

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP	
---	---	---

1. TUJUAN :

Memastikan lulusan bisa mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang.

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1. Peraturan Akademik
- 3.2. Surat Rektor Nomor : 261/R/UP/2003 tanggal 28 Pebruari 2003 perihal : penandasahan Surat keterangan Ijazah dan Transkrip Akademik yang hilang/rusak/ralat.

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Rektor/Dekan Mempunyai wewenang mengeluarkan surat keterangan pengganti ijazah atau dokumen lainnya yang berpenghargaan sama dengan ijazah (Transkrip Akademik) yang hilang/rusak/ralat untuk program DIII dan S1.
- 4.2. Wadek I mempunyai wewenang mengesahkan / legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik
- 4.3. Kabag.AAK bertanggung jawab terhadap secara keseluruhan dalam pelaksanaan pembuatan surat keterangan
- 4.4. Kasubag. AAK Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pembuatan surat keterangan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

Surat Keterangan pengganti Ijazah /Transkrip adalah surat yang menerangkan bahwa dokumen tersebut pernah diterbitkan sesuai aslinya

6. PROSEDUR :

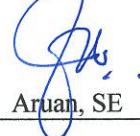
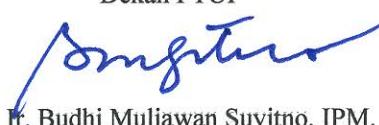
- 6.1. Yang bersangkutan mengajukan surat permohonan kepada Dekan dengan tembusan kepada Rektor (FM. 1-8.5.1-4.420-72.v4), dengan melampirkan : foto copy ijazah dan atau Transkrip Akademik, menyerahkan pas photo ukuran 4 x 6 masing - masing 3 (tiga) lembar untuk keterangan ijazah dan transkrip Akademik Surat kehilangan dari Kepolisian setempat.
- 6.2. Dekan memberikan berkas tersebut butir 5.1. kepada Wadek I untuk proses selanjutnya ke Kabag.AAK
- 6.3. Kabag.AAK mendistribusikan berkas tersebut ke Kasubag. AAK untuk mencetak surat keterangan pengganti Ijazah dan Transkrip Akademik, beserta surat pengantarnya.
- 6.4. Kabag.AAK neverifikasi surat keterangan kehilangan kemudian diteruskan ke Wadek I
- 6.5. Dekan menandatangani surat keterangan pengganti Ijazah
- 6.6. Wadek I menandatangani surat pengantar permintaan tanda tangan Rektor kepada Warek I
- 6.7. Staf administrasi akademik mendistribusikan surat keterangan pengganti ijazah kepada Warek I (Buku Tanda Terima)
- 6.8. Rektor menandatangani surat keterangan pengganti ijazah dan Transkrip Akademik
- 6.9. Kasubag. AAK menerima surat keterangan pengganti Ijazah dan Transkrip Akademik dari Kabag.AAK Rektorat (Buku Tanda Terima)
- 6.10. Kasubag AAK memberikan surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip akademik kepada yang bersangkutan (Buku Tanda Terima)

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/TRANSKRIP	
---	---	---

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-72.v4	PERMINTAAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH / TRANSKRIP AKADEMIK YANG HILANG / RUSAK / RALAT.

8. DIAGRAM ALIR :

<p>Diperiksa oleh : Wadek I FTUP</p> <p></p> <p>Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.</p>	<p>Dibuat oleh : Kabag AAK</p> <p></p> <p>Aruan, SE</p>	<p>Revisi : 4</p> <p>Tanggal : Februari 2018</p> <p>Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM</p>
<p>Disahkan oleh : Dekan FTUP</p> <p></p> <p>Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.</p>		