



Standard Operating Procedure (SOP)

Pengganti Ijazah Hilang

No. 011/I1.B01.5/SOP/2014

**Kantor Wakil Rektor
Bidang Sumberdaya dan Organisasi
Institut Teknologi Bandung
2014**

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti Ijazah hilang	NOMOR : 011/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 1 dari 7
---------------------------------	--

RIWAYAT REVISI

N/A

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diriviu oleh:
Direktur Pendidikan ITB,  Prof. Dr. Ir. Mindriany Syafila, MS NIP. 131646600	Kepala UPT Pengembangan Manusia dan Organisasi ITB,  Dr. Taufikurahman NIP. 196109131986011001
Tgl : 12 November 2014	Tgl. :

Disetujui oleh:
Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dan Organisasi  Prof. Dr. Irawati, MS
Tgl:

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti Ijazah hilang	NOMOR : 011/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 2 dari 7
---------------------------------	--

DAFTAR ISI

I. Unit Kerja terkait	3
II. Tujuan	3
III. Referensi	3
IV. Pengertian dan Batasan	3
V. Prosedur	3
VI. Indikator Keberhasilan	4
VII. Lampiran	4

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti Ijazah hilang	NOMOR : 011/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 3 dari 7
---------------------------------	--

I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Lulusan/Alumni
2. WRAM
3. Fakultas/Sekolah

II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk menghindari adanya pemalsuan Ijazah

III. REFERENSI

1. Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan tahun 2014

IV. PENGERTIAN & BATASAN

A. PENGERTIAN

1. Ijazah adalah dokumen resmi yang amat vital fungsinya untuk seseorang saat melanjutkan jenjang pendidikan atau mencari pekerjaan
2. WRAM adalah Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

B. BATASAN

V. PROSEDUR

1. Lulusan/Alumni mengajukan surat Permohonan kehilangan Ijazah/Ijazah Rusak kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dengan melampirkan:
 - Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian
 - Melampirkan Foto copy ijazah kalau ada
2. Surat disampaikan ke Staf WRAM.
3. Surat dimasukkan ke Buku Agenda

Standard Operating Procedure (SOP)



JUDUL : Pengganti Ijazah hilang	NOMOR : 011/I1.B01.5/SOP/2014 REVISI KE : 0 BERLAKU TMT : 12 November 2014 HALAMAN : 4 dari 7
---------------------------------	--

4. Surat didisposisikan kepada Direktur Pendidikan teruskan ke Kasubdit Pendidikan.
5. Selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Seksi Penjadwalan kuliah/Ujian dan pelayanan umum
6. Mengecek ke Arsip Buku Alumni
7. Surat keterangan kehilangan Ijazah/Ijazah rusak dibalas sesuai dengan permohonan permintaan setelah dikoreksi oleh Kasubdit Pendidikan dan Direktur Pendidikan memaraf surat tersebut
8. Selanjutnya surat tersebut diberikan kembali ke staf WRAM. untuk di tandatangani oleh WRAM.
9. Setelah selesai di tandatangani WRAM. surat keterangan tersebut di copy 5 (lima) kali untuk diberikan kepada yang bersangkutan
10. Lulusan/Alumni dapat mengambil surat keterangan tersebut di Gegung Annex Lantai I, Loker 9 Jl. Tamansari No. 64 Bandung.

VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

VII. LAMPIRAN

Lampiran 1 - Diagram Alir SOP.

Lampiran 2 - Formulir

Lampiran 3 - Formulir