

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN TRANSKIP MAHASISWA



**BAGIAN AKADEMIS
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS RIAU
2019**











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL**

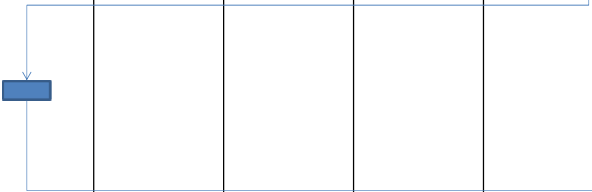
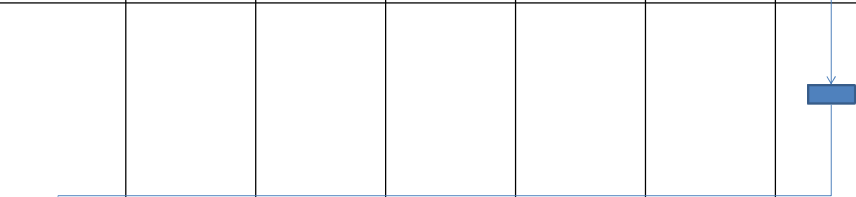
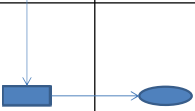
BAGIAN AKADEMIS FAKULTAS TEKNIK UNRI

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	10-Jul-19
TGL. REVISI	30-Sep-19
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Wakil Dekan I Prof. Edy Saputra, ST, MT, Ph.D NIP. 197301291999031002
NAMA SOP	PEMBUATAN TRANSKRIP MAHASISWA

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet untuk Pengolahan data mahasiswa melalui sistem informasi akademik
		3.	Operator Fakultas
		4.	Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP NILAI

No	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan	
		mahasiswa	Pengolah Data Akademis	Kasubag.Akademis	Kabag.TU	Wakil Dekan I	Dekan	Bag.Akademis Rektorat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penyerahan berkas untuk Pembuatan transkrip nilai ke Pengolah Data Akademis								persyaratan transkrip nilai dari mahasiswa berupa : 1. foto berwarna latar belakang merah ukuran 3 x 4 2 lembar, KHS asli semester 1 s/d terakhir + semester pendek, 3. Transkrip Nilai sementara dari subag akademis asli atau fotocopy, 4. Fotocopy Ijazah SLTA/Sarjana Muda, 5. Fotocopy sertifikat KKN, 6. Surat keterangan bebas pustaka FT (asli), 7. Surat Keterangan Yudisium/Berita acara ujian, 8. Surat keterangan bebas prodi (asli), 9. Bukti Penyerahan skripsi dari pustaka FT, 10. Lembar pengesahan tugas akhir/skripsi, 11. map warna biru	15 Menit	Hasil Verifikasi Berkas oleh Pengolah Data Akademis	
2	Pembuatan Transkrip Nilai oleh Pengolah Data Akademis								Hasil Verifikasi Berkas oleh Pengolah Data Akademis	10 menit	Transkrip Nilai	tergantung berapa banyak transkrip yang akan dibuat maksimal satu transkrip 10 menit
3	Paraf kontrol oleh kasubag. Akademis								Transkrip Nilai	10 menit	transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh kasubag. Akademis	
4	Paraf kontrol oleh Kepala Tata Usaha								transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh kasubag. Akademis	10 menit	transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh Kepala Tata Usaha	
5	Paraf kontrol oleh Wakil Dekan I								transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh Kepala Tata Usaha	10 menit	transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan I	
6	Penandatanganan transkrip nilai oleh Dekan FT								transkrip nilai asli dan lembaran kontrol yang sudah diparaf oleh Wakil Dekan I	3 hari	transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh Dekan	tergantung jumlah mahasiswa yang mengikuti wisuda

7	Pemberian Cap Fakultas terhadap Transkrip Nilai oleh Pengolah Data Akademis							transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh Dekan	120 menit	transkrip nilai yang sudah diberi cap Fakultas	tergantung jumlah mahasiswa yang mengikuti wisuda
8	Pendistribusian Transkrip Asli ke Bag.Akademis Rektorat							transkrip nilai yang sudah diberi cap Fakultas	10 Menit	transkrip nilai yang sudah Tandatangani oleh Rektor	
9	Pendistribusian Transkrip Nilai Kepada Mahasiswa							transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh Rektor	1 s/d 2 hari	transkrip nilai yang sudah ditandatangani oleh Rektor dan Dekan	sesua sesi wisuda yang dijadwalkan