|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Memfasilitasi pengganti ijazah bagi mahasiswa yang kehilangan/kerusakan ijazahnya |
| **Ruang Lingkup** | Surat Permohonan, surat pengantar ke Rektor, ssurat keterangan penggeanti Ijazah |
| **Referensi** | 1. Buku Pedoman Program Studi Pendidikan. Th. Akademik 2012-2013 2. ISO 9001 : 2008 Pasal 8.3 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Pembuatan ssurat keterangan pengganti ijazah bagi mahasiswa yang kehilangan /kerusakan ijazahnya yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada tingkat tertentu 2. Persyaratan pembuatan salinan ijazah :  * Surat permohonan * Surat keterangan kehilangan dari kepolisian * Fotokopi ijazah yang telah dilegalisir * Foto hitam putih 4x6 = 3 lembar * Ijazah yang rusak |
| **Rekaman Mutu** | Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat permohonan pembuatan ijazah |
| **Sasaran Kinerja** | Mahasiswa mendapatkan salinan ijazah sesuai dengan data |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | **PENANGGUNG JAWAB** | **REKAMAN MUTU** |
|  | Mengajukan permohonan surat pengganti ijazah dari mahasiswa | Mahasiswa | Kasubbag. pendidikan | Surat permohonan, surat dari kepolisian, fotokopiijazah dan foto yang bersangkutan |
|  | 1. Mengoreksi surat permohonan dan berkas persyaratan mahasiswa 2. Melakukan cek database alumnisesuai berkas terlampir | Kasubbag. pendidikan | Kasubbag. pendidikan | Cek list surat permohonan |
|  | Membuat surat pengantar (keterangan pengganti ijazah) ke Rektor dengan tembusan bagian pendidikan universitas | Kasubag pendidikan | Kabag TU | Surat pengantar |
|  | Menandatangani surat pengantar (keterangan pengganti ijazah) | Dekan | Dekan | Tanda tangan, surat pengantar |
|  | Mengirimkan surat pengantar beserta berkas permohonan surat pengantar Rektor dan ke bagian pendidikan Universitas | Staf administrasi | Kasubag pendidikan | Surat pengantar |
|  | Memproses pembuatan pengganti ijazah | Ka.Bag pendidikan Universitas | Ka Biro AA | Proses ijazah |
|  | Menerima draft pengganti ijazah untuk disahkan Dekan | Kasubag pendidikan | Kabag TU |  |
|  | Mengirimkan surat pengganti dan menerima pengganti ijazah yg sudah ditandatangani rektor utk diserahkan kpd mahasiswa | Kasubag pendidikan | Kabag TU | Pengganti ijazah |

***Flowchart***

