




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

FAKULTAS PERTANIAN

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara PERINGATAN: <p>Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP</p>	NOMOR SOP	: 007/UN59.1/AK-SOP/2023
	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2015
	TGL. REVISI	: 12 Desember 2023 (Revisi ke-III)
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:  Dekan, Ir. Rusdi Faizin, M.Si NIP196308111992031001
NAMA SOP	: CETAK TRANSKRIP NILAI SEMENTARA	
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Pendidikan Tinggi;3. Permendikbud Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pembimbingan Akademik2. SOP Pengisian Kartu Rencana Studi dan Transkrip Nilai Sementara PERINGATAN: <p>Percetakan Transkrip Nilai Sementara harus sesuai dengan SOP</p>	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tupoksi unit kerjanya2. Mengetahui prosedur percetakan Transkrip Nilai Sementara serta tahapan yang harus dilakukan oleh pihak-pihak terkait PERALATAN/ PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Buku Panduan Akademik UTU, Kalender Akademik UTU, Aplikasi <i>pintoe.utu.ac.id</i>2. Printer3. Alat Tulis Kantor (ATK) PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai Data elektronik dan Manual</p>	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET.		
		Mahasiswa	Staf Akademik	Koordinator Akademik	Wakil Dekan I				
1.	Mahasiswa mengunduh cetak Transkrip Nilai Sementara pada aplikasi Pintoe					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe	30 Menit	Tersedianya softcopy dokumen Transkrip Nilai Sementara	
2.	Koordinator dan staf akademik memverifikasi nilai transkrip sementara mahasiswa					Dokumen Transkrip sementara dari Pintoe yang sudah diparaf	1 menit	Tercetak Transkrip Nilai Sementara yang sudah diverifikasi	
3.	Transkrip Nilai sementara ditandatangani oleh wakil dekan I					Transkrip Nilai Sementara yang sudah di tandatangani Wakil Dekan I	1 menit	Cetakan Transkrip Nilai Sementara yang sudah ditandatangani Wakil Dekan I	
4.	Staf akademik melakukan pengesahan dokumen transkrip sementara mahasiswa					Transkrip Nilai Sementara yang sudah disahkan dan distempel	1 menit	Tersahkan Transkrip Nilai Sementara	
5.	Mahasiswa menerima transkrip sementara								