

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI



Dokumen-dokumen yang harus diserahkan

- 1 Fotocopy ijazah dan/atau Transkrip nilai yang hilang/rusak (sejauh ada)
- 2 Surat Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pengganti Dokumen
- 3 Pasphoto Hitam Putih ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar
- 4 Surat keterangan Kehilangan/Kerusakan dari Kepolisian setempat
- 5 Fotokopi KTP/Akta lahir/Kartu Keluarga sesuai dengan Nama dalam Dokumen
- 6 Tanda Bukti Pembayaran Administrasi sesuai Ketentuan STFSP

Prosedur Penerbitan Surat Keterangan

- 1 Alumni menulis surat permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Dokumen
- 2 Formulir diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik
- 3 Biro Akademik memverifikasi Data Kelulusan
- 4 Bila verifikasi positif, Bagian Akademik menyiapkan Surat Keterangan Pengganti Dokumen sesuai dengan Data yang ada.
- 5 Bagian Administrasi Akademik memintakan Tanda Tangan kepada Pimpinan STFSP.
- 6 Alumni mengambil Surat Keterangan Pengganti Dokumen secara langsung. Pengambilan dengan perwakilan harus dengan surat kuasa bermeterai.

Jangka Waktu Pelayanan

Paling lambat dibutuhkan waktu 2 Minggu setelah penyerahan surat permohonan, Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau Transkrip Nilai sudah harus selesai.