


**PROSEDUR MUTU**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TIDAR**



**Prosedur Penggantian Ijazah yang Hilang**

<b>PENGESAHAN</b>		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
<b>Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.</b>	<b>Trisma Jaya S, S.T., M.T.</b>	<b>Ir. Kun Suharno, M.T.</b>

	<b>PROSEDUR PENGANTIAN IJAZAH YANG HILANG</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-05

## 1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk dan kemudahan bagi alumni dalam penggantian ijazah sehingga dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi proses pengajuan penggantian ijazah yang hilang sampai diterbitkannya surat keterangan pengganti ijazah.

## 3. STANDAR:


- 3.1. Mahasiswa menyerahkan persyaratan dokumen berupa surat kehilangan dari kepolisian, fotokopi KTP, dan fotokopi Kartu Alumni.
- 3.2. Mahasiswa membuat surat permohonan ke Rektor

## 4. DEFINISI:

- 4.1. Surat keterangan pengganti ijazah adalah bukti sah yang dapat digunakan sebagai pengganti ijazah asli karena hilang atau alasan lain.

## 5. PROSEDUR:

- 5.1. Alumni mengajukan permohonan pengganti ijazah ke TU Fakultas dengan menyerahkan beberapa persyaratan (jika ijazah hilang):
  - 5.1.1. Surat kehilangan dari kepolisian
  - 5.1.2. Fotokopi KTP (KTP asli dibawa)
  - 5.1.3. Fotokopi Kartu Alumni (Kartu Alumni asli dibawa)

	<b>PROSEDUR PENGANTIAN IJAZAH YANG HILANG</b>	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-05

5.2. Jika ijazah cacat/rusak, persyaratan yang harus dilengkapi diantaranya:

Ijazah yang cacat/rusak

5.2.1. Fotokopi KTP (KTP asli dibawa)

5.2.2. Fotokopi Kartu Alumni (Kartu Alumni asli dibawa)

5.3. Alumni mengisi form penggantian ijazah

5.4. Apabila ijazah cacat karena kesalahan pencetakan, alumni langsung datang ke BAKPK

5.5. Apabila ijazah hilang, alumni mengisi surat pernyataan tidak akan meminta ijazah kembali.

5.6. TU Fakultas memfotokopi arsip ijazah.

5.7. Fotokopi/salinan dilegalisir basah oleh Dekan, dengan sebelumnya telah diparaf oleh Ketua Jurusan.

5.8. Alumni menerima surat keterangan pengganti ijazah dan dilaminating serta membayar administrasi ke Fakultas.

## **6. PIHAK YANG MENJALANKAN :**

6.1. Dekan

6.2. Ketua Jurusan

6.3. Staff Tata Usaha

6.4. Alumni

## **7. BAGAN ALIR**

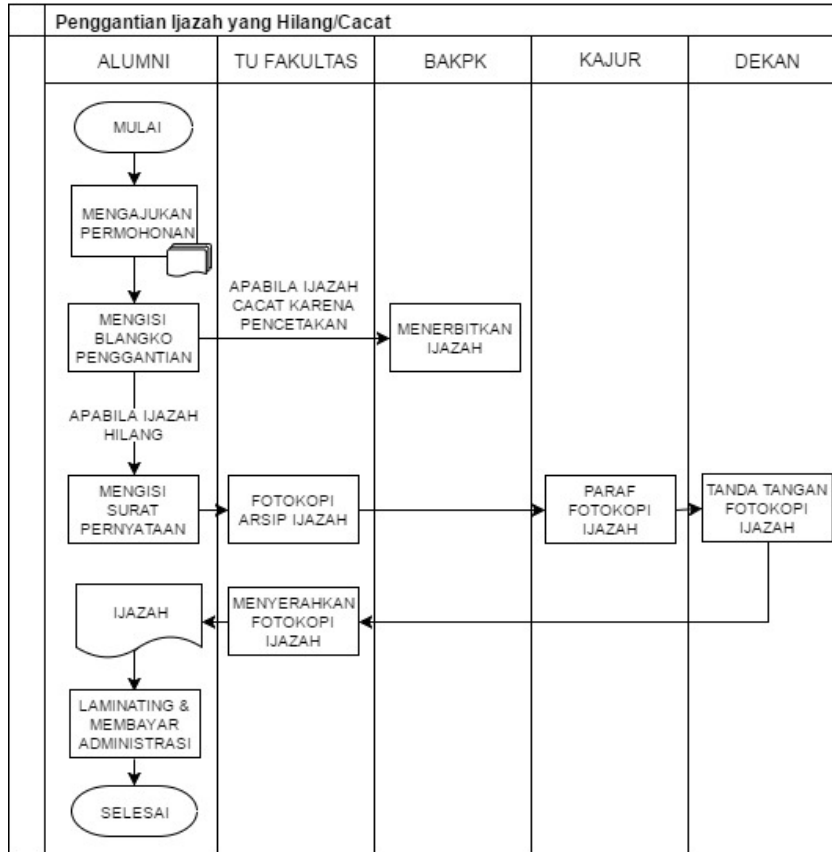


# PROSEDUR PENGANTIAN IJAZAH YANG HILANG

Tanggal Revisi : 25 September 2017

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT-05



## 8. CATATAN :

Penggantian ijazah yang hilang memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

## 9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

9.1. Formulir penggantian ijazah.

9.2. Formulir surat pernyataan tidak meminta ijazah kembali Transkrip nilai.