasi
- 4 Fakultas memvalidasi dan koreksi data pada draft Ijazah
- 5 Draft yang sudah dikoreksi dan validasi dikirimkan kembali ke Subbag. Administrasi Akademik
- 6 Subbag. Administrasi Akademik mencetak Ijazah sesuai draft yang sudah dikoreksi
- 7 Ijazah yang sudah dicetak didistribusikan ke Fakultas
- 8 Mahasiswa memvalidasi ijazah dan memberikan cap 3 jari pada foto ijazah
- 9 Dekan menandatangani ijazah. Paraf Ijazah oleh Kajur dan Wakil Dekan 1
- 10 Rektor menandatangani Ijazah. Paraf oleh Kabag. Akademik dan Wakil Retor 1
- 11 Fakultas membagikan Ijazah kepada mahasiswa

III. WAKTU PELAYANAN : 1 bulan sejak Yudisium

IV. BIAYA PELAYANAN : -

V. PRODUK PELAYANAN : Ijazah

I. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

- 19 Petugas :
20 SMS Center :
21 Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp. (0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga
website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Rektor IAIN Salatiga

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
4 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi 6	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
3 SOP Wisuda 4	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

NO	Aktifitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Biro AUAK	Fakultas	Mahasiswa	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Subbag. Administrasi Akademik mendata calon wisudawan berdasarkan hasil yudisium fakultas					- Data yudisium fakultas	1 hari	- Data calon wisudawan		
2	Subbag. Administrasi Akademik membuat disain <i>draft</i> ijazah untuk tiap mahasiswa lengkap dengan nomor ijazah <i>Draft</i> 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	