

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 35-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	Revisi : 0

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Menjamin proses penerbitan Transkrip Nilai Akademik terlaksana dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mengatur tentang mekanisme penerbitan Transkrip Nilai Akademik mahasiswa setelah dinyatakan lulus sidang ujian tugas akhir, dimulai dari proses penginputan nilai ujian semester awal sampai semester akhir mahasiswa serta nilai sidang/ujian tugas akhir ke dalam Transkrip Nilai Akademik, sampai pada pendistribusian Transkrip Nilai Akademik kepada mahasiswa.
3. Definisi Istilah	<p>a. 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.</p> <p>b. Penerbitan Transkrip Nilai Akademik adalah proses merancang sampai membagikan Transkrip Nilai Akademik kepada mahasiswa yang telah mengikuti sidang/ujian tugas akhir.</p>
4. Prosedur	<p>a. Ketentuan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fakultas segera menerbitkan Transkrip Nilai Akademik mahasiswa setelah mahasiswa dinyatakan lulus sidang/ujian tugas akhir. 2) Penerbitan Transkrip Nilai Akademik harus melampirkan dokumen Transkrip Nilai Akademik Sementara (II), KHS asli mulai dari semester pertama hingga semester terakhir, serta nilai sidang/ujian tugas akhir. <p>b. Ketentuan Khusus</p> <p>Hal-hal yang bersifat spesifik yang belum diatur dalam prosedur ini akan diatur dalam dokumen mutu tersendiri.</p> <p>c. Prosedur Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wakil Dekan menyerahkan dokumen Transkrip Nilai Akademik Sementara (II) mahasiswa dengan melampirkan KHS asli dari semester pertama sampai dengan semester terakhir dan berita acara ujian tugas akhir yang mencakup nilainya kepada Biro Administrasi Akademik (BAA) untuk divalidasi. 2) BAA memvalidasi Transkrip Nilai Akademik (II) mahasiswa beserta KHS asli dan berita acara ujian tugas akhir beserta nilainya, selanjutnya menyerahkannya ke Biro Data dan Informasi (BDI). 3) BDI mengimput terlebih dahulu nilai ujian tugas akhir dan merevisi judul skripsi (apabila ada) berdasarkan berita acara sidang meja hijau yang dilampirkan sebelum diserahkan kepada BAA. 4) BDI mengeluarkan format lengkap Transkrip Nilai Akademik mahasiswa, selanjutnya menyerahkannya kepada BAA.

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 35-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	Revisi : 0

	<ol style="list-style-type: none"> 5) BAA memvalidasi Transkrip Nilai Akademik yang telah dikeluarkan BDI untuk dicetak dan dikembalikan kepada KTU Fakultas. 6) KTU Fakultas memvalidasi Transkrip Nilai Akademik mahasiswa dan menyerahkannya kepada Wakil Dekan untuk diketahui. 7) Wakil Dekan memparaf Transkrip Nilai Akademik mahasiswa dan melaporkannya kepada Dekan untuk disahkan. 8) Dekan menandatangani Transkrip Nilai Akademik mahasiswa dan selanjutnya menyerahkan transkrip nilai akademik tersebut kepada BAA. 9) BAA memvalidasi ulang Transkrip Nilai Akademik mahasiswa dan selanjutnya melaporkannya kepada Wakil Rektor - I. 10) Wakil Rektor – I memparaf Transkrip Nilai Akademik Mahasiswa dan selanjutnya menyampaikannya kepada Rektor. 11) Rektor menandatangani Transkrip Nilai Akademik mahasiswa dan selanjutnya menyerahkannya kembali kepada Wakil Rekor – I melalui BAA. 12) BAA menyerahkan Transkrip Nilai Akademik mahasiswa kepada Wakil Dekan. 13) Wakil Dekan menyerahkan Transkrip Nilai Akademik mahasiswa kepada KTU Fakultas untuk keperluan legalisir. 14) KTU Fakultas mengcopy Transkrip Nilai Akademik dan menyampaikan salinan Transkrip Nilai Akademik rangkap 10 (sepuluh) kepada Dekan. 15) Dekan melegalisir Transkrip Nilai Akademik setelah menyesuaikan dengan data aslinya dan selanjutnya menyerahkannya kembali kepada KTU Fakultas. 16) KTU Fakultas menyerahkan Transkrip Nilai Akademik dan legalisirnya kepada mahasiswa. 17) Mahasiswa mengambil Transkrip Nilai Akademik dan legalisirnya, kemudian menandatangani Form Serah Terima Transkrip Nilai.
5. Pelaksana SOP	<ol style="list-style-type: none"> a. Rektor b. Wakil Rektor – I c. Dekan d. Wakil Dekan e. Biro Administrasi Akademik (BAA) f. Biro Data dan Informasi (BDI) g. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas h. Mahasiswa
6. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Akademik UNAZ b. Pedoman Akademik UNAZ c. Standar Mutu UNAZ
7. Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas

	UNIVERSITAS AL-AZHAR MEDAN	Kode Dokumen : 35-04/SOP.SPM/UA/2015
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Mulai Berlaku : xx – Januari - 2015
	TRANSKRIP NILAI AKADEMIK	Revisi : 0

	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Biro d. Kepala Tata Usaha (KTU) Fakultas e. Mahasiswa
8. Arsip	<ul style="list-style-type: none"> a. Duplikat Transkrip Nilai Akademik b. Form Serah Terima Transkrip Nilai Akademik
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa b. Transkrip Nilai Akademik Sementara (II) c. Berita Acara Ujian Tugas Akhir beserta nilainya