



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN, DAN INFORMASI
BAGIAN AKADEMIK
SUBAGIAN REGISTRASI DAN STATISTIK

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Informasi

Sukirjo, M.Pd.
NIP 196707051993031002

NAMA SOP

LAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI
IJAZAH/ AKTA MENGAJAR YANG HILANG/RUSAK

DASAR HUKUM

- 1 Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301)
- 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105)
- 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi
- 4 Permendikbud no. 29 tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah

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 surat keterangan.
4. Menguasai proses Pembuatan surat keterangan
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
6. Senantiasa bekerja dengan rapi dan tidak ceroboh.

KETERKAITAN

- 1 SOP Yudisium dan Wisuda

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer dan Jaringan Internet
- 2 Printer dan Scanner
- 3 Tempat penyimpanan dokumen

PERINGATAN

- 1 Pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan SOP dapat mengakibatkan pemohon tidak mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Subag TUK BUPK	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Biro AKI	Kabag Akademik	Kasubag Akademik	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan ke Rektor melalui Subag. Tata Usaha dan Kearsipan (TUK) BUPK beserta berkas yang dipersyaratkan.									<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan ditujukan ke Rektor. Surat laporan kehilangan dari Polesek(hilang) atau surat keterangan ijazah rusak dari pemohon dan diketahui Kepala Desa setempat (bila ijazah/akta mengajar sudah tidak dapat dikenali lagi.) Foto copi ijazah/akta mengajar (jika ada) Foto berwarna ukuran 3x4 (2 lb) Materai Rp 6000,- Ketentuan berfoto: <ul style="list-style-type: none"> Pria : Background Biru, baju putih, dasi panjang, jas hitam polos Wanita: Background Merah, kebaya bersanggul (bukan sanggul modern) bagi yang berjilbab mengenakan jas hitam 	5		
2	Memberikan tanda terima (nomor agenda) penyerahan surat kepada pemohon									5	Nomor Agenda		
3	Disposisi permohonan dari Rektor ke Wakil Rektor I, Wakil Rektor I ke Kepala Biro AKI, Kepala Biro AKI ke Kabag Akademik, dan Kabag. Akademik ke Kasubag. Akademik									15			
4	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan									5			
5	Memproses dan mencetak Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah						lengkap			10	Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah		
6	Verifikasi dan Validasi Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah									5	Paraf Subag Akademik dan Kabag Akademik		
7	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah									5	Tanda tangan Rektor pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah		
8	Menghubungi pemohon untuk mengambil surat keterangan									5			
9	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah di Locket Subag Akademik BAKI									5	Nomor Agenda		