






MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT KETERANGAN
PENGANTI IJAZAH HILANG/RUSAK
SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	: SPMI-UNDIP/MP/04.02/06
Revisi ke	: 01
Tanggal	: 15 Januari 2018
Disiapkan oleh	: Kasubbag Kemahasiswaan
Dikaji ulang oleh	: Wakil Dekan Akademik & Kemahasiswaan
Dikendalikan oleh	: Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang /Rusak SPMI-UNDIP/MP/04.02/06	Disetujui oleh  Dekan
---	---	--

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang /Rusak</p>	<p align="center">Disetujui oleh:</p>  <p align="center">Dekan</p>

MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH HILANG /RUSAK

TUJUAN

Menjelaskan tentang pembuatan surat keterangan pengganti Ijazah yang hilang / rusak.

DEFINISI

Alumni yang sudah memperoleh ijazah saat diwisuda/ sumpah dokter, tetapi ijazah tersebut hilang/ rusak, maka alumni bisa mengurus ke Dekanat Fakultas Kedokteran Undip untuk mendapatkan surat keterangan pengganti ijazah yang mana fungsi dan kekuatan hukumnya sama dengan ijazah asli.

REFERENSI

Surat Edaran Rektor No 1719/UN7.P/PP/2018 tentang Penggunaan Kertas Surat Keterangan pengganti ijazah hilang, Surat Keterangan Pengganti Ijazah Rusak dan Surat Keterangan Ralat Ijazah

PROSEDUR

1. Alumni mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang / rusak ke Dekan dengan melampirkan : Surat Keterangan dari POLRI (asli), copi Ijazah yang hilang / rusak (jika ada), copi KTP atau identitas lain yang masih berlaku (menunjukkan aslinya) dan pas photo hitam putih 3x4 sebanyak 2 lembar .
2. Dekan memberikan disposisi surat permohonan alumni tersebut ke Ka Sub.bag. Kemahasiswaan untuk mengecek berkas permohonan.
3. Ka Sub.bag Kemahasiswaan menyiapkan surat pengantar ke Rektor untuk pemrosesan surat keterangan.
4. Ka Sub bag Kemahasiswaan memberikan paraf pada surat keterangan tersebut dan ditandatangani Dekan .
5. Sub bag Kemahasiswaan mengirimkan kembali surat keterangan tersebut ke Rektor Undip untuk ditandatangani.
6. Sub.bag Kemahasiswaan mengambil kembali surat keterangan pengganti ijazah hilang/ rusak ke rektorat undip dan diserahkan kepada alumni.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang /Rusak

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kmhs	Mahasiswa	WDI	KTU	Dekan	Rektor	Waktu	Output	
1	Alumni mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang / rusak ke Dekan melalui KTU		□		□	□		1 hr	Surat Keterangan dari POLRI (asli), copi ijazah yang hilang / rusak (jika ada), copi KTP atau identitas lain yang masih berlaku (menunjukkan aslinya) dan pas photo hitam putih 3x4 sebanyak 2 lembar	
2	Dekan memberikan disposisi surat permohonan alumni tersebut ke Wakil Dekan I dan diteruskan ke Ka Sub.bag. Kemahasiswaan untuk mengecek berkas permohonan	□		□				30 mnt		
3	Ka Sub.bag Kemahasiswaan menyiapkan surat pengantar ke Rektor untuk pemrosesan surat keterangan						□	30 mnt		
4	Ka Sub bag Kemahasiswaan memberikan paraf pada surat keterangan tersebut dan ditandatangani Dekan	□				○		20 mnt		

No	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Subbag Kmhs	Mahasiswa	WDI	KTU	Dekan	Rektor	Waktu	Output	
5	Sub bag Kemahasiswaan mengirimkan kembali surat keterangan tersebut ke Rektor Undip untuk ditandatangani, diberi nomor , tanggal dan stempel Undip	○					□	1 hr		
6	Sub.bag Kemahasiswaan mengambil kembali surat keterangan pengganti ijazah hilang/ rusak ke rektorat undip dan diberikan kepada alumni	□						15 mnt		

LAMPIRAN

I. Persyaratan/ lampiran :

1. Surat Keterangan dari POLRI
2. Foto copy Ijazah apabila ada
3. Pas photo hitam putih 3x4 sebanyak 2 lb
4. Foto copy KTP/ Kartu Identitas lain yang masih berlaku (menunjukkan yang asli)

II. Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Proses

1. Mahasiswa/ Alumni
2. Rektor/WR.I/Sub.bag.Akademik Undip
3. Dekan
4. Wakil Dekan I
5. Sub.bag.Kemahasiswaan
6. KTU