



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon: 0651-7552921, 7551857 Fax. 0651-7552922
Website: www.uin.ar-raniry.ac.id | Email: pemberdayaan.alumni@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

58/Un.08/R/OT.01.3/09/2020
30 September 2020
-
05 Oktober 2020

Disahkan Oleh

Kepala Biro
Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama

Drs. Junaldi
NIP. 196107061991011001

Nama SOP

SOP PENERBITAN IJAZAH

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 17 tahun 2020 tentang Ijazah, Transkrip, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi pada Perguruan Tinggi Keagamaan. Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan;
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 6933 tahun 2019 tentang Panduan Penerbitan Ijazah, Transkrip Akademik, Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI), Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi;
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki integritas dalam menangani surat-surat berharga;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam proses verifikasi data;
3. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;
4. Mampu mengoperasikan microsoft office;
5. Mampu menggunakan aplikasi;
6. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu;
7. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

Keterkaitan:

1. Arsip Ijazah, Transkrip Akademik, SKPI, Sertifikat Fakultas
2. Porlap Dikti
3. PTIPD UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. SOP Penerbitan Ijazah
5. SOP Penyerahan Ijazah

Peralatan/Perlengkapan

1. Data Wisudawan
2. Jaringan Internet
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Kertas (Blangko)
5. Tempat Penyimpanan Dokumen

Peringatan:

1. Penerbitan Ijazah harus sesuai dengan Keputusan Rektor Nomor: 313/Un.08/R/OT.01.3/03/2019 tentang Ijazah dan Transkrip Akademik dalam Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
2. Apabila pelaksanaan penerbitan Ijazah tidak mengikuti SOP, maka kekeliruan dan kesalahan adalah tanggung jawab bagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni

Pencatatan dan Pendataan

Ijazah disimpan pada tempat yang baik dan aman baik secara manual maupun elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			
		JFU	Kepala Subbagian Akademik Fakultas	KTU	WD 1	Dekan	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginput dan memverifikasi data lulusan							1. Ijazah terakhir 2. Akte Kelahiran 3. Pasport (WNA)	20 menit / data lulusan	Data terverifikasi pada tingkat JFU	
2	Mencetak Draf Ijazah							Data telah diverifikasi oleh JFU	10 menit / Ijazah	Tercetaknya Draf Ijazah	
3	Terverifikasi / Tidaknya Ijazah							Terverifikasi / Tidaknya Draf Ijazah	15 menit / Ijazah	Persetujuan untuk Pencetakan Ijazah	
4	Proses Pencetakan Ijazah							Tercetak Ijazah	15 menit / Ijazah	Ijazah	
5	Ijazah dalam Proses Penandatanganan Dekan							Pengesahan Ijazah	15 menit / Ijazah	Paraf	
6	Ijazah dalam Proses Penandatanganan Dekan							Pengesahan Ijazah	15 menit / Ijazah	Paraf	
7	Menandatangani Ijazah pada Tingkat Fakultas							Penandatanganan Ijazah oleh Dekan	15 menit / Ijazah	Ijazah dalam Proses Penandatanganan Rektor	
8	Menandatangani Ijazah pada Tingkat Universitas							Penandatanganan Ijazah oleh Rektor	15 menit / Ijazah	Tertandatanganinya Ijazah	
9	Proses Penyetempelan, Scan, Fotocopy dan Pengarsipan Ijazah							Stampel, Scan, Foto Copy dan Pengarsipan Ijazah	50 menit / Ijazah	Selesai	