



**BAGIAN AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN**

**Institut Agama Islam Negeri
Manado**

Nomor SOP	8/In.25/PP.00.9/1/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	26 Desember 2019
Tanggal Efektif	06 Januari 2020
Disahkan Oleh	Rektor,
Nama SOP	Penerbitan Ijazah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 147 Tahun 2014 tentang Perubahan STAIN Manado Menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Manado;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 1 Tahun 2016 tentang Ijazah, Transkrip Akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah Perguruan Tinggi Keagamaan;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 37 Tahun 2017 tentang STATUTA IAIN Manado;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Profesi, Gelar dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
10. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Akademik;
11. Keputusan Rektor IAIN Manado Nomor Tahun 2020 tentang Penerbitan Ijazah

Keterkaitan

SOP Ujian Tugas Akhir, Yudisium dan Wisuda

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan maka penerbitan ijazah akan terkendala

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan SMA
- Pendidikan Sarjana
- Pendidikan Magister
- Menguasai MS Office
- Menguasai Aplikasi SISKAS dan Forlap Dikti









Peralatan/Perlengkapan

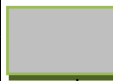

- Komputer,
- Printer,
- Blangko Ijazah dan Transkrip,
- Jaringan Internet,
- Buku Tulis

Pencatatan dan Pendataan

- Buku Register Nomor Ijazah
- Buku Tanda Terima Ijazah
- Arsip Hardcopy
- Arsip Softcopy

PROSEDUR PENERBITAN IJAZAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Mahasiswa S1/S2	Fakultas	UPT TIPD	Rektorat	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa memasukkan berkas penerbitan Ijazah ke BAK Fakultas					1. KTP/Akta Lahir/Ijazah/KK (Data harus sama) 2. Pasfoto 3x4 latar merah berjas hitam 3. Distribusi Skripsi 4. Surat Bebas Perpustakaan		Berkas	
2	BAK Fakultas mengisi data mahasiswa di Siska							Data Yudisium di Siska	
3	TIPD membuat PIN dan BAK Rektorat membuat PIL							PIN/PIL dan data calon wisudawan	
4	TIPD mengisi PIN/PIL ke Siska dan ke Forlap Dikti							Data PIN/PIL di Siska dan Forlap Dikti	
5	BAK Fakultas mencetak Transkrip dan SKPI							Transkrip dan SKPI	
6	Ka Prodi dan Dekan menandatangani Transkrip dan SKPI							Transkrip dan SKPI sudah ditanda tangan	
7	Setelah Menerima Transkrip dan SKPI, BAK Rektorat mencetak Ijazah dan menyerahkan ke BAK Fakultas untuk ditanda tangan Dekan							Ijazah	
8	BAK Fakultas menyerahkan Ijazah yang sudah ditanda tangan Dekan ke BAK untuk ditanda tangan Rektor							Ijazah sudah ditanda tangan Dekan	

9	Setelah ditanda tangan Rektor, Ijazah, Transkrip dan SKPI di-scan dan difotokopi untuk arsip							Softcopy & hardcopy ijazah, transkrip dan SKPI	
10	Mahasiswa menerima Ijazah, Transkrip dan SKPI pada saat wisuda. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti wisuda, Ijazah, Transkrip dan SKPI dapat diambil di BAK Fakultas paling lama 2 (dua) bulan setelah wisuda							Sk wisuda dan tanda terima ijazah	

Manado, 06 Januari 2020



Rektor,


 Delmus Puneri Salim