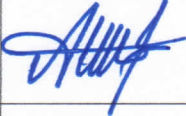

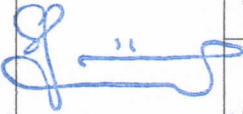

	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/06-005
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

Penerbitan Ijazah

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua		01 Nov 2019
Penetapan		STT Dumai		01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan untuk menjamin dapat diterbitkannya dengan peraturan yang berlaku di Kementerian Ristek-Dikti dan Kemenag. Menjamin agar ijazah diterbitkan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

B. DESKRIPSI

Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan setelah lulus ujian,

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. BAAK meneliti redaksi dan kesesuaian draft ijazah lalu mendisposisi kepada admin atau tim yang telah ditunjuk untuk untuk mencetak ijazah.
2. Admin atau tim mencetak ijazah lalu menyampaikan naskah ijazah ke BAAK.
3. BAAK meneliti kebenaran data ijazah, memberikan paraf, lalu menyampaikan ke Ketua untuk ditandatangani.
4. Ketua menandatangani naskah ijazah, dan menyetorkan kembali ke BAAK.
5. BAAK menerima naskah ijazah yang telah ditandatangani, lalu mendistribusikan ijazah kepada mahasiswa yang telah wisuda dan memenuhi syarat untuk menerima ijazah.

Ketentuan Umum: Mahasiswa yang layak menerima ijazah adalah yang telah memenuhi syarat-syarat penerimaan ijazah, yaitu:

1. Menyerahkan TA dalam bentuk hard dan soft copy ke perpustakaan.
2. Menyerahkan 2 buku yang berkaitan dengan bidang ilmu atau program studi ke perpustakaan.
3. Menyerahkan TA dan jurnal dalam bentuk hard dan soft copy ke Prodi.
4. Menyerahkan TA dan jurnal dalam bentuk soft copy ke LPPM.

Hal ini dibuktikan dengan mengisi lembar penyerahan TA dan jurnal yang telah ditandatangani dan dicap oleh pihak-pihak terkait kepada BAAK.