




MANUAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG
PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.46

REVISI KE	:	1
TANGGAL	:	01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	:	Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	:	GPM
DISETUJUI OLEH	:	Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		MANUAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG	Disetujui oleh
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.46	Dekan FK

		MANUAL PROSEDUR SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH/TRANSKRIP HILANG/RUSAK	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.46	Dekan

1. TUJUAN

Ijazah atau transkrip kemungkinan bisa rusak atau hilang oleh sesuatu hal. Ijazah atau transkrip yang rusak atau hilang tidak dapat dibuat baru namun dapat diterbitkan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip hilang atau rusak. Manual prosedur ini bertujuan memberikan kesempatan kepada alumni untuk mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah atau transkrip rusak atau hilang.

2. PENGERTIAN

- a. Alumni adalah alumni FK UNDIP yang ijazah atau transkripnya hilang atau rusak.
- b. Pembantu Dekan I adalah pimpinan Fakultas yang menangani bidang akademik dibawah Dekan.
- c. Ka Sub Bagian Akademik adalah tenaga kependidikan tingkat fakultas yang bertugas untuk mengatur berjalannya administrasi kegiatan akademik fakultas.
- d. Dekan adalah Pimpinan Tertinggi Fakultas Kedokteran .
- e. BAA adalah badan administrasi akademik Universitas yang bertugas mengurus administrasi akademik mahasiswa
- f. Rektor adalah pimpinan tertinggi universitas yang berwenang memberikan keterangan pengganti ijazah yang hilang/rusak

3. RUANG LINGKUP

- a. Syarat-syarat yang diperlukan untuk permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.;

- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam prosedur permohonan Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang Hilang atau Rusak.

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. Prosedur pembuatan Surat Keterangan Pengganti ijazah

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					BAKU MUTU		Keterangan
		Alumni	Subbag Akademik	PD I	Dekan	BAA UNDIP	Waktu	Output	
1	Alumni datang langsung atau mewakilkan dengan surat kuasa di atas materai, mengajukan permohonan surat keterangan pengganti ijazah hilang/rusak kepada Dekan melalui Subbag Akademik dengan melampirkan persyaratan.						1 hari	Surat permohonan dan lampirannya	Lampiran: 1. Surat permohonan (identitas lengkap). 2. Melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat atau surat keterangan tertimpa musibah kebakaran, banjir atau lainnya dari kantor kecamatan setempat. 3. Melampirkan fc KTP, pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 = 2 lembar, fc ijazah atau transkrip (jika punya). 4. Berkas difotokopi masing-masing 3 lembar.
2	Subbag Akademik memeriksa berkas.						1 hari	Surat permohonan dan lampiran sah	
3	Subbag Akademik melakukan pengecekan pada daftar alumni melalui Buku Yudisium/Buku Wisuda dan arsip elektronik (file hasil scan transkrip) dan membuat surat pengantar permohonan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang/rusak/musnah kepada Rektor dengan tembusan BAA, kemudian dimintakan paraf KTU, PD I dan tanda tangan Dekan.						1 hari	surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah	
4	Dekan menandatangani dan menyerahkan kembali surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah ke subbag akademik						1 jam	surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah	
5	Subbag Akademik mengirimkan surat pengantar permohonan keterangan pengganti ijazah ke BAA Undip.						1 jam	surat keterangan pengganti ijazah resmi dari FK	difotokopi 2 lembar, disampaikan kepada pemohon, dan arsip Sekretariat Dekanat, dan Sub Bagian Akademik
6	BAA memvalidasi surat keterangan pengganti ijazah						1 hari		
7	BAA menginformasikan surat telah selesai kepada Alumni melalui Subbag Akademik Fakultas								
8	Subbag akademik menyerahkan surat keterangan pengganti ijazah ke Alumni						1 hari	Surat keterangan pengganti ijazah	

