

PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.09
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN DUPLIKAT TRANSKRIP NILAI	Edisi	1
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan menstandarisasi tata cara/proses penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah yang hilang serta pembuatan duplikat transkrip nilai yang hilang bagi alumni Politeknik ATI Padang.																				
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam penerbitan surat keterangan pengganti ijazah dan duplikat transkrip nilai mahasiswa di lingkungan Politeknik ATI Padang																				
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	<table border="1"> <tr> <td>3.01</td> <td>Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.02</td> <td>Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.03</td> <td>Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.04</td> <td>Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td>3.05</td> <td>Alumni adalah mahasiswa Politeknik ATI Padang yang sudah menyelesaikan masa studi dan diwisuda</td> </tr> <tr> <td>3.06</td> <td>Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.07</td> <td>Transkrip Nilai adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah Jurusan/Program Studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus</td> </tr> <tr> <td>3.08</td> <td>Kutipan Nilai adalah daftar nilai dari sebagian mata kuliah Jurusan/Program Studi yang telah ditempuh mahasiswa</td> </tr> <tr> <td>3.09</td> <td>Indeks Prestasi Kumulatif adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi Jurusan/Program Studi yang dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah yang ditetapkan untuk Jurusan/Program Studi yang bersangkutan</td> </tr> <tr> <td>3.10</td> <td>Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik ATI Padang sesuai dengan jenjang Jurusan/Program Studi yang ditempuh</td> </tr> </table>	3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.	3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang	3.05	Alumni adalah mahasiswa Politeknik ATI Padang yang sudah menyelesaikan masa studi dan diwisuda	3.06	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.	3.07	Transkrip Nilai adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah Jurusan/Program Studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus	3.08	Kutipan Nilai adalah daftar nilai dari sebagian mata kuliah Jurusan/Program Studi yang telah ditempuh mahasiswa	3.09	Indeks Prestasi Kumulatif adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi Jurusan/Program Studi yang dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah yang ditetapkan untuk Jurusan/Program Studi yang bersangkutan	3.10	Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik ATI Padang sesuai dengan jenjang Jurusan/Program Studi yang ditempuh
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi																				
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi																				
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.																				
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang																				
3.05	Alumni adalah mahasiswa Politeknik ATI Padang yang sudah menyelesaikan masa studi dan diwisuda																				
3.06	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.																				
3.07	Transkrip Nilai adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah Jurusan/Program Studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus																				
3.08	Kutipan Nilai adalah daftar nilai dari sebagian mata kuliah Jurusan/Program Studi yang telah ditempuh mahasiswa																				
3.09	Indeks Prestasi Kumulatif adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi Jurusan/Program Studi yang dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah yang ditetapkan untuk Jurusan/Program Studi yang bersangkutan																				
3.10	Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Jurusan/Program Studi di lingkungan Politeknik ATI Padang sesuai dengan jenjang Jurusan/Program Studi yang ditempuh																				
4. ACUAN (<i>reference</i>)	<table border="1"> <tr> <td>4.1</td> <td>Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	4.3	Buku Pedoman Akademik														
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.																				
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008																				
4.3	Buku Pedoman Akademik																				
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	<table border="1"> <tr> <td>5.1</td> <td> Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani ijazah yang akan diterbitkan </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani ijazah yang akan diterbitkan 																		
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani ijazah yang akan diterbitkan 																				

		Pembantu Direktur I <ul style="list-style-type: none"> Memastikan transkrip nilai yang dibuat benar dan nilai mata kuliah telah divalidasi Jurusan/Program Studi
5.2		Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung Jawab pembuatan dan penerbitan ijazah mahasiswa
5.3		Ketua SPI: <ul style="list-style-type: none"> Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali
5.4		Ka Jurusan/program studi <ul style="list-style-type: none"> Berwenang menandatangani transkrip nilai yang akan diterbitkan Bertanggung jawab atas kelancaran pembuatan serta penerbitan transkrip nilai mahasiswa
5.5		Sekretaris Jur/Prodi/PelaksanaAdministrasi <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
6. PROSEDUR (Procedure)		
6.1	Flow Chart	
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir	
6.2	Persiapan	
6.2.1	Alumni yang ijazah dan/atau transkrip nilainya hilang mengurus surat keterangan ke Kepolisian setempat	
6.3	Pelaksanaan	
6.3.1	Alumni menyerahkan surat permohonan pembuatan Surat Keterangan pengganti Ijazah dan/atau pembuatan duplikat Transkrip Nilai yang hilang serta melampirkan Surat Keterangan hilang dari Kepolisian setempat, fotokopi ijazah atau transkrip nilai asli, dan foto kopi KTP ke Pelaksana Akademik.	
6.3.2	Pelaksana Akademik memvalidasi berkas yang diajukan dengan record data Mahasiswa Politeknik ATI Padang.	
6.3.3	Setelah dilakukan validasi dan dinyatakan data-data pendukung benar, Pelaksana akademik mengajukan berkas ke Kasubag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama untuk disetujui	
6.3.4	Bagi kasus Ijazah hilang, Kasubag Akademik Kemahasiswaan & Kerjasama menugaskan Pelaksana Akademik untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah (FOR.AKD.09.01), yang selanjutnya ditandatangani Direktur diatas materai 6000 dan diberi stempel Politeknik ATI Padang.	
6.3.5	Bagi kasus Transkrip Nilai hilang, Kasubag Akademik Kemahasiswaan & Kerjasama membuat rekomendasi ke Ketua Jurusan/Program Studi untuk diterbitkan duplikat Transkrip Nilai yang selanjutnya diberi stempel "duplikat" dan stempel Politeknik ATI Padang.	
6.3.6	Pelaksana Akademik dan/atau Pelaksana Jur/Prodi menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau duplikat Transkrip Nilai ke alumni yang bersangkutan	
7. CATATAN MUTU (record)		
7.1	FOR.AKD.09.01	Surat Keterangan Pengganti Ijazah
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)		
9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)		
No. Salinan	Bagian/Unit	
1.	Satuan Pengawas Internal	
2.	Pembantu Direktur I	
3.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia	
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro	
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati	

6. Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro			
10. RINCIAN PERUBAHAN (<i>detail changing</i>)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	