



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
BAGIAN PENDIDIKAN
PEDOMAN OPERASIONAL BAKU
PENGURUSAN IJAZAH HILANG

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. kode POB ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	
		Tanggal mulai berlaku :
	Kasubbag. Registrasi dan Statistik	Tanggal Revisi Terakhir :
	Kabag. Pendidikan	Kronologi revisi
	Kepala Biro Akademik dan	1. revisi pertama, tanggal.....
	Kemahasiswaan	2. revisi kedua, tanggal.....
		3. revisi ketiga, tanggal.....
		4. revisi keempat, tanggal.....
	5. dan seterusnya	
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kehilangan Ijazah 2. Pemrosesan Surat Keterangan Pengganti Ijazah 		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Kepolisian 3. Surat Keterangan Lulus dari Fakultas dan Pas Foto 4 x 6 4. Surat Keterangan Pengganti Ijazah 		
<p>C. Tindakan darurat</p>		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan :

Kelancaran tahapan mahasiswa yang mengajukan pengurusan kehilangan ijazah.

2. Ruang Lingkup

Penyelenggaraan pengurusan ijazah hilang.

3. Tanggung Jawab

Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama

4. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- b. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 0198/O/ 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sam Ratulangi;
- c. Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 98/D/O/ 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Subbagian dilingkungan Unsrat
- d. Keputusan Mendiknas R.I. Nomor 61 tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi;
- e. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01/UN12/PP/2013 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat;
- f. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan;

5. Definisi

-

6. Uraian Prosedur

A. Permohonan kehilangan ijazah

1. Mengusulkan surat permohonan kehilangan ijazah kepada Rektor
2. Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan kehilangan ijazah
3. Mendisposisi surat permohonan kehilangan ijazah untuk diproses
4. Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi PR I

B. Pemrosesan surat keterangan pengganti ijazah

1. Menerima surat permohonan kehilangan ijazah
2. Mencatat/mengagendakan surat permohonan kehilangan ijazah di buku surat masuk
3. Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan kehilangan ijazah kebawahan
4. Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan kehilangan ijazah
5. Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan kehilangan ijazah antara lain :
 - Surat Keterangan Kepolisian
 - Surat Keterangan Lulus Dari Fakultas
 - Pas Foto 4x6 (1 lembar)
6. Membuat surat keterangan pengganti Ijazah
7. Memeriksa dan mendisposisi surat keterangan pengganti Ijazah
8. Menandatangani surat keterangan pengganti Ijazah
9. Menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah

7. Dokumentasi.

A. Permohonan kehilangan ijazah

Mengusulkan surat permohonan kehilangan ijazah kepada Rektor

Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan kehilangan ijazah

Mendisposisi surat permohonan kehilangan ijazah untuk diproses

Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi PR I

B. Pemrosesan surat keterangan pengganti ijazah

Menerima surat permohonan kehilangan ijazah

Mencatat/mengagendakan surat permohonan kehilangan ijazah di buku surat masuk

Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan kehilangan ijazah kebawahan

Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan kehilangan ijazah

Memeriksa kelengkapan surat permohonan kehilangan ijazah antara lain :

- Surat Keterangan Kepolisian
- Surat Keterangan Lulus Dari Fakultas
- Pas Foto 4x6 (1 lembar)

Membuat surat keterangan pengganti Ijazah

Memeriksa dan mendisposisi surat keterangan pengganti Ijazah

Mendisposisi surat keterangan pengganti Ijazah

Menandatangani surat keterangan pengganti Ijazah

Menyerahkan surat keterangan pengganti Ijazah