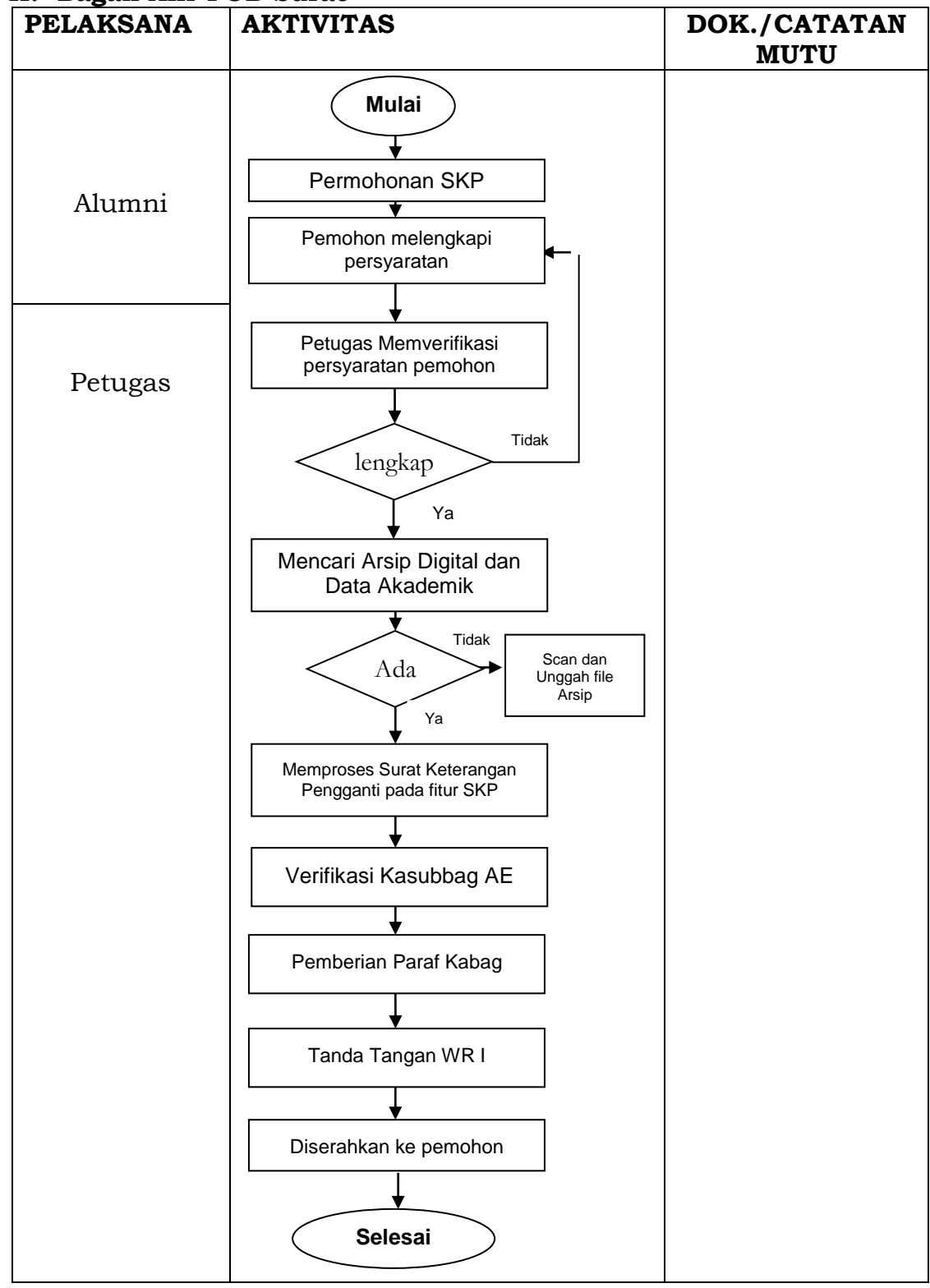
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB)	No. Dokumen: 01 Tanggal: 12 November 2019
	SURAT KETERANGAN PENGGANTI (SKP) IJAZAH, TRANSKRIP, DAN SERTIFIKAT PENDIDIK	
<p>A. Tujuan: Prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa kegiatan pemrosesan Surat Keterangan Pengganti (ijazah, akta mengajar, dan transkrip) sesuai dengan penerapan Prosedur Operasional Baku di Subbag Akademik dan Evaluasi, BAKPIK Universitas Negeri Malang</p> <p>B. Lingkup: Prosedur ini menetapkan kegiatan dan tanggung jawab Satgas Akademik dan Evaluasi BAKPIK dalam pelaksanaan layanan kegiatan pemrosesan surat keterangan pengganti ijazah, transkrip, dan sertifikat pendidik.</p> <p>C. Penanggung jawab:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wakil Rektor I • Kabiro AKPIK <p>D. Acuan: Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Pasal 16 tentang Surat Keterangan Pengganti Ijazah, Transkrip Akademik karena, hilang atau musnah.</p> <p>E. Pihak yang terlibat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subbag Pendidikan Fakultas • Subbag Akademik dan Evaluasi BAKPIK • PPG Pascasarjana <p>F. Prosedur Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima pengaduan kehilangan ijazah, transkrip, dan sertifikat pendidik melalui loket A Subbag AE, atau pemohon (alumni) menghubungi petugas sesuai informasi pada laman http://bakpik.um.ac.id; 2) Pemohon (alumni) mendownload persyaratan yang harus dilengkapi yaitu : Surat permohonan ke Rektor, Surat Kehilangan dari Kepolisian, Surat Pernyataan Kehilangan dengan materai Rp. 6000,-, fotokopi ijazah, transkrip atau sertifikat pendidik (sesuai permintaan dokumen yang diperlukan); 3) Pemohon mengirimkan berkas-berkas asli ke Rektor, melalui Tata Usaha, Gedung Graha Rektorat lantai 3. 4) Rektor mendisposisi permohonan; 5) Petugas AE melakukan verifikasi berkas permohonan, verifikasi dokumen (ijazah, transkrip dan sertifikat pendidik) yang diminta dengan arsip digital dalam system Siakad atau verifikasi terhadap duplikat arsip dokumen di gudang arsip untuk mahasiswa lulusan 2016 atau sebelumnya; 6) Petugas AE memproses Surat Keterangan Pengganti melalui system fitur digitalisasi arsip berdasarkan dokumen yang diminta pemohon; 7) Surat Keterangan Pengganti dimintakan paraf Kabag Akademik dan tanda tangan Wakil Rektor I; 8) Proses SKP selesai, Petugas AE memberitahukan ke pemohon. <p>G. Dokumen terkait:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian; 		

2. Ijazah;
3. Akta Mengajar;
4. Transkrip Akademik;
5. Sertifikat Pendidik;
6. Surat Pernyataan;

H. Bagan Alir POB Surat



Keterangan	Nama Jabatan	Tanggal	Paraf
Dibuat oleh:	Kasubbag Akademik dan Evaluasi BAKPIK	12 November 2019	
Disahkan oleh:	Kepala Biro AKPIK UM	