

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Subag TUK BUPK	Rektor	Wakil Rektor I	Kepala Biro AKI	Kabag Akademik	Kasubag Akademik	Pengolah Data Akademik	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan surat permohonan ke Rektor melalui Subag. Tata Usaha dan Kearsipan (TUK) BUPK beserta berkas yang dipersyaratkan.									<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan ditujukan ke Rektor. Surat laporan kehilangan dari Polsek(hilang) atau surat keterangan ijazah rusak dari pemohon dan diketahui Kepala Desa setempat (bila ijazah/akta mengajar sudah tidak dapat dikenali lagi.) Foto copi ijazah/akta mengajar (jika ada) Foto Hitam putih ukuran 3x4 (2 lb) Materai Rp 6000,- Ketentuan berfoto: Pria : baju putih, dasi panjang, jas hitam polos (bukan jas almamater) Wanita: kebaya bersanggul (bukan sanggul modern) bagi yang berjilbab mengenakan jas hitam (hukan jas almamater) 	5		
2	Memberikan tanda terima (nomor agenda) penyerahan surat kepada pemohon										5	Nomor Agenda	
3	Disposisi permohonan dari Rektor ke Wakil Rektor I, Wakil Rektor I ke Kepala Biro AKI, Kepala Biro AKI ke Kabag Akademik, dan Kabag. Akademik ke Kasubag. Akademik										15		
4	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan										5		
5	Memproses dan mencetak Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah							lengkap			10	Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
6	Verifikasi dan Validasi Draft Surat Keterangan Pengganti Ijazah										5	Paraf Subag Akademik dan Kabag Akademik	
7	Pengesahan Surat Keterangan Pengganti Ijazah										5	Tanda tangan Rektor pada Surat Keterangan Pengganti Ijazah	
8	Menghubungi pemohon untuk mengambil surat keterangan										5		
9	Pemohon mengambil Surat Keterangan Pengganti Ijazah di Loker Subag Akademik BAKI									Nomor Agenda	5		