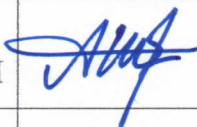
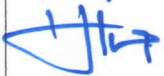
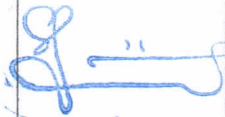
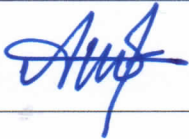


	SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI DUMAI	Kode/Nomor : SOP/STD-Pend./LPMI- STTD/03-015
		Tanggal : 1 November 2019
	Jl. Utama Karya Bukit Batrem II http://id.stt-dumai.ac.id/ STANDAR OPERATING PROCEDURES 	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 2

Pembuatan Transkrip Nilai

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Proses	PENANGGUNGJAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		16 Okt 2019
Pemeriksaan	Juni. S, S.T., M.T	Puket I		22 Okt 2019
Persetujuan	Dra. Hj. Sirlyana, M.P	Ketua STT Dumai		01 Nov 2019
Penetapan				01 Nov 2019
Pengendalian	Adelia Alfama Zamista, M.Pd	Ketua LPMI		02 Sep 2020

A. TUJUAN

Menjamin proses penerbitan Transkrip Nilai Akademik terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. DESKRIPSI

Transkrip Nilai Akademik adalah dokumen resmi sebagai bukti sah kumpulan kegiatan akademik yang telah diikuti mahasiswa sesuai dengan kurikulum yang berlaku untuk program studi yang diikuti mulai dari awal semester hingga semester terakhir dan nilai ujian tugas akhir setelah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai.
3. Renstra STT Dumai.

D. PROSEDUR

1. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) mengcopy database transkrip nilai dari program studi, kemudian mencetak draft putih transkrip nilai calon wisudawan untuk diperiksa.
2. Bagian BAAK akan melakukan pengecekan data transkrip berdasarkan berkas transkrip yang dikirim program studi. Apabila terdapat kejanggalan antara cetak BAAK dengan cetak program studi, maka berkas akan dikirim ke program studi untuk klarifikasi.
3. Program Studi melakukan klarifikasi data transkrip nilai calon wisudawan.
4. Program studi memperbaiki database transkrip nilai dan mencetak ulang draft transkrip nilai. Kemudian mengirimkannya ke bagian BAAK.
5. Bagian BAAK menerima draft transkrip nilai hasil perbaikan program studi. Kemudian mencetak transkrip nilai asli sebanyak 3 (tiga) lembar, 1 (satu) lembar untuk calon alumni, 1 (satu) lembar arsip BAAK, dan 1 (satu) lembar arsip program studi.
6. Transkrip nilai kemudian di paraf oleh Kepala Bagian BAAK dan kemudian dikirim ke Puket I untuk ditandatangani.
7. Transkrip nilai yang sudah ditandatangani Puket I kemudian didistribusikan ke calon wisudawan, Bagian BAAK dan program studi untuk diarsipkan.