










KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Lingkar Salatiga KM. 02 Pulutan Salatiga Kode Pos : 50716
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | B- 013/In.21/ R1 /HO.00.7/09/2019 |
| Tanggal Pembuatan | Agustus 2015 |
| Tanggal Revisi | 20 September 2019 |
| Tanggal Efektif | 01 Oktober 2019 |
| Disahkan Oleh | Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan  Prof. Dr. Muh. Saerozi, M.Ag |

SOP WISUDA

| Dasar Hukum | | | | Kualifikasi Pelaksana | | | | |
|--|--|---|---|--|--|----------|---|------------|
| 1 Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi | | | | 1. Mampu melaksanakan tugas keadministrasian 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. mampu mengoperasikan admin SIAKAD dan SISKA | | | | |
| Keterkaitan | | | | Peralatan/Perlengkapan | | | | |
| 1 SOP Pemrosesan Ijazah | | | | 1. Komputer dan Internet 2. Printer 3. ATK 4. Berkas pendaftaran wisuda | | | | |
| Peringatan | | | | Pencatatan dan Pendataan | | | | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengakibatkan legalitas dan proses terhambat. | | | | | | | | |
| NO | Aktifitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | Panitia | Mahasiswa | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Subbag. Administrasi Akademik menerbitkan pengumuman pendaftaran wisuda di SIAKAD dan masing-masing Fakultas |  | | | Pengumuman wisuda | 5 menit | Pengumuman wisuda | |
| 2 | Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran wisuda dengan disertai kelengkapannya | |  | | Bukti lunas POM bagi angkatan 2010 s.d. 2012 Bukti bebas tanggungan pinjaman KOPMA Bukti bebas perpustakaan dan bukti penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis (1 eksemplar dan 1 keping CD) | 10 menit | Berkas pendaftaran | |
| 3 | Berkas pendaftaran diterima dan diperiksa kelengkapannya oleh fakultas. | | |  | Berkas pendaftaran | 1 minggu | Data pendaftar wisuda | |
| 4 | Mahasiswa melakukan pembayaran biaya wisuda | |  | | Bukti Lengkap syarat pendaftaran dari Fakultas | | | |
| 4 | Fakultas melakukan yudisium kelulusan | | |   | Data pendaftar wisuda | 3 hari | Surat Keputusan dekan tentang mahasiswa lulus | |

| NO | Aktifitas/Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | |
|----|---|-----------|-----------|----------|---|----------|--|
| | | Panitia | Mahasiswa | Fakultas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 5 | Data mahasiswa yang lulus yudisium dikumpulkan di Subbag. Adm. Akademik. Panitia menyiapkan undangan wali wisudawan, toga, buku kenangan wisuda dan tempat wisuda sesuai data wisudawan | | | | - Data pendaftar wisuda seluruh fakultas | 2 minggu | Undangan, toga, buku kenangan, dan tempat prosesi wisuda |
| 6 | Penitia mendistribusikan undangan wali wisudawan dan toga kepada calon wisudawan | | | | - Data calon wisudawan - Toga - Undangan wali wisudawan | 2 hari | Daftar penerimaan toga dan undangan |
| 7 | Calon wisudawan mengikuti geladi bersih | | | | - Data calon wisudawan | 2 jam | |
| 8 | Wisudawan mengikuti wisuda | | | | - Data peserta wisuda | | |

