

	KEMENTERIAN AGAMA STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP) BAGIAN AKADEMIK	Nomor SOP	BAK-C-04
		Tanggal Pembuatan	15-10-2016
		Tanggal Revisi	15-10-2016
		Tanggal Efektif	15-10-2016
		Disahkan Oleh	
		Nama SOP	Pengambilan Ijazah

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 Pengambilan Ijazah; 2. Memahami system Pengambilan Ijazah; 3. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan Pengambilan Ijazah; 4. Mampu mengoperasikan komputer</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<p>1. Mahasiswa, Jurusan, Fakultas, Bagian Keuangan, Pusat Perpustakaan, Perpustakaan Fakultas, Subbag Administrasi Akademik, Pusat Pengembangan Bahasa, Pascasarjana</p>	<p>1. a. Transkrip nilai akhir; b. Ijazah; c. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Manual; d. Surat Pendaftaran Wisuda Online; e. KTM.</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Ijazah diambil sendiri oleh yang bersangkutan paling lama satu tahun setelah wisuda</p>	<p>1. Data wisudawan / Wisudawati</p>

STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Fakultas	Bagian Keuangan	Pusat Perpustakaan	Pusat Pengembangan Bahasa	Kasubag Layanan	JFU Pengadministrasi AK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Fakultas memasukkan Yudisium pada aplikasi SIAKAD		<input type="checkbox"/>						Nilai Ujian Skripsi	1 Hari	Data Yudisium telah dimasukkan ke SIAKAD	
2.	Mahasiswa melakukan pendaftaran Wisuda pada SIAKAD	<input type="checkbox"/>							SK Yudisium	30 Menit	Data Wisudawan	
3.	Menyerahkan bukti skripsi dan sumbangan buku	<input type="checkbox"/>							Hardcopy skripsi, Formulir Bebas Tanggungan Manual	30 Menit	Bebas Tanggungan Fakultas	
4.	Menyerahkan Skripsi yang sudah di revisi	<input type="checkbox"/>							30 Menit		Surat Penyerahan Skripsi	
5.	Menerima dan memberikan surat Bebas Tanggungan Manual		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1 Hari		Surat Bebas Tanggungan Manual	
6.	Menyerahkan semua persyaratan ke subbag layanan	<input type="checkbox"/>							30 Menit		Pengisian Bukti Penerimaan Ijazah	
7.	Kasubbag Layanan memerintahkan JFU Pengadministrasi AK untuk mengambil ijazah dan menyerahkan kepada mahasiswa							<input type="checkbox"/>	15 Menit		Penyerahan Ijazah	