	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PROSES PENYELESAIAN TRANSKRIP NILAI	

1. TUJUAN :

Memastikan Transkrip Nilai diserahkan tepat waktu

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

3.1 Peraturan Akademik
3.2 Kalender Akademik
3.3 Surat Keputusan Lulusan

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Dekan bertanggung jawab atas terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi berjalan dengan baik dan benar
4.2. Wadek I bertanggung jawab pelaksanaan proses pembelajaran antara dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik lain proses penerbitan Transkrip nilai dengan benar
4.3. Kajur / Kaprog DIII berwenang untuk meverifikasi transkrip nilai
4.4. Kabag.AAK bertanggungjawab atas tersedianya transkrip nilai dan data pendukung penerbitan transkrip nilai.
4.5. Staf administrasi akademik bertugas membantu Kabag.AAK dalam penyiapan dan proses pencetakan transkrip nilai.
4.6. Pulahta bertugas untuk pencetakan transkrip nilai

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. Transkrip Nilai adalah daftar hasil prestasi belajar setelah lulus ujian
5.2. Transkrip Nilai Diberikan kepada peserta didik terhadap hasil prestasi belajar setelah lulus ujian yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan.

6. PROSEDUR :

6.1. Kabag.AAK membuat konsep surat yang akan dikirim ke Rektor tentang permintaan Surat Keputusan lulusan
6.2. Staf administrasi akademik menyiapkan rekap lulusan tiap-tiap program studi sebagai lampiran surat yang ditujukan kepada Rektor.
6.3. Wadek I memberikan paraf pada surat untuk ditandatangani oleh Dekan.
6.4. Dekan menadatangani surat yang akan dikirim ke Rektor, Dekan sebagai laporan kelulusan.
6.5. Staf administrasi akademik membubuhkan stempel yang telah ditandatangani Dekan, kemudian dikirim kepada Rektor.
6.6. Dekan menerima surat dari Rektor perihal Surat Keputusan Lulusan didistribusikan pada Wakil Dekan I dan selanjutnya disampaikan pada Kabag.AAK untuk diproses.
6.7. Kabag AAK menugaskan Staf Pulahta mengetik Nomor Seri Transkrip dan tanggal Yudisium.
6.8. Staf Pulahta mencetak rekap transkrip nilai sementara lulusan, untuk diverifikasi oleh staf administrasi jurusan dan diberi paraf oleh Kajur sesuai dengan program studinya.
6.9. Staf Pulahta memperbaiki transkrip nilai hasil verifikasi staf administrasi jurusan.

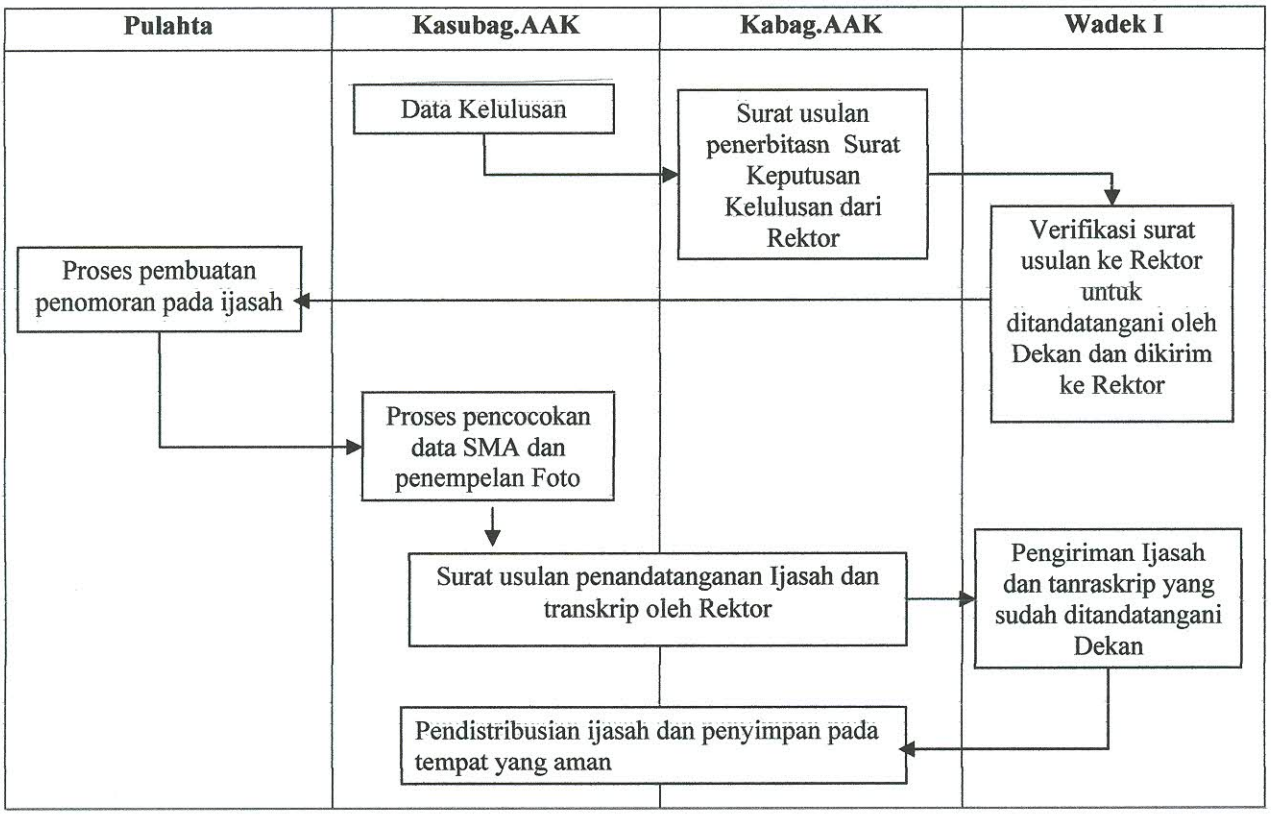
6.10. Kasubag administrasi akademik dan Staf Pulahta mencetak Transkrip Nilai tiap-tiap program studi sesuai yang disetujui Wadek I
6.11. Staf administrasi akademik menempel foto lulusan pada Transkrip Nilai lulusan ditiap-tiap Program Studi
6.12. Staf administrasi akademik foto copy Transkrip nilai lulusan di tiap-tiap program studi
6.13. Ketua Jurusan memberikan paraf pada foto copy Transkrip nilai sesuai program studinya.
6.14. Dekan menandatangani Transkrip nilai tiap-tiap program studi
6.15. Kasubag administrasi akademik menyiapkan surat kepada Rektor tentang permintaan tanda tangan ijazah dan Transkrip Nilai, surat ditandatangani oleh Wadek I ditujukan kepada Warek I.
6.16. Kabag.AAK meverifikasi surat yang akan dikirim ke Warek I
6.17. Staf administrasi akademik mendistribusikan surat kepada Warek I dilampirkan ijazah dan transkrip nilai tiap – tiap program studi.
6.18. Staf administrasi akademik menerima ijazah dan Transkrip yang sudah ditandatangani Rektor.
6.19. Staf administrasi akademik foto copy Transkrip nilai masing-masing 5 (lima) eksemplar untuk masing- masing lulusan tiap-tiap program studi.
6.20. Staf administrasi akademik memberikan stempel legalisir disetiap foto copy Transkrip nilai untuk lulusan di tiap-tiap program studi.
6.21. Kabag.AAK memberikan paraf di setiap foto copy Transkrip nilai yang dilegalisir untuk lulusan di tiap-tiap program studi.
6.22. Wadek I menandatangani disetiap foto copy Transkrip nilai yang sudah diparaf oleh Kabag.AAK untuk lulusan di tiap tiap program studi
6.23. Kasubag.Administrasi akademik mendistribusikan dan menyimpan Transkrip Nilai yang akan diambil oleh lulusan tiap-tiap program studi .

7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	REKAP NILAI
FM 1-8.5.1-4.420-54.v4	REKAP LAPORAN NILAI AKHIR

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	***STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP)**	
	PROSES PENYELESAIAN TRANSKRIP NILAI	

8. DIAGRAM ALIR :



Diperiksa oleh : Wadek I FTUP Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag AAK Aruan, SE	Revisi : 4 Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM