

	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 meverifikasi 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 :



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