



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
FAKULTAS EKONOMI

BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR SOP 003/UN50/SOP-FE/2018  
TANGGAL PEMBUATAN 22 Januari 2018  
TANGGAL REVISI  
TANGGAL EFEKTIF  
DISAHKAN OLEH

Dekan Fakultas Ekonomi,

  
Dr. Reniati, S.E., M.Si

NAMA SOP PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tatacara penerbitan transkrip nilai
2. Memahami tugas dan fungsi subbagian administrasi akademik dan kemahasiswaan

DASAR HUKUM :

- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372)
- 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung
  - 2
  - 3

KETERKAITAN :

SOP PENERBITAN TRANSKRIP NILAI

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer /Laptop
2. Printer/ Tinta
3. ATK

PERINGATAN :

Mahasiswa mengecek ulang nilai yang tercantum di transkrip nilai yang dikeluarkan AAK Fakultas

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Seluruh mahasiswa yang telah lulus yudisium

**PROSEDUR : SOP TRANSKRIP NILAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Materi Baku				Keterangan		
		Mahasiswa	AAK	Kasubag. AAK	Adm. Prodi	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Dinyatakan lulus sebagai sarjana setelah Sidang Yudisium di Fakultas										SK Yudisium	20 Menit	SK Yudisium	
2	Mencetak draf transkrip nilai yang sebelumnya sudah disesuaikan setelah keputusan/ disahkan saat Sidang Yudisium										Draf Transkrip nilai	20 Menit	Draf Transkrip nilai	
3	Mengecek nilai mahasiswa berdasarkan perubahan yang ada di Sidang Yudisium dan memberi paraf tanda persetujuan										Draf Transkrip nilai	20 Menit	Draf Transkrip nilai	
4	Menyerahkan draf transkrip nilai ke mahasiswa untuk diteliti dan diperiksa serta menandatangani pernyataan yang ada dalam draf transkrip akademik tersebut										Draf Transkrip nilai	15 menit	Draf Transkrip nilai	
5	Mahasiswa meneliti dan memeriksa serta menandatangani pernyataan yang ada dalam draf transkrip akademik tersebut										Draf Transkrip nilai	5 Menit	Draf Transkrip nilai	
6	Menyerahkan draf transkrip nilai yang sudah ditandatangani untuk dikoreksi dan divalidasi oleh Program Studi										Draf Transkrip nilai	1 hari	Draf Transkrip nilai yang sudah di paraf	
7	Memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dibuahkan Transkrip Nilai										Transkrip nilai	10 menit	Transkrip nilai	
8	Menyerahkan draf transkrip nilai yang sudah diteliti oleh Ketua Program Studi kepada Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan untuk dijadikan Transkrip Nilai										Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
9	Mencetak Transkrip Nilai										Transkrip nilai	1 hari	Transkrip nilai	

**PROSEDUR : SOP TRANSKRIP NILAI**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mitu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	AAK	Kasubag, AAK	Adm. Prodi	Ketua Prodi	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Memberikan Paraf di Transkrip Nilai								Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
11	Tandatangan Transkrip Nilai								Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
12	Memberikan Transkrip nilai yang sudah di TTD Dekan								Transkrip nilai	6 menit	Transkrip nilai	
13	Memeriksa transkrip nilai dari AAK Fakultas								Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	

**PROSEDUR: SOP TRANSKRIP NILAI**

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa	Dinyatakan lulus sebagai sarjana setelah Sidang Yudisium di Fakultas	SK Yudisium	20 Menit	SK Yudisium	
2	AAK	Mencetak draf transkrip nilai yang sebelumnya sudah disesuaikan setelah keputusan / disahkan saat Sidang Yudisium	Draf Transkrip nilai	20 Menit	Draf Transkrip nilai	
3	Kasubbag, AAK	Mengecek nilai mahasiswa berdasarkan perubahan yang ada di Sidang Yudisium dan memberi paraf tanda persetujuan	Draf Transkrip nilai	20 Menit	Draf Transkrip nilai	
4	Adm. Prodi	Menyerahkan draf transkrip nilai ke mahasiswa untuk diteliti dan diperiksa serta menandatangani pernyataan yang ada dalam draf transkrip akademik tersebut	Draf Transkrip nilai	15 menit	Draf Transkrip nilai	
5	Mahasiswa	Mahasiswa meneliti dan memeriksa serta menandatangani pernyataan yang ada dalam draf transkrip akademik tersebut	Draf Transkrip nilai	5 Menit	Draf Transkrip nilai	
6	Adm. Prodi	Menyerahkan draf transkrip nilai yang sudah ditandatangani untuk dikoreksi dan divalidasi oleh Program Studi	Draf Transkrip nilai	1 hari	Draf Transkrip nilai yang sudah di paraf	
7	Ketua Prodi	Memberikan paraf sebagai persetujuan untuk dibuatkan Transkrip Nilai	Transkrip nilai	10 menit	Transkrip nilai	
8	Adm. Prodi	Menyerahkan draf transkrip nilai yang sudah di setujui oleh Ketua Program Studi kepada Administrasi Akademik dan Mahasiswa untuk dijadikan Transkrip Nilai	Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
9	AAK	Mencetak Transkrip Nilai	Transkrip nilai	1 hari	Transkrip nilai	
10	Kasubbag, AAK, Ketua Prodi, Wakil Dekan I	Memberikan Paraf di Transkrip Nilai	Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
11	Dekan	Tandatangan Transkrip Nilai	Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	
12	AAK	Memberikan Transkrip nilai yang sudah di TTD Dekan	Transkrip nilai	6 menit	Transkrip nilai	
13	Mahasiswa	Menerima transkrip nilai dari AAK Pakullian	Transkrip nilai	5 menit	Transkrip nilai	