



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



No	LANGKAH/KEGIATAN	Mahasiswa	Staff	Subbag. TU	Kasub	Kabag	Karo AAK	PR I	Rektor	waktu
----	------------------	-----------	-------	---------------	-------	-------	-------------	------	--------	-------