

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/04-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGgantian IJASAH HILANG		8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGgantian IJASAH HILANG



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dr. Fauziyah, S.Pi Ketua Tim Standar Kompetensi Pendidikan	Dr. Fauziyah, S.Pi Ketua Tim Penyusun	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/04-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGgantian IJAZAH HILANG		8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (POS) ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. DEFINISI

Pengganti Ijazah Alumni adalah surat keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang/ rusak Universitas Sriwijaya.

4. PERINGATAN

Pelanggaran terhadap POS ini akan mengakibatkan penggantian ijazah tidak diakui oleh Universitas Sriwijaya.

5. REFERENSI

- SK Mendikbud No. 0195/O/1995 dan No. 79/D/O/1998;
- Buku Pedoman Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Sriwijaya;
- 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;

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 <i>Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644</i>		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/04-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGgantian IJASAH HILANG		8 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN		Revisi 1	8 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi dan Surat Dirjendikti No. 1445/D/T/1993 tentang penyusunan redaksi ijazah yang dikeluarkan perguruan tinggi, maka Universitas Sriwijaya mengeluarkan ijazah bagi para lulusannya.

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- Mahasiswa;
- BAAK ;
- Dekan/ Direktur Pascasarjana;
- Rektor.

7. KELEMBAGAAN

Kelembagaan dalam pelaksanaan POS ini adalah Bagian BAAK Universitas Sriwijaya.

8. PROSEDUR

- Membuat surat tertulis kepada Dekan Fakultas dengan melampirkan :
 - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/ transkrip asli yang rusak;
 - Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang;
 - Pas foto ukuran 3 x 4;
- Dekan/ Direktur Pascasarjana membuat surat pengantar ke Rektor Universitas Sriwijaya dengan melampirkan:
 - Surat permohonan yang bersangkutan;
 - Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (asli) bagi yang hilang atau ijazah/transkrip asli yang rusak;
 - Fotocopy Ijazah/Transkrip yang hilang;
 - Pas foto ukuran 3 x 4.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/04-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PENGgantian IJASAH HILANG	08 Oktober 2013	
AREA	KOMPETENSI PENDIDIKAN	NO. REVISI	00
BAGIAN	AKADEMIK		

10. DIARAM ALUR

KEGIATAN	UNIT				Dokumen	Waktu
	BAAK	Dekan/ Direktur	Rektor	Mahasiswa		
Surat pengantar dari Dekan/ Direktur		2		1	Surat pengantar	1 hari
Persetujuan dari Rektor			3		Disposisi	1 jam
Pembuatan surat keterangan atau duplikat	4				Dokumen	1 hari
Penandatanganan oleh Rektor			5		Surat	1 jam
Pengambilan	6			7	Ijazah/ Transkrip pengganti	1 jam

11. Lampiran

-