



**STANDAR PELAYANAN  
PENGAMBILAN IJAZAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

**I. PERSYARATAN**

- a. Mahasiswa yang sudah lulus dan telah mengikuti wisuda
- b. Mengisi daftar bukti pengambilan ijazah
- c. Pengambilan ijazah oleh pihak kedua menggunakan surat kuasa bermeterai dan menyerahkan identitas diri

**II. PROSEDUR**

1. Subbag. Akademik mengelompokkan ijazah per Jurusan agar mudah untuk mencari/pengambilannya.
2. Subbag Akademik menyiapkan map ijazah untuk menyimpannya dalam almari, agar ijazah yang diterima alumni dalam keadaan baik dan bersih.
3. Alumni mengambil ijazah dengan menyerahkan persyaratan berupa:
  - a. Menyerahkan Surat keterangan bebas tanggungan pinjaman buku dari Unit Perpustakaan dan sudah menyerahkan skripsi
  - b. Menyerahkan surat keterangan bebas tanggungan
  - c. Menyerahkan fotocopy cover judul skripsi/TA
  - d. Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dimilikinya.
  - e. Pengambilan oleh pihak kedua menggunakan surat kuasa bermeterai 6.000 dilengkap identitas diri
4. Subbag Akademik melakukan pengecekan berkas persyaratan pengambilan
5. Bila persyaratan sudah lengkap ijazah dapat diberikan kepada alumni dengan menandatangani dibuku penerimaan atau daftar bukti pengambilan ijazah.

**III. WAKTU PELAYANAN** : 40 menit

**IV. BIAYA PELAYANAN** : Tidak ada

**V. PRODUK PELAYANAN** : Pengambilan Berkas Wisuda

**VI. PENGADUAN** Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui

1. Petugas :

2. SMS centre :

3. Hotline :



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SALATIGA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Tentara Pelajar 02 Salatiga 50721 Telepon (0298) 323706  
 F a k s i m i l i (0298) 323433  
<http://www.iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Nomor SOP         |       |
| Tanggal Pembuatan |       |
| Tanggal Revisi    |       |
| Tanggal Efektif   |       |
| Disahkan Oleh     | Dekan |

**SOP PENGAMBILAN IJAZAH**

|   |
|---|
| <b>Dasar Hukum</b>                              |
| - Pedoman Akademik IAIN Salatiga<br>- SK Wisuda |
| <b>Keterkaitan</b>                              |
|   |
| <b>Peringatan</b>                               |
|   |

|   |
|---|
| <b>Kualifikasi Pelaksana</b>  |
| 1. Bisa mengoperasikan komputer<br>2. Ramah dan supel   |
| <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
| 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Daftar bukti pengambilan  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
| Pengambilan ijazah oleh pihak kedua dengan menggunakan surat kuasa bermeterai dengan menyerahkan identitas diri |

| No | Aktivitas/Kegiatan               | Pelaksana                 |                           |         | Kelengkapan                              | Mutu Baku |  | Ket |
|----|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------|--|-----------|--|-----|
|    |                                  | Alumni                    | JFU                       | Pejabat |  | Waktu     | Output   |     |
| 1. | Pengelompokan ijazah per jurusan |                           | <input type="text"/><br>↓ |         | - Ijazah<br>- Transkrip<br>- CD Wisuda   | 15 menit  | Berkas wisuda  |     |
| 2. | Menyiapkan map untuk penyimpanan |                           | <input type="text"/><br>↓ |         | Berkas wisuda dalam map                  | 20 menit  | Berkas wisuda asli dalam map                             |     |
| 3. | Alumni mengambil ijazah          | <input type="text"/><br>← |                           |         | - Berkas asli dalam map<br>- Surat kuasa | 5 menit   | Ijazah, Transkrip, CD dan tanda tangan bukti pengambilan |     |