

	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN AKADEMIK	Nomor SOP	BAK-A-01
		Tanggal Pembuatan	13-10-2016
		Tanggal Revisi	13-10-2016
		Tanggal Efektif	13-10-2016
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Daftar Wisuda

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2004 tanggal 21 Juni 2004 tentang Perubahan STAIN Malang menjadi UIN Malang; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; 7. Keputusan Menteri Agama Nomor 137 Tahun 2008 tentang STATUTA UIN Malang; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 69 tahun 2009 tentang Perubahan Nama Universitas Islam Negeri Malang menjadi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang; 9. Keputusan Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Nomor : Un.3/PP.01.2/3236/2016 tanggal 23 Juni 2016 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.</p>	<p>1. 1. Memahami Peraturan tentang Pendaftaran Wisuda; 2. Memahami system Pendaftarar Wisuda; 3. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Pendaftaran Wisuda; 4. Mampu mengoperasikan komputer.</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. 1. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi dinyatakan dengan SK Yudisium 2. Nama tercantum pada SK Yudisium disahkan Dekan / Direktur Pascasarjana 3. Daftar wisuda, bebas tanggungan dan Bukti hasil print out online pendaftaran wisuda 4. Membayar biaya wisuda, mengentry biodata, upload foto pada SIWI dan web alumni</p>	<p>1. 1. Komputer/laptop 2. Dokumen Laporan Akademik 3. Peraturan terkait</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Apabila ReviewLaporan Kegiatan Akademik ini tidak dilakukan, maka menyalahi prinsip pelaporan dan pertanggungjawaban Bagian Akademik</p>	

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro AAKK	Kabag Akademik	Kasubag AK	Admin BAK Fakultas	Dekan	Wadek I	Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag Adm. dan Informasi Akademik	Kasubag Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bagian Akademik memberitahukan pengumuman wisuda/kalender akademik yang ditandatangani oleh Rektor melalui siacad secara online	<input type="checkbox"/>									Konsep pengumuman	5 Hari	Pengumuman secara online	
2.	Fakultas melaksanakan ujian, kemudian menyerahkan kelengkapan wisuda pada kabag akademik untuk ditindaklanjuti, cek kelengkapan persyaratan terpenuhi dengan lampiran berkas : SK yudisium, konsep nilai yang benar/valid, copi ijazah sebelumnya, KTM, print out daftar wisuda dan Bebas tanggungan Fakultas, LKQS, Keuangan dan Perpustakaan Pusat		<input type="checkbox"/>								1 Bulan		Disposisi pembagian tugas	
3.	memberikan disposisi pada kasubag akkademik untuk diproses dan mendistribusikan pada petugas administrasi sesuai dengan job fakultas yang dikerjakannya.			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Komputer/Kertas Ijazah dan transkrip		pengerjaan ijazah dan transkrip	
4.	Dilanjutkan untuk proses pembuatan ijazah dan transkrip berbahasa indonesia dan bilingual (arab dan inggris), mahasiswa mengikuti pembekalan, gladi bersih dan orasi wisuda. Untuk ijazah diparaf oleh kabag akademik, Biro AAKK dan ditandatangani Dekan/Direktur dan Rektor. Sedangkan transkrip semua diparaf kabag akademik ditandatangani Wadek I.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				10 Hari		Ijazah dan transkrip sudah tandatangan	
5.	Semua ijazah dan transkrip sudah ditandatangani dan dikembalikan pada Kasubag layanan umum/bagian Administrasi untuk stempel fakultas dan rektor kemudian dikopi untuk arsip di Bagian Akademik.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	5 Hari		Ijazah, Transkrip Indonesia, Arab dan Inggris	
6.	Bagian administrasi menyerahkan ijasah dan transkrip yang sudah selesai pada mahasiswa dengan syarat melampirkan bukti bebas tanggungan dan prin out online, tandatangan di buku bukti pengambilan ijazah.				<input type="checkbox"/>						1 Bulan		Dokumen / Arsip	