



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:
alumnikemahasiswaan@gmail.com

Nomor SOP : 41/Un.08/R/OT.01.3/09/2020
Tanggal Pembuatan : 1 September 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 01 Oktober 2020

Disahkan Oleh

Kepala Biro
Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama


Drs. Junaidi
NIP. 196107061991011001

Nama SOP

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH YANG HILANG

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 kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen);
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun arsip
4. Menguasai proses Pembuatan surat keterangan
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

Keterkaitan:

1. Arsip Ijazah, Trankrip Akademik, SKPI, Sertifikat Fakultas
2. Portap 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 surat keterangan pengganti Ijazah yang hilang harus dilakukan sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan
2. Apabila pelaksanaan penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah tidak mengikuti SOP, maka kekeliruan dan kesalahan adalah tanggung jawab bagian Akademik, kemahasiswaan dan Alumni

Pencatatan dan Pendataan

Surat Keterangan Pengganti Ijazah disimpan secara manual dan data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku				
		Pemohon	Bagian Umum Fakultas	KTU	Bagian Akademik Fakultas	WD 1	Dekan	Rektor	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan Surat Permohonan								1. Permohonan 2. Data Pendukung	10 menit	Disposisi	
2	Memverifikasi dan Mendisposisikan surat permohonan ke KTU	T							Permohonan dan data pendukung	10 menit	Verifikasi kelengkapan syarat	
3	Menyetujui/Tidak surat permohonan		T						Permohonan dan data pendukung	60 menit	Disposisi (Sejutu/tidak)	
4	Membuat Draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah			T					Permohonan dan data pendukung	60 menit	Draf Surat Keterangan	
5	Verifikasi Draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah								Draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah	60 menit	Disposisi (Sejutu/tidak) dan atau paraf	
6	Verifikasi Draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah			Y					Draf Surat Keterangan Pengganti Ijazah	60 menit	Disposisi (Sejutu/tidak) dan atau paraf	
7	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Ijazah						Y		Surat Keterangan Pengganti Ijazah	1 Hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Pengganti Ijazah								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	2 Hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
9	Stampel, Scan, Foto Copy dan Pengarsipan surat keterangan pengganti ijazah								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	60 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan Arsip	
10	Penyerahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah								Surat Keterangan Pengganti Ijazah	10 menit	Selesai	