
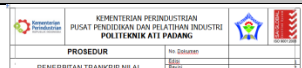


<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	<b>PS.05</b>
PENERBITAN TRANSKRIP NILAI	Edisi	1
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pembuatan transkrip nilai bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian karya tulis akhir dan telah dinyatakan lulus di Politeknik ATI Padang.	
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pembuatan transkrip nilai mahasiswa di lingkungan Politeknik ATI Padang	
<b>3. DEFINISI</b> ( <i>definition</i> )		
3.01	Ketua Jurusan/Program Studi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Program Studi	
3.02	Sekretaris Jurusan/Program Studi 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 ATI Padang	
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Program Studi ATIP. 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	
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )		
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 <b>PM.SPI-E1R1</b> Politeknik ATI Padang.	
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	
4.3	Buku Pedoman Akademik	
<b>5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG</b> ( <i>Responsibilities</i> )		
5.1	Direktur:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik</li> <li>▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> <li>▪ Berwenang menandatangani transkrip nilai yang akan diterbitkan</li> </ul>
	Ketua Jurusan/ Program Studi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan transkrip nilai yang dibuat benar dan nilai mata kuliah telah divalidasi program studi</li> </ul>
5.2	Ketua SPI:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen.</li> <li>▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu.</li> <li>▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali</li> </ul>

5.3	Sekretaris Jurusan/Program Studi/ Pelaksana Administrasi		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali.</li> <li>▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen.</li> <li>▪ Menginisiasi perubahan dokumen.</li> <li>▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen</li> <li>▪ Membuat dan mencetak transkrip asli</li> </ul>		
<b>6. PROSEDUR (Procedure)</b>			
6.1	<b>Flow Chart</b>		
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir		
6.2	<b>Transkrip Nilai</b>		
6.2.1	Mahasiswa mengisi blangko rekap nilai ( <b>FOR.AKD.05.01</b> ) 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 Jurusan/ Program Studi dengan melampirkan KHS asli setiap semester.		
6.2.4	Staf pelaksana Jurusan/program studi akan melakukan validasi data data nilai mahasiswa.		
6.2.5	Staf pelaksana Jurusan/ Program Studi membuat Transkrip nilai dengan mencantumkan No Ijazah.		
6.2.6	Transkrip Nilai asli diperiksa dan di paraf oleh ketua Jurusan/program studi		
6.2.7	Transkrip Nilai asli yang sudah diparaf diserahkan ke Direktur untuk di tanda tangani		
6.2.8	Transkrip Nilai yang telah ditanda tangan Direktur dikembalikan ke program studi		
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 pelaksana Jurusan/program studi		
6.2.10	Staf pelaksana program studi mengarsipkan copyan transkrip nilai yang sudah dibubuhi foto dan tanda tangan		
<b>7. CATATAN MUTU (record)</b>			
7.1	<b>FOR.AKD.05.01</b>	Blanko Rekap Nilai	
<b>8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)</b>			
<b>9. LAMPIRAN (appendix)</b>			
8.1	Lampiran	Bagan Alir	
<b>9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)</b>			
<b>No. Salinan</b>	<b>Bagian/Unit</b>		
1.	Satuan Pengawasan Internal		
2.	Direktur I		
3.	Pembantu Direktur I		
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia		
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Agro		
6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
7.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro		
<b>10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)</b>			
<b>Ed/Rev</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula Berbunyi</b>	<b>Perubahan</b>
1/1	Kop		
1/2	Isi Kop	Akademi Teknologi Industri Padang	Politeknik ATIP PADANG

<b>Dibuat</b>		<b>Diperiksa</b>		<b>Disetujui</b>	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	