
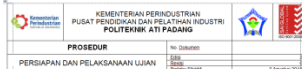


PROSEDUR	No. Formulir	PRO.AKD.05
PENERBITAN TRANKRIP NILAI DAN IJAZAH	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	1 Juni 2012

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	
Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pembuatan transkrip nilai dan Ijazah bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian karya tulis akhir dan telah dinyatakan lulus di Politeknik ATI Padang.	
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	
Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pembuatan transkrip nilai mahasiswa di lingkungan Politeknik ATI Padang	
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.01	Ketua Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Program Studi
3.02	Sekretaris Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Program Studi
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATli Padang
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Program Studi Politeknik ATli Padang.Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.06	Transkrip Nilai adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari mata kuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada mahasiswa yang dinyatakan lulus
3.07	Kutipan Nilai adalah daftar nilai dari sebagian mata kuliah program studi yang telah ditempuh mahasiswa
3.08	Indeks Prestasi Kumulatif adalah bilangan dengan dua angka dibelakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlahkan hasil perkalian nilai belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan
3.09	Ijazah adalah surat ketetapan yang diberikan kepada lulusan dari Program Studi di lingkungan Politeknik ATI Padang sesuai dengan jenjang program studi yang ditempuh
4. ACUAN (<i>reference</i>)	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. ▪ Berwenang menandatangani transkrip nilai yang akan diterbitkan
	PembantuDirektur <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan transkrip nilai yang dibuat benar dan nilai mata kuliah telah divalidasi program studi

5.2	Kasubag Akademik <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung Jawab pembuatan dan penerbitan transkrip nilai dan ijazah mahasiswa Berwenang menentukan persyaratan cuti akademik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat cuti akademik
5.3	Ketua SPM: <ul style="list-style-type: none"> Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali
5.4	Sekretaris Prodi/Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. Menginisiasi perubahan dokumen. Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
	Kasubag Administrasi Akademik bertanggung jawab atas kelancaran pembuatan serta penerbitan transkrip nilai dan Ijazah
6. PROSEDUR (Procedure)	
6.1	Flow Chart
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
6.2	Transkrip Nilai
6.2.1	Mahasiswa mengisi blangko rekap nilai (FOR.AKD.05.01) dengan mengambil di Program Studi masing masing, sebanyak 2 rangkap.
6.2.2	Mahasiswa menemui dosen Pembimbing Akademik untuk mendapatkan persetujuan dengan membawa KHS Asli setiap semester. Asli diserahkan ke mahasiswa dan fotokopi di simpan sebagai arsip oleh PA.
6.2.3	Mahasiswa menyerahkan rekap nilai yang telah ditanda tangani oleh PA kepada staf pelaksana Program Studi dengan melampirkan KHS asli setiap semester.
6.2.4	Staf pelaksana program studi akan melakukan validasi data data nilai mahasiswa.
6.2.5	Program Studi memberikan rekap nilai yang telah divalidasi ke bagian akademik & kemahasiswaan untuk dibuatkan Transkrip Nilai.
6.2.6	Program Studi membuat transkrip nilai bila mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan ujian akhir/kompre, serta telah mendapatkan nilai ujian akhir dan memberikan nomor transkrip nilai masing-masing.
6.2.7	Transkrip Nilai asli diserahkan ke Direktur untuk di tanda tangan.
6.2.8	Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan Direktur dikembalikan ke Program Studi untuk di stempel.
6.2.9	Transkrip Nilai diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan segala kewajiban akademik yang telah ditetapkan, dengan dibubuhi foto dan tanda tangan mahasiswa yang bersangkutan dihadapan staf bagian Program studi.
6.2.10	Program Studi akan menyimpan seluruh arsip yang berhubungan dengan transkrip nilai paling kurang selama 15 tahun.
6.3	Pembuatan Ijazah
6.3.1	Pelaksana Akademik Membuat Ijazah berdasarkan Data pada Isian Peserta Ujian Komprehensif (FOR.AKD.02.01)
6.3.2	Pelaksana Akademik mencetak Draf Ijazah pada kertas biasa (HVS) untuk dilakukan validasi oleh Kasubag Akademik
6.3.3	Setelah dilakukan validasi dan dinyatakan data-data pada Ijazah benar Kasubag Akademik membubuhi tanda paraf pada draf ijazah tersebut dan mengintruksikan kepada Pelaksana Akademik untuk mencetak diatas kertas khusus yang telah disediakan
6.3.4	Ijazah yang telah di cetak diatas kertas khusus tersebut dibawa oleh direktur kementerian perindustrian Jakarta untuk ditanda tangani oleh Sekretaris Jendral Kementerian Perindustrian paling lambat satu bulan sebelum Wisuda
6.3.5	Ijazah yang telah ditanda tangani sekjen dibawa oleh direktur kembali kampus Politeknik ATI Padang dan diserahkan kepada Kasubag Akademik

	6.3.6	Kasubag Akademik menyimpan ijazah tersebut sampai mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan semua kewajibannya setelah wisuda dilaksanakan	
	6.3.7	Jika Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan semua kewajibannya setelah wisuda maka mahasiswa tersebut berhak mengambil Ijazah Asli kepada Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan dengan membubuhi cap tiga jari kiri dan tanda tangan	
7. CATATAN MUTU (record)			
	7.1	FOR.AKD.05.01	Blanko Rekap Nilai
		FOR.AKD.02.01	Isian Peserta Ujian Komprehensif
8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)			
9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)			
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawasan Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Analisis Kimia		
4.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Manajemen Logistik Agro		
5.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
6.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Teknik Industri Agro		
7.	Kepala Laboratorium / Workshop		
10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industry Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Eli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	