

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pembuatan Ijazah dan Transkrip Pengganti



Akademik

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-52
Judul Dokumen	: Pembuatan Ijazah dan Transkrip Pengganti	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Akademik	Jlh Hal	: 5

Pembuatan Ijazah dan Transkrip Pengganti

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		14/11-2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		18/11 2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		19/11-19.
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19.

A. Tujuan

Menjadikan alur pedoman dalam proses pembuatan ijazah dan transkrip pengganti untuk alumni yang di karenakan ijazah dan transkrip asli hilang atau rusak.

B. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan ijazah dan transkrip pengganti diterapkan pada alumni Politeknik Negeri Lhokseumawe.

C. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 59 Tahun 2018 ; Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi.
3. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
4. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.

D. Istilah dan Definisi

Ijazah dan Transkrip Akademik Pengganti merupakan Duplikat dari ijazah dan transkrip akademik asli yang di keluarkan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe yang hilang/rusak.

E. DokumenTerkait

1. Surat Permohonan dari pengusul.
2. Surat Keterangan Hilang dari kepolisian (asli).
3. Pas Photo 4x5 =2 lbr (hitam putih, pakai jas) utk Ijazah.
4. Pas Photo 3x4 =2 lbr (hitam putih, pakai jas) utk Transkrip.
5. PhotoCopy Ijazah dan Transkrip Akademik (bila ada).

F. Catatan Mutu/Record

Penerbitan ijazah dan transkrip dikelurakan sesuai ijazah dan transkrip akademik asli dan sesuai dengan surat kehilangan dari kepolisian.

G. Indikator Keberhasilan

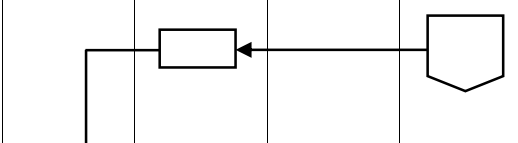

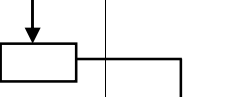
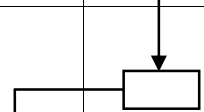
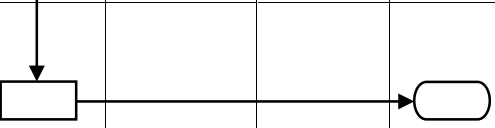
Adanya ijazah dan transkrip pengganti bagi alumni yang ijazah dan transkrip akademik aslinya telah hilang dan rusak.

H. Urutan Prosedur

1. Alumni menyerahkan syarat-syarat/berkas ke subbag tata usaha.
2. Subbag Tata Usaha TU memeriksa berkas dan mendisposisikan permohonan kepada Direktur untuk persetujuan permohonan dan diteruskan ke Wadir I.
3. Wadir I mendisposisikan ke BAKP untuk proses pembuatan Ijazah/Transkrip pengganti.
4. Ka. BAKP memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. Subbag Akademik.
5. Ka. Subbag Akademik memberikan kepada Pengadministrasi Akademik untuk membuat konsep Ijazah/Transkrip Pengganti.
6. Pengadministrasi Akademik menyerahkan berkas Ijazah/Trangkrip Pengganti kepada Ka.Subbag Akademik untuk diperiksa.
7. Ka.Subbag Akademik menyerahkan Ijazah/Transkrip Pengganti kepada Pengadministrasi Akademik untuk disampaikan kepada Wadir I untuk Paraf.
8. Wadir I menyerahkan kepada Direktur untuk Pengesahan tanda tangan.
9. Direktur menyerahkan kembali ijazah/Transkrip kepada Ka. Subbag Akademik.
10. Ka. Subbag Akademik menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengesahan (stempel) dan Penggandaan (copy).
11. Pengadministrasi Umum menyerahkan berkas kepada Ka.Subbag Akademik untuk menyerahkan kepada alumni.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Direktur	Wadir	Ka.BAKP	Ka.Subbag Akademik	Pengad ministrasi Akademik	Subbag Tata Usaha	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan syarat-syarat/berkas ke subbag tata usaha.								Berkas Permohonan	2 Jam	Berkas Usulan
2.	meriksa berkas dan mendisposisikan permohonan kepada Direktur untuk persetujuan permohonandan diteruskan ke Wadir I.								Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi
3.	Mendisposisikan ke BAKP untuk proses pembuatan Ijazah/Transkrip pengganti.								Berkas Usulan	2 Jam	Disposisi
4.	Memeriksa berkas dan menyerahkan berkas kepada Ka. Subbag Akademik.								Berkas Usulan	1 Hari	Disposisi
5.	Memberikan kepada Pengadministrasi Akademik untuk membuat konsep Ijazah/Transkrip Pengganti.								Berkas Usulan	2 Hari	Disposisi
6.	Menyerahkan berkas Ijazah/Trangkrip Pengganti kepada Ka.Subbag Akademik untuk diperiksa.								Konsep Ijazah/Transkrip Pengganti	3 Jam	Konsep Ijazah/Transkrip Pengganti

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Direktur	Wadir	Ka.BAKP	Ka.Subbag Akademik	Pengad ministrasi Akademik	Subbag Tata Usaha	Alumni	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	Menyerahkan Ijazah/Transkrip Pengganti kepada Pengadministrasi Akademik untuk disampaikan kepada Wadir I untuk Paraf								Konsep Ijazah/Transkrip Pengganti	1 Hari	Konsep Translate Ijazah/Transkrip
8.	Menyerahkan kepada Direktur untuk Pengesahan tanda tangan.								Konsep Ijazah/Transkrip Pengganti	1 Hari	Konsep Ijazah/Transkrip Pengganti
9.	Menyerahkan kembali ijazah/Transkrip kepada Ka. Subbag Akademik.								Ijazah/Transkrip Pengganti	1 Hari	Ijazah/Transkrip Pengganti
10.	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk melakukan pengesahan (stempel) dan Penggandaan (copy).								Ijazah/Transkrip Pengganti	1 Hari	Arsip Ijazah/Transkrip Pengganti
11.	Menyerahkan berkas kepada Ka.Subbag Akademik untuk menyerahkan kepada alumni.								Ijazah/Transkrip Pengganti		Ijazah/Transkrip Pengganti

J. Lampiran

- Contoh Permohonan

Lhokseumawe,

Kepada Yth,
Bapak Direktur
Cq. Wakil Direktur I
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIM :
Tempat & Tanggal lahir :
Jurusan :
Program Studi :
No. Hp :

Dengan surat ini saya mengajukan permohonan untuk dibuatkan Ijazah dan Transkrip Akademik Pengganti, dikarenakan Ijazah dan Transkrip Akademik Asli (*Hilang / Rusak*). Bersama ini saya lampirkan:

1. *Surat Permohonan*
2. *Surat Keterangan Hilang dari kepolisian (Asli)*
3. *Phas Photo 4x5 dan 3x4 masing-masing 2 Lembar*
4. *PhotoCopy Ijazah dan Transkrip Akademik*

Demikian permohonan ini saya buat kiranya Bapak dapat mengabulkannya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

.....
NIM.