

	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. Wadep I bertanggung jawab pelaksanaan proses pembelajaran antara dan mempunyai kewenangan berkaitan dengan bidang administrasi akademik lain proses penerbitan Transkrip nilai dengan benar
- 4.3. Kajar / 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. Wadep I memberikan paraf pada surat untuk ditandatangani oleh Dekan.
- 6.4. Dekan menandatangani 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 Kajar sesuai dengan program studinya.
- 6.9. Staf Pulahta memperbaiki transkrip nilai hasil verifikasi staf administrasi jurusan.

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

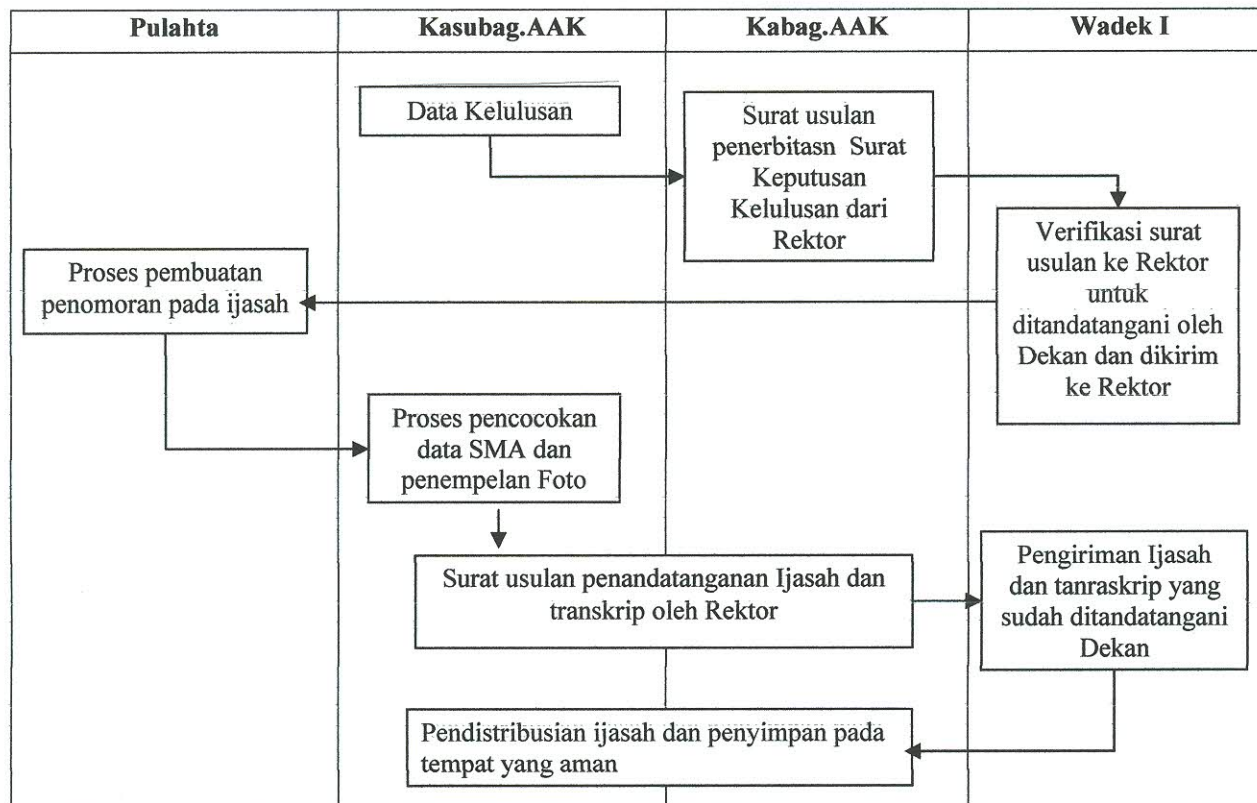
- 6.10. Kasubag administrasi akademik dan Staf Pulahta mencetak Transkrip Nilai tiap-tiap program studi sesuai yang disetujui Wadek I
- 6.11. Staf administrasi akademik menempel foto lulusan pada Transkrip Nilai lulusan di tiap-tiap Program Studi
- 6.12. Staf administrasi akademik foto copy Transkrip 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 .

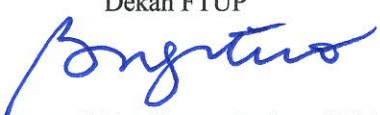
7. DOKUMENTASI :

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