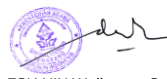


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO FAKULTAS SYARIAH DAN HUKUM	Nomor SOP	B-3344/Un.10.1/D/PP.00.9/09/2020
		Tanggal Pembuatan	27 Februari 2020
		Tanggal Revisi	27 Maret 2020
		Tanggal Efektif	01 September 2020
		Disahkan Oleh	 Dekan FSH UIN Walisongo Semarang

SOP PENULISAN IJAZAH											
Dasar Hukum: 1. Keputusan rektor IAIN Walisongo Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman akademik program sarjana (S1) dan Diploma 3 (D3) 2. Surat Keputusan Rektor no 23 tahun 2008 tentang penerbitan KTM, Ijazah dan Transkrip Mahasiswa.				Kualifikasi Pelaksana: 1. Sarjana 2. Menguasai Komputer 3. Memahami proses pembuatan Ijazah							
Keterkaitan: 1. SOP Wisuda 2. SOP munaqosah 3. SOP Pembuatan Transkrip				Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja dan kursi kerja 2. Komputer/laptop dan printer 3. ATK 4. Kertas Ijazah							
Peringatan: 1. Apabila tidak sesuai dengan SOP maka proses penulisan Ijazah menjadi terhambat. 2. Apabila Kurang teliti maka Ijazah Ditolak 3. Apabila penulisan tidak tepat waktu berdampak keterlambatan penerimaan Ijazah				Pencatatan dan Pendataan: Pendataan menggunakan arsip elektronik dan manual							

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Wakil Dekan I	Kabag TU	Kasubag Akademik	Pelaksana	Calon Wisudawan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima berkas persyaratan dan memverifikasi semua dokumen mahasiswa yang sudah lulus ujian Munaqosah							1. Biodata 2. foto 3. Ijazah SD, SMP, SMA dan sederajat 4. Akte Kelahiran 5. KTM Asli	5 menit	Diterima berkas lengkap	Jika identitas tidak sama dengan Ijazah SMA atau Akte Kelahiran maka wajib membuat surat pernyataan bermatrei 6000
2	Memverifikasi berkas mahasiwa							berkas harus lengkap	20 menit	hasil rekapan (berkas) data diri calon wisudawan yang valid	
3	Menginput data mahasiswa calon wisudawan pada database Ijazah							hasil rekapan (berkas) data diri calon wisudawan yang valid	15 menit	database Ijazah dalam file excel	
4	Mengaplikasikan Master Ijazah (mail merge)							database Ijazah dalam file excel	15 menit	Master Ijazah yang valid	
5	Mencetak konsep Ijazah							kertas HVS A4	5 menit	Printout konsep Ijazah	
6	Memverifikasi dan Menandatangani konsep Ijazah							Printout konsep Ijazah dan berkas/dokumen2 calon wisudawan	10 menit	Konsep Ijazah yang sudah diverifikasi dan ditandatangani calon wisudawan	Jika tidak sesuai dengan konsep maka dikembalikan
7	Memverifikasi dan Menandatangani konsep Ijazah							Konsep Ijazah yang sudah diverifikasi dan ditandatangani calon wisudawan	10 menit	konsep Ijazah yang terverifikasi	Jika tidak sesuai dengan format dan data Ijazah maka konsep dikembalikan
8	Mencetak Ijazah							konsep Ijazah yang sudah di ACC oleh kasubag dan kabag	5 menit	printout Ijazah	
9	Menempel foto							printout Ijazah	5 menit	Foto sudah ditempel di Ijazah	
10	Memaraf Ijazah							Ijazah yang sudah ditempel foto	10 menit	Ijazah yang sudah diparaf Kabag TU dan Wadek I	
11	Menandatangani Ijazah							Ijazah yang sudah diparaf Kabag TU dan Wadek I	5 menit	Ijazah yang sudah ditandatangani	
12	Pemberian stempel dan melanjutkan ke universitas							Ijazah yang sudah ditandatangani	5 menit	Ijazah dikirim ke universitas	
	Jumlah								1 jam 50 menit		