


# PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH, TRANSKRIP NILAI DAN SKPI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### 1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat untuk memberikan petunjuk kepada alumni, DAK, Layanan Fakultas, Dekan, dan DKI dalam pengurusan kehilangan/kerusakan dokumen ijazah/transkrip/SKPI. Ruang lingkup dari prosedur ini adalah Alumni, Layanan Fakultas, DAK)/-DKI, Dekan

### 2. Referensi

- 2.1 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-022/REK/UPM/IX/2022 tentang Kebijakan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.2 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-005/REK/UPM/IV/2025 tentang Peraturan Akademik Universitas Paramadina.
- 2.3 Surat Keputusan Rektor Nomor SK-003/REK/UPM/III/2025 tentang Penetapan Ijazah dan Transkrip Nilai Universitas Paramadina

### 3. Istilah dan Definisi

- 3.1. Ijazah adalah dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
- 3.2. Transkrip Nilai adalah dokumen yang memuat nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh Mahasiswa selama proses pendidikan.
- 3.3. Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah dokumen yang memuat informasi tentang pemenuhan kompetensi *softskill* lulusan dalam suatu Program Pendidikan Tinggi.
- 3.4. Surat Keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh UPM melalui DAK dan DKI sebagai pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI yang hilang/rusak/salah.
- 3.5. Surat Keterangan Tanda Lapur Kehilangan (SKTLK) atau surat kehilangan adalah surat keterangan dari kepolisian yang menerangkan bahwa pemohon kehilangan barang.
- 3.6. UPM dapat memfasilitasi perbaikan ijazah/transkrip nilai/SKPI dalam jangka waktu waktu 1 (satu) minggu setelah diberikannya dokumen Ijazah, Transkrip Nilai, dan SKPI dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 3.6.1. Apabila kesalahan dari pihak,UPM maka ijazah, transkrip nilai dan tersebut akan diperbaiki, dan ijazah, transkrip nilai SKPI baru akan diterbitkan maksimal 1 (satu) minggu setelah pengajuan perbaikan.
  - 3.6.2. Apabila kesalahan dari pihak Alumni maka:

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
**PENGAJUAN SURAT  
KETERANGAN  
PENGANTI IJAZAH,  
TRANSKRIP NILAI DAN  
SKPI**

No.	PR-025/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2015
Jml	10
Halaman	

- 3.6.2.1. Mahasiswa dikenakan sanksi administrasi perbaikan ijazah, transkrip nilai dan SKPI sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 3.6.2.2. Alumni mengembalikan dokumen ijazah, transkrip nilai dan surat keterangan pendamping ijazah yang salah ke UPM melalui Layanan Fakultas.
- 3.6.2.3. UPM melalui DAK menerbitkan dokumen ijazah, transkrip nilai dan SKPI baru.
- 3.7. UPM tidak melakukan penerbitan ijazah/transkrip nilai/SKPI kembali setelah jangka waktu yang ditetapkan dan hanya mengeluarkan Surat Keterangan Pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI.
- 3.8. Mekanisme pengajuan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI sebagai berikut:
  - 3.8.1. Melengkapi dokumen pengajuan sebagai berikut:
    - 3.8.1.1. Surat permohonan
    - 3.8.1.2. Fotocopy KTP
    - 3.8.1.3. Fotocopy ijazah/Transkrip nilai/SKPI
    - 3.8.1.4. Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK) dari Polsek setempat
    - 3.8.1.5. Jika ijazah rusak maka melampirkan dokumen ijazah yang rusak sebagai bukti pendukung
  - 3.8.2. Jika alumni diwakilkan, maka harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai Rp10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) serta fotocopy KTP yang diberikan kuasa.
  - 3.8.3. UPM melalui DAK memeriksa keabsahan data alumni pada sistem informasi akademik
  - 3.8.4. Jika validasi sudah dilakukan, UPM melalui DAK menerbitkan Surat Keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI.
- 3.9. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti maksimal 1 (satu) minggu setelah pengajuan dan kelengkapan persyaratan administrasi diterima.

#### 4. Tanggung Jawab dan Wewenang

Tanggung Jawab	Wewenang
Alumni	1. Mengajukan/menyerahkan surat kehilangan/kerusakan ijazah/transkrip nilai/SKPI beserta dengan dokumen kelengkapannya ke Layanan Fakultas

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

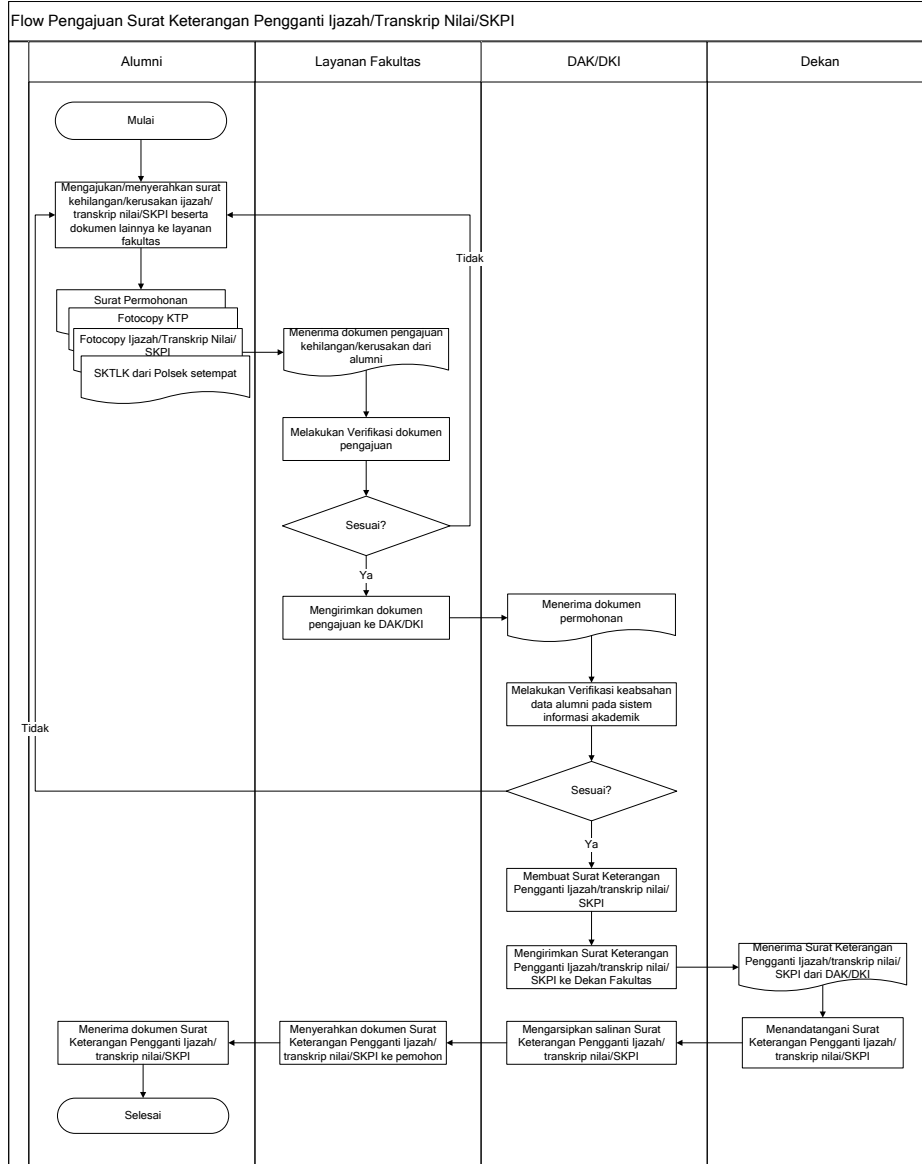
Prosedur  
PENGAJUAN SURAT  
KETERANGAN  
PENGANTI IJAZAH,  
TRANSKRIP NILAI DAN  
SKPI

No.	PR-025/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2015
Jml	10
Halaman	

	2. Menerima dokumen surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI.
Layanan Fakultas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen pengajuan kehilangan/kerusakan dari alumni</li> <li>2. Melakukan verifikasi dokumen pengajuan</li> <li>3. Mengirimkan dokumen pengajuan ke DAK/DKI</li> <li>4. Menyerahkan dokumen surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI ke Alumni</li> </ol>
DAK/DKI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dokumen pengajuan dari Layanan Fakultas</li> <li>2. Melakukan verifikasi keabsahan data alumni pada sistem informasi akademik dan mencocokkan data ijazah/transkrip nilai/SKPI pemohon</li> <li>3. Membuat surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI</li> <li>4. Mengirimkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/transkrip nilai/SKPI ke Dekan Fakultas</li> <li>5. Mengarsipkan Salinan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI</li> </ol>
Dekan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Surat Keterangan Pengganti Ijazah/transkrip nilai/SKPI dari DAK/DKI</li> <li>2. Menandatangani surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI</li> </ol>

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

## 5. Rincian Prosedur



Dibuat Oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI
 FEK/RAK		

**6. Kriteria Keberhasilan**

6.1. Surat Keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai/SKPI terbit

**7. Formulir dan Lampiran terkait.**

7.1. FR-001/PR-025/KB-02-01/DAK/UPM/2025 Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip nilai/SKPI

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK



Prosedur  
**PENGAJUAN SURAT  
 KETERANGAN  
 PENGGANTI IJAZAH,  
 TRANSKRIP NILAI DAN  
 SKPI**

No.	PR-025/KB-02-01/DAK/UPM/2025
Revisi	-
Tgl Berlaku	21 April 2015
Jml	10
Halaman	

FR-001/PR-027/KB-02-01/DAK/UPM/2025

Tanggal : .....

Hal: Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai/SKPI

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 Nomor Induk Mahasiswa (NIM) :  
 Tempat, Tanggal Lahir :  
 Fakultas / Program Studi :  
 Tahun Lulus :  
 Alamat :  
 Nomor Telepon / HP :  
 Email :

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya telah kehilangan dokumen akademik yang dikeluarkan oleh Universitas Paramadina yaitu: Ijazah/Transkrip Nilai/SKPI.

Kehilangan dokumen tersebut terjadi pada tanggal ..... dikarenakan ..... (penyebab kehilangan) dan telah melaporkan kehilangan tersebut kepada pihak berwenang, dengan bukti berupa Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Nomor: ..... tanggal ..... (terlampir).

Sehubungan dengan hal tersebut, saya mohon berkenan Universitas memberikan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai/SKPI sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di lingkungan universitas.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan saya bersedia menerima segala konsekuensi hukum apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak sesuai dengan kenyataan.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,  
 [Tempat], [Tanggal Penulisan Surat]

Materai Rp10.000  
 [Nama Lengkap]

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

### Catatan Perubahan

Kode Jabatan	Inisial Nama	Tanggal	Direktorat	Hal	Bagian yang dirubah

### Daftar Distribusi Dokumen

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
1	REK	Rektor	
2	RAK	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	
3	RPS	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumber Daya	
4	DFE	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
5	DFF	Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
6	DFI	Dekan Fakultas Ilmu Rekayasa	
7	WDE	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	
8	WDP	Wakil Dekan Fakultas Falsafah dan Peradaban	
9	WDR	Wakil Dekan Ilmu Rekayasa	
10	DIP	Direktur Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal	
11	DIA	Direktur Akademik	
12	DIK	Direktur Kemahasiswaan dan Inkubator Bisnis	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
13	DIO	Direktur Operasi dan Umum	
14	DKE	Direktur Kerjasama, Pemasaran, dan Hubungan Alumni	
15	DIU	Direktur Keuangan dan Akuntansi	
16	DIL	Direktur Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	
17	DIT	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi	
18	SEK	Sekretariat Rektorat	
19	PMJ	Prodi Sarjana Manajemen	
20	PMM	Prodi Magister Manajemen	
21	PHI	Prodi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional	
22	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional	
23	PIK	Prodi Sarjana Ilmu Komunikasi	
24	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi	
25	PPS	Prodi Sarjana Psikologi	
26	PFA	Prodi Sarjana Falsafah dan Agama	
27	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam	
28	PDV	Prodi Sarjana Desain Komunikasi Visual	
29	PDP	Prodi Sarjana Desain Produk	
30	PTI	Prodi Sarjana Teknik Informatika	
31	MAK	Manajer Akademik	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK

Prosedur  
PENGAJUAN SURAT  
KETERANGAN  
PENGANTI IJAZAH,  
TRANSKRIP NILAI DAN  
SKPI

No. PR-025/KB-02-  
01/DAK/UPM/2025  
Revisi -  
Tgl Berlaku 21 April 2015  
Jml 10  
Halaman

NO	KODE	JABATAN STRUKTURAL	TANDA TANGAN
32	MHU	Manajer Humas dan Pemasaran	
33	MSU	Manajer Sumber Daya dan Umum	
34	MTE	Manajer Teknologi dan Sistem Informasi	
35	MAU	Manajer Akuntansi dan Keuangan	
36	MPE	Manajer Penjaminan Mutu Internal	
37	MSA	Manajer Satuan Pengawas Internal	

Dibuat Oleh	Diperiksa oleh		Disetujui oleh
 EUE/MAK	 ARS/DIA	 RHE/PMI	 FEK/RAK