



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP	:	7.1.4.3/BPSDMI/STMI/SOP/III/2022
TGL. PEMBUATAN	:	08 Maret 2022
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	08 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penerbitan Transkrip Nilai

DASAR HUKUM:

1. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Direktur Nomor 01/BPSDMI/PER/I/2021 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

1. SOP AP Pemrosesan Surat Keluar
2. SOP AP Pengelolaan Arsip Aktif

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Penerbitan Transkrip Nilai terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya kegiatan penenerbitan transkrip nilai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Akademik	Staff Akademik	Kaprodi	Pudir I	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan data nilai mahasiswa yang telah yudisium dan siap wisuda					Berita acara yudisium	3 Hari	Data nilai mahasiswa	Data nilai mata kuliah
2	Mencetak draft transkrip nilai mahasiswa					Data nilai mahasiswa	1 Hari	Draft transkrip nilai mahasiswa	
3	Memeriksa dan memvalidasi draft transkrip nilai mahasiswa					Draft transkrip nilai mahasiswa	1 Hari	Draft transkrip nilai mahasiswa yang telah divalidasi	
4	Mencetak transkrip nilai mahasiswa pada blangko					Draft transkrip nilai mahasiswa yang telah divalidasi, blangko, dan pas photo 4 x 6	1 Hari	Transkrip nilai mahasiswa pada blangko	
5	Memeriksa dan memvalidasi transkrip nilai mahasiswa pada blangko					Transkrip nilai mahasiswa pada blangko	1 Hari	Transkrip nilai mahasiswa pada blangko yang telah divalidasi	
6	Menandatangani transkrip nilai mahasiswa pada blangko					Transkrip nilai mahasiswa pada blangko yang telah divalidasi	1 Hari	Transkrip nilai mahasiswa pada blangko yang telah ditandatangani	
7	Mendistribusikan dan mendokumentasikan transkrip nilai mahasiswa					Transkrip nilai mahasiswa pada blangko yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima transkrip dan arsip	Keterkaitan dengan SOP AP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP AP Pengelolaan Arsip Aktif