

PROSEDUR ISO 9001:2015		
 <p style="text-align: center;"><b>Politeknik STMI Jakarta</b>            Jl. Letjen Soeprapto No. 26 Cempaka Putih            Jakarta Pusat 10510</p> 	KODE UNIT	: A
	NO. DOK	: PK – A – 16
	REVISI	: 3
	TGL. TERBIT	: 25 Jan 2019
	HALAMAN	: 1 dari 2
<b>DUPLIKAT TRANSKRIP NILAI &amp; SURAT KETERANGAN LULUS</b>		

## 1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan dalam pembuatan duplikat transkrip nilai dan surat keterangan lulus bagi lulusan Politeknik STMI Jakarta yang kehilangan ijazah dan transkrip nilai

## 2. RUANG LINGKUP

- Meliputi kegiatan tentang alur proses pembuatan duplikat transkrip nilai dan surat keterangan lulus
- Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ujian ini adalah lulusan/alumni Politeknik STMI Jakarta, Bagian Administrasi Akademik, Pudir I, Direktur Politeknik STMI Jakarta.

## 3. REFERENSI :

- SMM ISO 9001:2015

## 4. ISTILAH DAN DEFINISI

Definisi dan Istilah yang dipakai dalam penulisan Prosedur ini serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2015 serta diurut berdasarkan abjad dituangkan pada LAMPIRAN ISTILAH DAN DEFINISI (LM-S-01).

**PROSEDUR ISO 9001:2015**



**Politeknik STMI Jakarta**

Jl. Letjen Soeprapto No. 26 Cempaka Putih  
Jakarta Pusat 10510



KODE UNIT	:	A
NO. DOK	:	PK – A – 16
REVISI	:	3
TGL. TERBIT	:	25 Jan 2019
HALAMAN	:	2 dari 2

**DUPLIKAT TRANSKRIP NILAI & SURAT KETERANGAN LULUS**

**5. URAIAN KEGIATAN**

No	Uraian Kegiatan	Petugas				Target Waktu
		Alumni	Ataf Bagian Adm Akademik	Pudir I	Direktur	
1	Lulusan/Alumni Politeknik STMI Jakarta mengajukan surat permintaan pembuatan duplikat transkrip nilai dan surat keterangan lulus kepada Direktur Politeknik STMI Jakarta (melampirkan surat kehilangan kepolisian)	1				
2	Menerima surat permohonan dan meneruskannya ke Pudir I				2	
3	Memeriksa kelengkapan surat permintaan dan meneruskannya ke Bagian Administrasi Akademik			3		
4	Membuat Duplikat Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Lulus kemudian mengembalikannya ke Pudir I		4			
5	Memberikan koreksi dan paraf terhadap duplikat dan surat keterangan tersebut			5		
6	Memberikan tanda tangan terhadap Duplikat Transkrip Nilai dan Surat Keterangan Lulus tersebut				6	
7	Menyerahkan duplikat dan surat keterangan tersebut kepada Lulusan/Alumni Politeknik STMI Jakarta	7				

Dibuat oleh: Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama  Ahmad Yakub, S.E.	Diverifikasi oleh: Wakil Manajemen Mutu  Emi Rusmiati, ST, MT	Disetujui oleh: Pembantu Direktur I  Dr. Ridzky Kramanandita, SKom, MT.
---	--	--