



## PROSEDUR PENGGANTIAN IJAZAH RUSAK/HILANG SPMI - UBD

<b>PROSEDUR PENGANTIAN IJAZAH RUSAK- HILANG- SPMI</b>	<b>Universitas Buddhi Dharma</b> Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : <a href="http://buddhidharma.ac.id">http://buddhidharma.ac.id</a>	Disetujui Oleh
SOP 4 - 7	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		<b>Rektor</b>

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..AK	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Dr. Margaretha M.V.E..M.Hum	Warek I		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

## 1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

- a. Prosedur proses surat keterangan pengganti ijazah/ transkrip rusak/ hilang;
- b. Persyaratan yang diperlukan dalam proses surat keterangan pengganti ijazah/transkrip rusak/ hilang;
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam proses surat keterangan pengganti ijazah/ transkrip rusak/ hilang

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara dan pernyataan yang diperlukan dalam proses surat keterangan pengganti ijazah/ transkrip rusak/ hilang.

## 3. DEFINISI ISTILAH

**Pengganti Ijazah Alumni** adalah surat keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang/ rusak. Ijazah tidak dapat diprint ulang, namun bisa diberikan surat keterangan yang bersifat sebagai pengganti ijazah tersebut.

## 4. PROSEDUR

Membuat surat tertulis kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan :

1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang rusak/hilang
2. Fotocopy Ijazah/Transkrip yang rusak/hilang;
3. Pas foto ukuran 3 x 4 hitam putih
4. Dekan membuat surat pengantar ke Rektor Universitas Buddhi Dharma dengan melampirkan berkas-berkas tersebut.

## 5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

- a. Rektor
- b. Dekan
- c. BAA
- d. Mahasiswa

## 6. BAGAN ALIR PROSEDUR

*Tersedia*

## 7. REFERENSI

- a. Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Buddhi Dharma;
- b. SK Dikti No. 08/DIKTI/Kep/2002 tanggal 6 Februari 2002 tentang Petunjuk Teknis Keputusan Mendiknas No. 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;



Kegiatan	Pihak yang terlibat				Dokumen	Waktu
	Alumni	BAA	Dekan	Rektor		
Alumni menyerahkan surat permohonan yang disertai berkas - berkas kehilangan ke BAA	1				Pengumuman	
BAA membuat surat pengantar untuk ke Dekan		2			Biodata	
Dekan memberikan surat pengantar tersebut ke Rektorat untuk disetujui			3		Konsep Ijazah	
Pembuatan surat keterangan				4	Biodata Alumni	
Penandatanganan oleh dekan dan rektor				5	Ijazah	
Pengambilan	6				Ijazah	

