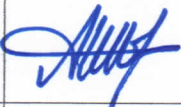


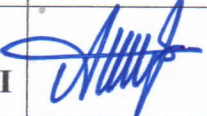
	<b>SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI</b>	Kode/Nomor : <b>SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/06-006</b>
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II <a href="http://id.stt-dumai.ac.id/">http://id.stt-dumai.ac.id/</a> <b>STANDAR OPERATING PROCEDURES</b>	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

**Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai,  
Ijazah Dan Skpi**

**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 tersimpannya arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah. Menjamin kecepatan pelayanan permintaan arsip/dokumen fotokopi transkrip nilai dan ijazah apabila diperlukan oleh yang berhak.

## **B. DESKRIPSI**

Transkrip nilai adalah kumpulan nilai – nilai mata kuliah kumulatif yang telah ditempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku sebagai hak mahasiswa karena yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya sampai dengan batas yang telah ditentukan. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar.

## **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. Admin menerima transkrip nilai ijazah sebanyak jumlah wisudawan.
2. Admin mengkopi Transkrip dan Ijazah.
3. Admin memproses legalisasi transkrip nilai dan ijazah.
4. Admin mengoreksi dan memberi paraf fotokopi transkrip nilai dan ijazah.
5. Ketua atau Puket I/Puket II menandatangani copian transkrip dan ijazah.
6. Admin mengarsip fotokopi (legalisir) transkrip dan ijazah.