|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM AL HIDAYAH (STAIA)** | | |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  **PENERBITAN IJAZAH** | | Tanggal Terbit |  |
| Nomor Bagian |  |
| Revisi |  |
| Tanggal Revisi |  |
| Disetujui Oleh |  |

**A. TUJUAN**

1. Memberikan acuan bagi pelaksana kegiatan penerbitan ijazah di lingkungan STAI Al Hidayah
2. Menciptakan keteraturan, tata tertib dan kejelasan mekanisme pelaksanaan kegiatan penerbitan ijazah pada setiap Jurusan di STAI Al Hidayah
3. **TAHAPAN DAN MEKANISME**
4. Mahasiswa mengisi formulir pembuatan ijazah, kemudian menyerahkan formulir dan persyaratan ijazah ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
5. Staf Biro Administrasi Akademik membuat draft ijazah yang disertai tanda periksa dan lembar *cheklist*.
6. Staf Biro Administrasi Akademik memeriksa draft tersebut, khususnya hal berikut:
7. Pengecekan Pelunasan Pembayaran Ijazah
8. Pengecekan Identitas Mahasiswa pada Ijazah
9. Pemberian Nomor Registrasi Ijazah
10. Pengecekan Izin Penyelenggaraan
11. Pengecekan Tanggal Lulus dan Tanggal Penandatangan Ijazah
12. Pengecekan Pejabat Penandatangan Ijazah
13. BAAK melakukan pemeriksaan draft ijazah, memparaf dan menerbitkan transkrip nilai
14. Pembantu Ketua I dan Ketua Jurusan memeriksa serta memparaf transkrip dan ijazah
15. Kepala Biro Administrasi Akademik melakukan pengecekan berikut:
16. Pengecekan Kesesuaian Identitas Mahasiswa pada Transkrip dengan Ijazah
17. Pengecekan Tanggal Kelulusan, Gelar Akademik dan Status Jurusan pada Ijazah
18. Pengecekan Pejabat yang mensyahkan Ijazah
19. Pengecekan Judul Skripsi/Tesis
20. Pembantu Ketua I melakukan pemeriksaan sebagai berikut:
21. Pengecekan Keabsahan Ijazah
22. Pengecekan Keabsahan Transkrip
23. Pembantu Ketua II melakukan pemeriksaan pelunasan keuangan, jika sudah benar menandatangani lembar *cheklist*
24. Ketua STAI Al Hidayah menandatangani ijazah
25. Pengesahan Ijazah oleh Kopertais wilayah II Jawa Barat dan Banten
26. Staf Biro Administrasi Akademik membubuhkan stempel pada ijazah, memfotokopi ijazah tersebut sebagai arsip dan menyerahkan fotokopi ijazah tersebut kepada Ketua Jurusan
27. Pembantu Ketua II menyerahkan ijazah tersebut kepada mahasiswa

# C. DURASI WAKTU KEGIATAN

| **NO** | **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 oleh BAAk, Kajur dan PK I |  |  |  |  | 1 hari |
| 7 | Penandatanganan ijazah oleh Ketua STAIA |  |  |  |  | 1 hari |
| 8 | Pengesahan Ijazah oleh Kopertais |  |  |  |  | 2 minggu |
| 9 | Pengarsipan dan Legalisir Ijazah, Transkip Nilai |  |  |  |  | 3 hari |
| 10 | Penyerahan ijazah |  |  |  |  | Disesuaikan |

Keterangan :

A = BAAK

B = Jurusan

C = BAKU

D = Ketua STAI Al Hidayah

**D. FLOWCHART**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAHASISWA** | **BAAK** | **SEKJUR** | **KAJUR** | **PK I** | **PK II** | **KETUA** |
| MULAI  SELESAI  Mengisi formulir Penerbitan ijazah | Membuat draft ijazah  Periksa  Periksa | Periksa  Paraf ijazah dan Menerbitkan transkrip | SELESAI  Serah terima ijazah  dan transkrip  Tanda tangan ijazah dan transkrip | Paraf ijazah  dan transkrip  Periksa | Paraf ijazah  dan transkrip  Periksa | Tanda Tangan Ijazah dan Transkrip |

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mulai diberlakukan sejak tanggal diterbitkan

Diterbitkan

di Bogor

Tanggal 12 Februari 2020.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Disusun oleh,  Gugus Penjamin Mutu | Diperiksa oleh,  Pembatu Ketua I | | Disahkan oleh,  Ketua STAIA Al Hidayah | |
| M. Hidayat Ginanjar, M.Pd.I | | M.Priyatna, M.Pd.I. | | Dr. Unang Wahidin, M.Pd.I. |