

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	<i>Nomor SOP</i>	22/BA-PTN/DOK/JUQI/2020
		<i>Tanggal Pembuatan</i>	24 September 2020
		<i>Tanggal Revisi</i>	15 November 2020
		<i>Tanggal Efektif</i>	

PEMBUATAN TRANSKIP NILAI

A. TUJUAN

1. *Memberi kepastian hasil belajar yang telah tempuh oleh mahasiswa*
2. *Menjadikan acuan mahasiswa untuk memperoleh beban studi pada semester berikutnya atau penetapan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan.*

B. TAHAPAN DAN MEKANISME

1. *Dosen Mata Kuliah (MK) menginputkan data nilai dalam angka dan atau huruf mutu pada sistem komputer data akademik jurusan. Dokumen nilai asli yang telah diinput ke data komputer, ditanda tangan berikut diisi tanggal, kemudian diserahkan kepada Kaprodi.*
2. *Kaprodi mencatat penerimaan dokumen nilai MK dalam buku induk penerimaan nilai.*
3. *Kaprodi menyerahkan dokumen nilai MK kepada KTU untuk diarsipkan*
4. *Kaprodi memeriksa seluruh nilai yang telah masuk dari masing-masing dosen MK, jika ada yang belum menyerahkan, Kaprodi melakukan tindakan berturut-turut : Teguran Lisan, Surat Peringatan 1 (SP-1), Surat Peringatan 2 (SP-2), Surat Peringatan 3 (SP-3).*
5. *Jika Sampai SP-3 nilai belum diserahkan oleh Dosen MK, maka Kaprodi mengambil alih dalam penetapan nilai bersama dosen ahli yang ditunjuk oleh Kaprodi dengan ijin Dekan/Wakil Dekan.*
6. *KTU mencetak Transkripsi rangkap 2, diperiksa oleh Kaprodi, jika benar diparaf, selanjutnya diserahkan untuk ditanda tangani Dekan/Wakil Dekan.*
7. *Mahasiswa menerima transkripsi dari KTU dengan tanda terima tertulis tanggal dan tanda tangan penerima dan yang menyerahkan. Transkripsi yang diterima mahasiswa dapat digunakan sebagai acuan untuk mengambil beban SKS pada semester berikutnya atau sebagai bukti telah menempuh seluruh Mata Kuliah yang Wajib ditempuh.*

C. DURASI WAKTU KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				WAKTU
		A	B	C	D	
1.	<i>Input data Nilai oleh Dosen Mata Kuliah</i>	■				14 hari
2.	<i>Menyerahkan nilai MK dari Dosen MK</i>	■				1 hari
3.	<i>Monitoring processing data Nilai</i>		■			14 hari
4.	<i>Kaprodi menyerahkan dokumen nilai ke TU</i>		■			1 hari
5.	<i>KTU mencetak nilai Transkripsi mahasiswa</i>			■		2 hari
6.	<i>Tanda Tangan transkrip oleh Dekan</i>				■	3 hari
7.	<i>Menyerahkan Transkripsi kepada</i>				■	3 hari

Keterangan :

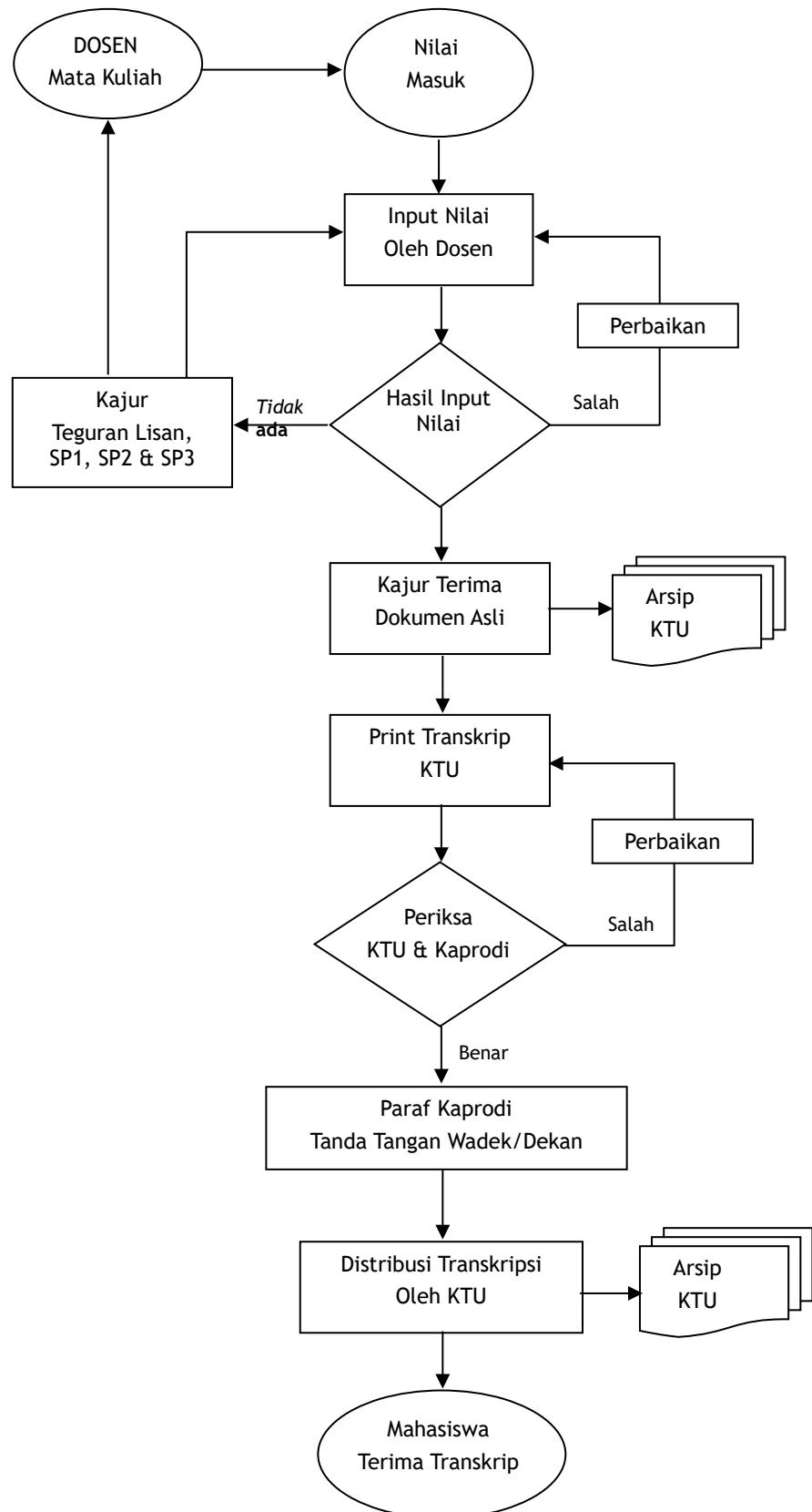
A = Dosen MK

B = Kaprodi/Kajur

C = KTU

D = Dekan

D. FLOW CHART



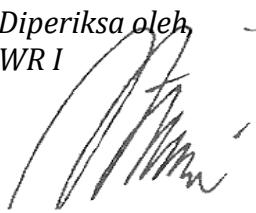
E. SOP ini mulai diberlakukan sejak tanggal 24 September 2020.

Disusun oleh,
LPM



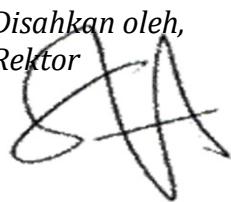
Munakib, M.Pd.

Diperiksa oleh
WR I



Agus Tamami, S.Ag., M.Pd.I

Disahkan oleh,
Rektor



Dr. Saiful Falah, M.Pd.I