

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyimpanan Dokumen Pembuatan Ijazah



Subbag Akademik

POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

Dokumen	: Standar Operasional Prosedur (SOP)	No. Dok	: SOP/PNL/P4M-03/07-50
Judul Dokumen	: Penyimpanan Dokumen Pembuatan Ijazah	Revisi	: 00
Standar	: Pengelolaan Pembelajaran	Tgl Eff	: 2 Januari 2020
Bagian	: Subbag Akademik	Jlh Hal	: 2

Penyimpanan Dokumen Pembuatan Ijazah

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ibnu Khaldun,SST	Staff Akademik		14/11-2019
2. Pemeriksaan	H. Razali,SE.M.Pd	Kasubbag Akademik		18/11-2019
3. Persetujuan dan Penetapan	Munawar,ST.,MT	Wadir I		19/11-19
4. Pengendalian	Ir. Herri Mahyar,MT	Kapala P4M		20/11-19

A. Tujuan

Menjadikan alur pedoman dalam proses pembuatan arsip/dokumen dalam bentuk hardcopy dari ijazah dan transkrip akademik.

B. Ruang Lingkup

Penyimpanan dokumen hanya di pergunakan bagi mahasiswa lulusan politeknik negeri lhokseumawe yang sudah memiliki ijazah dan transkrip akademik.

C. Referensi

1. UU Nomor 12 Tahun 2012 ; Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permen Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 37 Tahun 2018 ; Tentang Statuta Politeknik Negeri Lhokseumawe.
3. Rencana Strategis Politeknik Negeri Lhokseumawe Tahun 2015 – 2019.

D. Istilah dan Definisi

Dokumen yang merupakan bagaian dari duplikasi berkas asli yang dijadikan arsip dan penyimpanan dalam bentuk hardcopy.

E. DokumenTerkait

1. Foto copy ijazah da
2. Foto copy transkrip akademik.

F. Catatan Mutu/Record

Penyimpanan foto copy ijazah dan transkrip akademik sebagai arsip.




G. Indikator Keberhasilan

Memiliki salinan dari ijazah dan transkrip akademik.

H. Urutan Prosedur

1. Ka. BAKP menyerahkan berkas foto copy ijazah dan transkrip kepada Ka Subbag Akademik.
2. Ka. Subbag Akademik menyerahkan kepada Pengadministrasian umum untuk diperbanyak.
3. Pengadministrasian umum menyerahkan kepada Pengadministrasian umum untuk diperbanyak.

I. Bagan Alir

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. BAKP	Ka.Subbag Akademik	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyerahkan berkas foto copy ijazah dan transkrip kepada Ka Subbag Akademik.				Berkas salinan ijazah	2 Jam	Berkas salinan ijazah
2.	Menyerahkan kepada Pengadministrasian umum untuk diperbanyak				Berkas salinan ijazah	1 Hari	Salinan Ijazah
3.	Memperbanyak dan mengarsipkan hasil salinan ijazah dan transkrip akademik dalam lemari arsip.				Berkas salinan ijazah	1 Hari	Arsip

J. Lampiran

- Lemari dokumen penyimpanan ijazah dan transkrip akademik



