

| | | |
|---|---|---|
|  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | Nomor SOP 21/BA-PIS/DOK.IUQI/2020 Tanggal Pembuatan 24 September 2020 Tanggal Revisi 15 November 2020 Tanggal Efektif |
| PENERBITAN IJAZAH SARJANA | | |

A. TUJUAN

Prosedur ini disusun untuk membantu para lulusan dan petugas pelaksana administrasi dalam memberikan pelayanan ijazah.

B. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. Mahasiswa mengisi formulir pembuatan ijazah, kemudian menyerahkan formulir dan persyaratan ijazah ke Biro Administrasi Akademik, dengan rincian:
 - a. Rekomendasi pembuatan ijazah dari Dekan/Wadek Fakultas (Rekomendasi hanya diberikan kepada mahasiswa yang sudah lulus, sudah menyerahkan laporan skripsi, dan tidak memiliki tunggakan keuangan, pinjaman buku, dan administrasi lainnya).
 - b. Fotokopi pembayaran ijazah dari BASK
 - c. Pasfoto hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar dan 3 x 4 sebanyak 1 lembar
 - d. Fotokopi ijazah SMA/terakhir (untuk standardisasi penulisan nama dan Tempat tanggal lahir di ijazah sarjana)
 - e. Fotokopi Kartu Mahasiswa dan NIMAN/NIMKO
 - f. Fotokopi Surat Keterangan/Surat Keputusan Kelulusan dari Dekan Fakultas
 - g. Transkrip terakhir
 - h. Berita Acara Yudisium Kelulusan
 - i. Surat Pernyataan Bersedia Mengikuti Wisuda
 2. Staf Biro Administrasi Akademik membuat draft ijazah yang disertai tanda periksa dan lembar *checlist*.
 3. Staf Biro Administrasi Akademik memeriksa draft tersebut, khususnya hal berikut:
 - a. Pengecekan Pelunasan Pembayaran Ijazah
 - b. Pengecekan Identitas Mahasiswa pada Ijazah
 - c. Pemberian Nomor Registrasi Ijazah
 - d. Pengecekan Izin Penyelenggaraan
 - e. Pengecekan Tanggal Lulus dan Tanggal Penandatangan Ijazah
 - f. Pengecekan Pejabat Penandatangan Ijazah
- Jika benar menandatangani tanda periksa yang disediakan dan menandatangani lembar *checlist*.

4. Biro Administrasi Akademik meminta kepada penulis profesional untuk menuliskan isian sesuai draft tersebut ke blanko ijazah.
5. Wakil Dekan Fakultas melakukan:
 - a. Penerbitan Berita Acara Kelulusan, dan lain-lain.
 - b. Penerbitan Transkrip
 - c. Pemberian paraf Wakil Dekan Fakultas pada IjazahJika sudah selesai menandatangani lembar *checlist* dan kolom periksa pada draft ijazah.
6. Dekan melakukan pengecekan berikut:
 - a. Pengecekan Transkrip
 - b. Pengecekan Berita Acara Kelulusan, dll
 - c. Pengecekan Identitas Mahasiswa pada Ijazah dan Transkrip
 - d. Pengecekan Tanggal Kelulusan dan Gelar Akademik Ijazah
 - e. Pengecekan Nama Dekan/Direktur Pascasarjana pada IjazahJika sudah benar menandatangani ijazah tersebut dan menandatangani lembar *checlist*
7. Kepala Biro Administrasi Akademik melakukan pengecekan berikut:
 - a. Pengecekan Kesesuaian Identitas Mahasiswa pada Transkrip dengan Ijazah
 - b. Pengecekan Tanggal Kelulusan, Gelar Akademik dan Status Program Studi pada Ijazah
 - c. Pengecekan Pejabat yang mensyahkan Ijazah
 - d. Pengecekan Judul Skripsi/TesisJika sudah benar Kepala Biro Administrasi Akademik menandatangani lembar *checlist* dan kolom periksa pada draft ijazah.
8. Wakil Rektor BAK melakukan pemeriksaan sebagai berikut:
 - a. Pengecekan Keabsahan Ijazah
 - b. Pengecekan Keabsahan Transkrip
 - c. Paraf Wakil Rektor BAK pada Ijazah dan Transkrip
9. Wakil Rektor BKA melakukan pemeriksaan pelunasan keuangan, jika sudah benar menandatangani lembar *checlist*
10. Rektor menandatangani ijazah
11. Staf Biro Administrasi Akademik membubuhkan stempel pada ijazah
12. Staf Biro Administrasi Akademik memfotokopi ijazah tersebut sebagai arsip
13. Biro Administrasi Akademik menyerahkan ijazah tersebut kepada Fakultas
14. Fakultas menyerahkan ijazah tersebut kepada mahasiswa

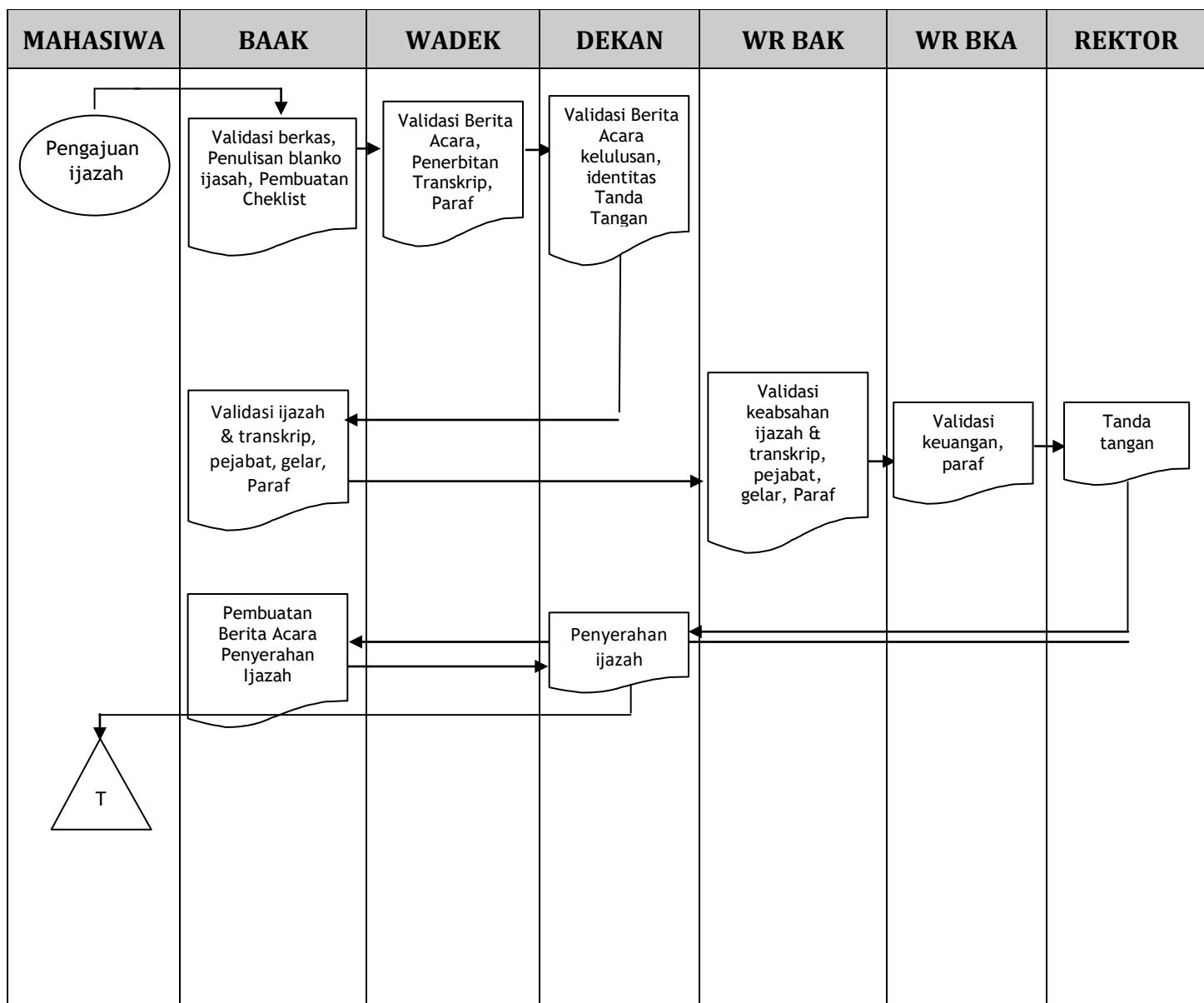
C. DURASI WAKTU KEGIATAN

| N O | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | WAKTU |
|--------|------------------------------------|-----------|---|---|---|----------|
| | | A | B | C | D | |
| 1 | Pengajuan Ijazah | | | | | 10 menit |
| 2 | Validasi berkas | | | | | 1 hari |
| 3 | Validasi data akademik | | | | | 1 hari |
| 4 | Validasi data keuangan | | | | | 1 hari |
| 5 | Penulisan dan penempelan foto | | | | | 2 hari |
| 6 | Validasi draft ijazah | | | | | 1 hari |
| 7 | Penandatanganan ijazah oleh Dekan | | | | | 1 hari |
| 8 | Penandatanganan ijazah oleh Rektor | | | | | 1 hari |
| 9 | Penyerahan ijazah | | | | | |

Keterangan :

- A = BAAK
- B = Fakultas
- C = BASK
- D = Rektor

D. FLOWCHART



E. SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal **24 September 2020**.

Disusun oleh,
LPM

Munakib, M.Pd.

Diperiksa oleh,
WR I

Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I

Disahkan oleh,
Rektor

Dr. Saiful Falah, M.Pd.I