



**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Nomor SOP	D.F1.0.65/2022
Tanggal Pembuatan	Januari 2022
Tanggal Revisi	Maret 2022
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	DEKAN FTIK

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar hukum: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<input type="checkbox"/> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan<input type="checkbox"/> Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengurusan Perguruan Tinggi<input type="checkbox"/> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2021 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 041602/B.II/3/2021 tanggal 30 September 2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember<input type="checkbox"/> Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Nomor B-07/Uin.20/KP.07.6/10/2021 tentang Pengangkatan Wakil Rektor, Dekan, Direktur, Ketua Lembaga, dan Wakil Direktur, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember Masa Jabatan 2021 – 2023
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rektor<input type="checkbox"/> Wakil Rektor Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Dekan<input type="checkbox"/> Wakil Dekan Bidang Akademik<input type="checkbox"/> Kabag TU FTIK<input type="checkbox"/> Kabiرو AUAK<input type="checkbox"/> JFU <p>Keterkaitan dengan SOP lainnya. SOP Akademik SOP Yudisium SOP Munaqosyah</p>
Peringatan:

Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait pendidikan tinggi UIN KHAS Jember.<input type="checkbox"/> Memiliki pengetahuan cukup tentang peraturan terkait ijazah.
Peralatan/perlengkapan: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Seperangkat Komputer<input type="checkbox"/> Printer<input type="checkbox"/> ATK
Pencatatan dan Pendaftaran <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		JFU	Kabag Akademik	Kasub bag.	Kabiro AUAk	Wakil Rektor bid Akademik	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	Menerima surat permohonan pembuatan ijazah secara kolektif dari Fakultas/Pascasarjana beserta konsep ijazah, mencatat lalu meneruskan ke Kabag								1. Copy Ijazah SLTA/S1/ S2 2. Pas photo 3. Data mahasiswa	10 menit	Dokumen dan data	
2	Menerima surat permohonan dan dokumen pendukung lalu mendisposisi ke Kasubbag untuk memproses penerbitan ijazah							Dokumen dan data	15 menit	Dokumen dan data		
3	Menerima disposisi Kabag, meneliti data/dokumen lalu mendisposisi JFU untuk cetak draft ijazah							Dokumen dan data	120 menit	Dokumen dan data		
4	Mempelajari disposisi Kasubbag, memproses pencetakan draft ijazah lalu menyampaikan ke Kasubbag							Dokumen dan data	120 menit	Dokumen dan data		
5	Meneliti data pada draft ijazah lalu menyampaikan ke Kabag							Dokumen dan data	120 menit	Draft Ijazah		
6	Meneliti redaksi draft ijazah lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK							Draft Ijazah	60 menit	Draft Ijazah		
7	Meneliti kesesuaian draft ijazah dengan peraturan yang berlaku lalu menyampaikan ke WAKIL REKTOR BID AKADEMIK							Draft Ijazah	30 menit	Draft Ijazah		
8	Meneliti draft ijazah lalu mendisposisi Kabag Akademik untuk mencetak ijazah							Draft Ijazah	30 menit	Draft Ijazah		

9	Menerima dispo WAKIL REKTOR BID AKADEMIK lalu memerintahkan JFU untuk mencetak ijazah					Draft Ijazah	10 menit	Draft Ijazah	
10	Mencetak ijazah lalu menyampaikan naskah ijazah ke Kabag					Draft Ijazah	120 menit	Draft Ijazah	
11	Meneliti kebenaran data ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK					Draft Ijazah	30 menit	Ijazah	
12	Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke WAKIL REKTOR BID AKADEMIK					Ijazah	30 menit	Ijazah	
13	Meneliti naskah ijazah, memberikan paraf lalu menyampaikan ke Rektor					Ijazah	30 menit	Ijazah	
14	Meneliti naskah ijazah, menandatangani lalu menyampaikan ke Kabiro AAKK					Ijazah	240 menit	Ijazah yang sudah jadi	
15	Menerima naskah ijazah lalu memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan ijazah					Ijazah	10 menit	Ijazah	
16	Menerima naskah ijazah lalu memerintahkan JFU untuk mendistribusikannya					Ijazah	10 menit	Ijazah	
17	Mendistribusikan ijazah ke Fakultas/Pascasarjana/ Mhs					Ijazah	120 menit	Ijazah	