

 KEMENTERIAN AGAMA RI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER SYEKH NURJATI CIREBON FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132 Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926	No SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag NIP: 196804081994031003
SOP PENGESAHAN IJAZAH		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Statuta UIN SSC 2. Ortaker UIN SSC 3. Buku Pedoman Akademik UIN SSC 4. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; 5. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil; 6. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; 7. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia 8. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama 9. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon 10. PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon 11. Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama 12. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	- Pendidikan minimal S1 - Terampil menggunakan komputer - Mempunyai kemampuan dan pengetahuan mengonsep surat pengantar/undangan/dinas lainnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan dst
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengajuan Surat Tugas	- Komputer - Jaringan Internet - Printer - Meja - Kursi - Komputer - Printer - Kertas F4/A4 - Bolpoint/Pensil - Buku Ekpedisi Surat Keluar - Buku Disposisi Surat Keluar
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
.....	- Buku Ekspedisi Surat keluar - Buku Disposisi Surat Keluar - File Data Base Surat keluar

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Staf Fakultas	Kajur/Sekjur	Dekan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Ijazah dari Subbagian Layanan Akademik Rektorat				Buku ekspedisi, balpen, draf	10 Menit	Draf ijazah	
2	Mendata jumlah mahasiswa wisudawan berdasarkan jurusan				Data wisudawan	120 Menit	Draf ijazah	
3	Mengecek kebenaran data mahasiswa pada draf ijazah				Data wisudawan, ijazah SLTA	120 Menit	Draf ijazah	
4	Mendistribusi Draft Ijazah ke Jurusan				Draf ijazah	30 Menit	Draf ijazah	
5	Paraf oleh Ketua Jurusan				Draf ijazah, balpen	120 Menit	Draf ijazah	
6	Mengambil draf ijazah yang sudah diparaf Ketua Jurusan				Draf ijazah	20 Menit	Draf ijazah	
7	Mendistribusi draf ijazah ke Dekan				Draf ijazah	20 Menit	Draf ijazah	
8	Tanda Tangan Ijazah oleh Dekan				Draf ijazah, balpen	120 Menit	Draf ijazah	
9	Mengembalikan draf ijazah yang telah ditandatangani oleh Dekan ke Subbagian Administrasi Akademik				Draf ijazah	30 Menit	Draf ijazah	