






# Standard Operating Procedure

## Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	20 Juni 2016	
2	7	Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	7
8. FORMULIR .....	8
9. REFERENSI.....	8

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

## 1. TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan penjelasan tentang proses penerbitan surat keterangan pengganti ijazah yang hilang dari lulusan Universitas Kristen Maranatha.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 Dir. DAKD : Direktur Direktorat Akademik
- 3.3 DLTI : Direktorat Layanan Teknologi Informasi

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Prosedur Penerbitan Ijazah

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Lulusan membuat surat untuk permohonan pembuatan surat keterangan hilang ijazah yang ditujukan kepada Rektor melalui DAKD dengan melampirkan :
  - 5.1.1 Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
  - 5.1.2 1 (satu) lembar pas foto hitam putih ukuran 4x6.
  - 5.1.3 Fotokopi KTP dengan memerlihatkan KTP asli.
- 5.2 DAKD mencatat di buku ekspedisi surat masuk
- 5.3 DAKD memeriksa arsip ijazah yang disimpan di *server* DLTI, yang berbentuk hasil fotokopi ijazah atau hasil pindai dari ijazah asli.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.4 Apabila arsip tersimpan dalam bentuk hasil pindai ijazah asli, staf DAKD akan mencetaknya kembali sebagai duplikat ijazah.
- 5.5 Hasil cetak dari pindai asli ijazah tersebut ditambahkan penulisan duplikat dan diparaf oleh Direktur Direktorat Akademik untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor.
- 5.6 Apabila arsip tersimpan dalam bentuk fotokopi ijazah, staf DAKD membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang.
- 5.7 Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang diparaf oleh Direktur DAKD untuk kemudian dikirim ke Tata Usaha Fakultas agar ditandatangani oleh Dekan yang kemudian dikirim ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Rektor.
- 5.8 Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang sudah ditandatangani oleh Rektor, dikirim kembali ke DAKD, difotokopi dan diarsipkan di DAKD.
- 5.9 Surat Keterangan Pengganti ijazah asli diberikan kepada pemohon.



**Universitas Kristen**

**Maranatha**

**Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang**

No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300

Tanggal Terbit : 2 Juli 2018

No. Revisi : 02

Halaman : 6 dari 8

**6. FLOWMAP**



**UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

**STANDARD OPERATING PROCEDURE  
Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang**


No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Lulusan	DAKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Lulusan membuat surat untuk permohonan pembuatan surat keterangan hilang ijazah yang ditujukan kepada Rektor melalui DAKD dengan melampirkan :			Surat keterangan hilang ijazah	7 hari		
	A. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian.						
	B. 1 (satu) lembar pas foto hitam putih ukuran 4x6.						
	C. Fotokopi KTP dengan memerlihatkan KTP asli.						
2	DAKD mencatat di buku ekspedisi surat masuk			Surat keterangan hilang ijazah	15 menit		
3	DAKD memeriksa arsip ijazah yang disimpan di server DLTi, yang berbentuk hasil fotokopi ijazah atau hasil pindai dari ijazah asli.			Arsip ijazah	15 menit		
4	Apabila arsip tersimpan dalam bentuk hasil pindai ijazah asli, staf DAKD akan mencetaknya kembali sebagai duplikat ijazah.			Arsip ijazah	15 menit	Hasil pindai ijazah asli	
5	Hasil cetak dari pindai asli ijazah tersebut ditambahkan penulisan duplikat dan diparaf oleh Direktur Direktorat Akademik untuk selanjutnya ditandatangani oleh Rektor.			Arsip ijazah	14 hari	Hasil pindai ijazah ditambah penulisan duplikat	
6	Apabila arsip tersimpan dalam bentuk fotokopi ijazah, staf DAKD membuat Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang.			Arsip ijazah	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang	
7	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang diparaf oleh Direktur DAKD untuk kemudian dikirim ke Tata Usaha Fakultas agar ditandatangani oleh Dekan yang kemudian dikirim ke Rektorat untuk ditandatangani oleh Rektor.				14 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang	
8	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang sudah ditandatangani oleh Rektor, dikirim kembali ke DAKD, difotokopi dan diarsipkan di DAKD.				1 hari	Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang yang sudah ditandatangani	
9	Surat Keterangan Pengganti ijazah asli diberikan kepada pemohon.				15 menit	Surat Keterangan Pengganti ijazah asli	



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN				
	Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen			
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/1300
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang</b>	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015