



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN**

**BAGIAN TATA USAHA
SUBBAGIAN PENDIDIKAN**

 KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN BAGIAN TATA USAHA SUBBAGIAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	SOP-FIK-0016
	TGL. PEMBUATAN	4 Januari 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	15 April 2018
	DISAHKAN OLEH	Dekan Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993031003
	NAMA SOP	PENERBITAN IJAZAH
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang statuta Universitas Negeri Makassar. Keputusan mendiknas No. 178/U/2011 tentang Gelas dan lulusan Perguruan Tinggi Peraturan Rektor Universitas Negeri Makassar No. 1073/H36/PP/2010 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Diploma (S-0) dan Program Sarjana (S-1) Universitas Negeri Makassar 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi Memiliki kemampuan menggunakan computer 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Ujian Akhir SOP Pelaksanaan Yudisium SOP Penerbitan Ijazah di BAAK 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer, jaringan internet, Berkas-berkas: Surat Keterangan Kelakuan Baik, Daftar Riwayat Hidup, Skripsi, Foto Copy 3x4 = 3 lembar dan 2x1 = 1 lembar, Berita acara ujian skripsi dan yudisium, Transkrip nilai dari Jurusan/Simpadu, Surat Bebas Perpustakaan, Ijazah terakhir (FC), Surat Permohonan Ujian Skripsi, Bukti pembayaran SPP dan KRS terakhir 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAYAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan ijazah dan transkrip nilai mahasiswa	Di simpan sebagai document baik secara manual maupun secara elektronik	

PROSEDUR PENGURUSAN/PENERBITAN IJAZAH

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Prodi/ Panitia Ujian	FU	Kasub. Bag Pend	Pengurus ijazah	BAAK	Dekan	PR I	Rektor	Keleng- kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Menyerahkan berita acara ujian skripsi/yudisium kepada Fungsional Umum (FU)									Berita acara dan kelengkapannya	15 menit	Tanda terima	
2.	Menerima berkas berita acara ujian skripsi/yudisium dari panitia ujian/yudisium dan mencatat dalam buku registrasi, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Pendidikan untuk diperiksa/diteliti.									Berita acara dan kelengkapannya	5 Menit	Berita acara dan kelengkapannya	
3.	Memeriksa/meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas penerbitan ijazah. Jika lengkap dan sah, menyerahkan kepada pengurus ijazah untuk diproses, jika belum lengkap dikembalikan kepada fungsional umum untuk dilengkapi.									Berita acara dan kelengkapannya	15 menit	Berita acara dan kelengkapannya	
4.	Menerima berkas penerbitan ijazah, mencatat dalam buku penerimaan berkas dan membuat bukti/berita acara penyerahan berkas ke BAAK									Berkas pengurusan ijazah	15 menit	Berkas pengurusan ijazah, Disposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
6.	Menerima dan memeriksa/meneliti kelengkapan dan keabsahan berkas penerbitan ijazah. Jika lengkap, memproses penerbitan ijazah dan menyerahkan blangko ijazah kepada pengurus ijazah fakultas untuk ditandatangani Dekan, jika tidak lengkap menyerahkan kepada petugas pengurus ijazah fakultas untuk dilengkapi										Berkas pengurusan ijazah	5 hari	Blangko ijazah	SOP penerbitan ijazah dan transkrip di BAAK
7.	Menerima dan mencatat blangko ijazah dalam buku penerimaan, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Pendidikan untuk diperiksa/diteliti.										Blangko ijazah (hasil cetakan)	15 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	
8.	Memeriksa/meneliti kebenaran dan keabsahan blangko ijazah. Apabila benar dibubuhi paraf kemudian disampaikan kepada Dekan untuk ditandatangani. Apabila salah dikembalikan ke pengurus ijazah untuk disampaikan kepada BAAK										Blangko ijazah (hasil cetakan)	5 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9.	Menandatangani blangko ijazah, kemudian disampaikan kepada pengurus ijazah untuk disampaikan kembali ke BAAK									Blangko ijazah (hasil cetakan)	5 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	
10.	Menyerahkan blangko ijazah yang telah ditandatangani Dekan beserta bukti tanda terima kepada BAAK									Blangko ijazah (hasil cetakan)	30 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	
11.	Menerima dan mencatat Ijazah yang telah ditandatangani Dekan, untuk diproses lebih lanjut di BAAK, kemudian disampaikan kepada Pembantu Rektor I untuk diperiksa dan dibubuhi paraf									Blangko ijazah (hasil cetakan)	1 hari	Blangko ijazah (hasil cetakan)	Sesuai SOP BAAK
12.	Memeriksa/meneliti ijazah, apabila benar dibubuhi paraf kemudian disampaikan kepada Rektor untuk ditandatangani, apabila salah dikembalikan kepada BAAK untuk diperbaiki.									Blangko ijazah (hasil cetakan)	15 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	
13.	Menandatangani Ijazah, kemudian disampaikan kepada BAAK untuk diproses lebih lanjut.									Blangko ijazah (hasil cetakan)	5 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	
14.	Mengambil ijazah yang sudah ditandatangani Rektor, dicatat dalam buku register, kemudian disampaikan kepada pengurus ijazah fakultas.									Blangko ijazah (hasil cetakan)	30 Menit	Blangko ijazah (hasil cetakan)	Sesuai SOP BAAK

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
15	Menerima ijazah dari BAAK, dan menandatangani berita acara penyerahan, kemudian disampaikan kepada Fungsional Umum untuk diproses lebih lanjut.									Ijazah (hasil cetakan)	5 Menit	Ijazah (hasil cetakan)	
16	Menerima dan mencatat ijazah dalam buku register, difotokopi dan disahkan oleh Dekan/PD I, dimasukkan dalam map, kemudian disampaikan langsung kepada masing-masing alumni (tanpa perantara).									Ijazah (hasil cetakan)	1 hari	Ijazah (hasil cetakan)	
17	Mendokumentasikan satu rangkap fotokopi ijazah.									Fotokopi ijazah	5 menit	Bukti dokumentasi	