|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11054363_811683185547917_5648331745586326645_n**FAKULTAS SYARIAH** **IAIN PALANGKA RAYA** | Nomor SOP | 609 tahun 2019 |
| Tanggal Pembuatan | 3 oktober 2019 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif  |  |
| Disahkan oleh | Dekan Fakultas Syariah |

**S O P** **PENGELOLAAN YUDISIUM MAHASISWA JENJANG S1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dasar Hukum: |  | Kualifikasi Pelaksanaan: |
| 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 19 tahun 2005 tentang standar Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan pengelolaan Perguruan Tinggi ;5. Peraturan Presiden Nomor 144 Tahun 2014 tentang Alih Status STAIN Palangka Raya Menjadi IAIN Palangka Raya;6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya.7. KMA RI Nomor B.II/3/16684 penetapan Rektor IAIN Palangka Raya periode 2019-20238. KMA nomor 168 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan SOP dilingkungan Kemenag 9. Keputusan Rektor IAIN nomor 213 tahun 2019, tentang pengangkatan Dekan Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya periode 2019-202310. Keputusan Rektor IAIN Palangka Raya nomor 609 , tentang pengangkatan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fakultas Syariah IAIN Palangka Raya tanggal 3 Oktober 2019 | 1. Persiapan
2. Pelaksanaan
3. Penerbitan Ijazah dan Transkrip Nilai
 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| Dekan Fakultas SyariahWakil dekan ISubag Mikwa dan AlumniJurusan/Program StudiPanitia YudisiumMahasiswa | SK Panitia Yudisium*Job description* |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan: |
| Definisi:Yudisium adalah prosesi pengukuhan gelar Sarjana bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan semua beban studi yang dipersyaratkan. |



Dekan,



 Dr. H. Abdul Helim, M.Ag

 197704132003121003

 SOP Pengelolaan Yudisium Mahasiswa Jenjang S1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Aktivitas | Pelaksana | Mutu Baku | Ket. |
| Dekan/WD I/ Kajur | Mikwa | Panitia | Mahasiswa | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| A. |  | PERSIAPAN |
| 1. | Sosialaisasi pelaksanaan yudisium |  |  |  |  | Papan informasi, website | 2 bulan | Tersosialisasinya pelaksanaan yudisium |  |
| 2.  | Menerbitkan surat keputusan tentang panitia Yudisium |  |  |  |  | Rapat Dekan | 1 hari | Terbitnya SK Panitia Yudisium |  |
| 3.  | Menyusun jadual kegiatan Yudisium  |  |  |  |  | SK Panitia Yudisium | 1 minggu  | Tersusunnya jadual kegiatan Yudisium |  |
| 4. | Mensosialisasikan jadwal kegiatan Yudisium |  |  |  |  | Jadwal dan persyaratan peserta Yudisium | 1 bulan | Tersosialisasikan nya jadwal kegiatan Yudisium |  |
| B. |  | PELAKSANAAN |
| 1. | Pendaftaran peserta Yudisium |  |  |  |  | Persyaratan peserta Yudisium telah terpenuhi | 1 bulan | Peserta Yudisium terdaftar  |  |
| 2. | Menerbitkan SK Yudisium |  |  |  |  | Daftar peserta yudisium | 1 hari | Terbitnya SK Yudisium  |  |
| 3. | Melaksanakan gladi kotor dan gladi bersih Yudisium |  |  |  |  | Kehadiran peserta wisuda, skenario kegiatan, susunan acara  | 2 hari  | Terlaksananya gladi kotor dan gladi bersih |  |
| 4. | Pelaksanaan Yudisium |  |  |  |  | Buku Pedoman Prosesi Yudisium | 1 hari | Upacara Yudisium terlaksana |  |
| C. |  | PENERBITAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI |
| 1. | Membuat Ijazah dan transkrip nilai |  |  |  |  | SK Yudisium | 1 minggu | Adanya Ijazah dan Transkrip |  |
| 2. | Penulisan Ijazah |  |  |  |  | Daftar Peserta Yudisium | 1 minggu | Adanya Ijazah sesuai Nama Pemegang |  |
| 3. | Koreksi Data dalam Ijazah dan Transkrip |  |  |  |  | Copy Ijazah SLTA | 1 minggu | Data dalam Ijazah dan Transkrip valid |  |
| 4. | Penandatanganan Ijazah dan Transkrip |  |  |  |  | Ijazah dan Transkrip sesuai Nama Pemegang | 1 minggu | Ijazah dan Transkrip Selesai |  |