 IAIN PALOPO	KEMENTERIAN AGAMA RI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALOPO FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Agatis Balandai Palopo	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan Oleh	:
SOP Pengarsipan Dokumen, Transkrip Nilai, Ijazah, dan SKPI			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggara Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang pengelolaan perguruan Tinggi Negeri; 4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 264/U/1999 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama; 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26 Tahun 2007 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga Lain di Luar Negeri; 7. Peraturan Menteri Agama RI No 5 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja IAIN Palopo; 8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Statuta IAIN Palopo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan cukup tentang kearsipan. 2. Memiliki pengetahuan cukup tentang pembuatan transkrip nilai dan ijazah. 	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Ijazah 2. SOP Pembuatan Transkrip Nilai 3. SOP Surat Masuk 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. ATK 3. Foto Copy 4. Printer 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini dilakukan dengan teliti dan tidak boleh kehilangan dokumen yang diproses.		Arsip	

1. Tujuan :

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

2. Ruang Lingkup :

- a. Ijazah
- b. Transkrip Nilai
- c. SKPI

3. Pelaksana :

- a. Fakultas
- b. Prodi








4. Definisi :

- a. Transkrip nilai adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah Kumulatif yang telah di tempuh dan dinyatakan lulus sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar
- c. SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah yang berisi rekam jejak prestasi mahasiswa

5. Pengguna :

Alumni/Mahasiswa

6. Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU Akademik	KTU/ Kasubag Akademik	WD I	Dekan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Transkrip Nilai Ijazah dan SKPI sebanyak jumlah wisudawan					Berita Acara serah terima	10 menit	Transkrip nilai dan Ijazah	
2	Mengkopi Transkrip Ijazah dan SKPI sesuai dengan kebutuhan					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 Menit	Fotokopi transkrip nilai dan ijazah	
3	Memproses legalisasi Transkrip nilai Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	60 Menit	Dokumen/ Berkas	
4	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi transkrip nilai Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 Menit	Dokumen/ Berkas	
5	Mengoreksi dan memberi paraf fotokopi transkrip Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	30 menit	Dokumen/ Berkas	
6	Menandatangani transkrip Ijazah dan SKPI					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	50 Menit	Dokumen/ Berkas	
7	Mengarsip fotokopi transkrip Ijazah dan SKPI sesuai klasifikasi					Daftar nama penerima transkrip nilai dan ijazah	20 Menit	Dokumen/ Berkas	

7. Referensi

1. PMA Tentang Ijazah dan SKPI