



**MANUAL PROSEDUR
 PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN
 PROGRAM STUDI ILMU GIZI
 FAKULTAS KEDOKTERAN
 UNIVERSITAS DIPONEGORO**

SPMI-UNDIP/MP/05.03.43

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01 September 2014
DIKAJI ULANG OLEH	: PembantuDekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: GPM
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN	DISETUJUI OLEH Dekan
REVISI KE : 1	TANGGAL 01 – 09 - 2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.43	

 UNIVERSITAS DIPONEGORO	DOKUMEN LEVEL	KODE: SPMI- UNDIP/MP/05.03.43
	MANUAL PROSEDUR	
JUDUL : PEMBUATAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN(KTM/SLIP SPP)		TANGGAL DIKELUARKAN 01 September 2014
AREA: BIDANG AKADEMIK		NO. REVISI: 01

1. TUJUAN :

Untuk memberikan panduan kepada pihak yang terkait dalam proses pembuatan surat keterangan kehilangan.

2. PENGERTIAN :

- a. Surat keterangan kehilangan adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh fakultas untuk memberikan penjelasan kehilangan mahasiswa sesuai permintaan.
- b. Mahasiswa adalah mahasiswa Prodi Ilmu Gizi FK yang mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan.
- c. Staf sub bag akademik adalah staf administrasi Bagian Akademik Prodi Ilmu Gizi FK yang memiliki tugas melakukan pembuatan surat keterangan kehilangan.
- d. Pembantu Dekan I adalah pimpinan FK di bidang akademik dibawah Dekan.

3. RUANG LINGKUP :

- a. Persyaratan dalam permohonan pembuatan surat keterangan kehilangan.
- b. Tahap kegiatan dalam prosedur pembuatan surat keterangan kehilangan.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan surat keterangan kehilangan.

4. REFERENSI :

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku Pedoman Akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

5. Prosedur pembuatan surat Keterangan Kehilangan (KTM dan SLIP SPP)

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			BAKU MUTU		Keterangan
		Mahasiswa	Staf sub bag akademik	Pembantu Dekan I	Waktu (menit)	Output	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan surat keterangan kehilangan.				30	Surat Laporan Kehilangan	Untuk kehilangan KTM dilampiri surat lapor kehilangan dari kepolisian, KRS semester berjalan. Untuk kehilangan SLIP SPP dilampiri KRS semester berjalan dan KTM.
2	Staf sub bag akademik membuat surat pengantar kehilangan ke universitas dan dimintakan paraf Ka TU.				10	surat pengantar kehilangan	
3	Staf sub bag akademik meminta tanda tangan surat pengantar kehilangan ke PD I				10	surat pengantar kehilangan	
4	PD I memeriksa dan menandatangani surat pengantar kehilangan dan menyerahkan kembali ke staf subbag akademik.				10	surat pengantar kehilangan	
5	Staf sub bag akademik mengirimkan surat tersebut ke universitas.				60	surat pengantar kehilangan	
6	Mahasiswa menunggu dan aktif mencari informasi kesiapan surat kehilangan tersebut ke Bag Akademik						