

Kode: SOP/IH/UKM/2020/3600

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Penerbitan Transkrip


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Ilmu Hukum	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Hukum	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
  PROGRAM STUDI S-1 ILMU HUKUM	  FAKULTAS HUKUM	  UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG
Demson Tiopan, S.H., M.H. NIK: 880089	Christian Andersen, S.H., M.Kn. NIK: 880037	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
	Prosedur Penerbitan Transkrip	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses penerbitan transkrip mahasiswa sebagai dokumen akhir masa studi mahasiswa UKM berjalan dengan lancar.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Fakultas Hukum Universitas Kristen Maranatha (UKM)

3. DEFINISI


- 3.1 WD I : Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- 3.2 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.3 TU Magang/TA : Tata Usaha Bidang Magang dan Tugas Akhir

4. DOKUMEN TERKAIT


SOP Akhir Masa Studi, SOP Pendaftaran Ujian Khusus

5. PROSEDUR




















- 5.1 Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah.
- 5.2 Untuk mahasiswa UKM yang telah menyelesaikan studi dan tugas akhir beserta seluruh administrasinya, maka akan melakukan pengisian *Form* Akhir Masa Studi di Tata Usaha (Lihat Prosedur Akhir Masa Studi).
- 5.3 Kaprodi akan menerbitkan Laporan Kelulusan.
- 5.4 Mahasiswa/i mengisi *Form* Pengajuan Transkrip Nilai dengan menyertakan 4 buah pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm.
- 5.5 Form tersebut diserahkan ke TU Magang/TA.
- 5.6 Dengan dibantu oleh Kaprodi, maka Kaprodi akan melakukan *review* transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
	Prosedur Penerbitan Transkrip	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Kaprodi akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk membicarakannya dan kelulusan ditunda.
- 5.8 Bila ada mata kuliah yang ingin diperbaiki nilainya maka dilaksanakan ujian khusus (lihat Prosedur Pendaftaran Ujian Khusus).
- 5.9 Bila ada kesalahan pada transkrip mahasiswa/i maka Kaprodi akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.
- 5.10 Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka TU Magang/TA akan mengisikan data judul Tugas Akhir (baik judul Inggris maupun Indonesia) mahasiswa/i calon lulusan melalui SAT.
- 5.11 Transkrip akan diberikan penomoran cetak khusus sesuai dengan periode kelulusannya.
- 5.12 TU Magang/TA akan mencetak transkrip sesuai data yang tercantum pada Laporan Kelulusan. Transkrip dicetak dalam dua bahasa, yaitu Indonesia dan Inggris.
- 5.13 Transkrip tercetak akan di-review kembali oleh Kaprodi, dan dibubuhi tanda tangan.
- 5.14 Transkrip dikirimkan ke Fakultas.
- 5.15 WD I memeriksa transkrip dan memberikan paraf.
- 5.16 Transkrip diserahkan pada Dekan untuk ditandatangani.
- 5.17 Transkrip diserahkan kembali pada TU Magang/TA untuk diberikan cap Fakultas
- 5.18 TU Fakultas mengirimkannya ke TU Magang/TA.
- 5.19 Transkrip diserahkan pada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Ketua Jurusan/Prodi/Program	Tata Usaha	Fakultas	PD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah							Foto berwarna		Transkrip	
2	Untuk mahasiswa UKM yang telah menyelesaikan studi dan tugas akhir beserta seluruh administrasinya, maka akan melakukan pengisian Form Akhir Masa Studi di Tata Usaha (Lihat Prosedur Akhir Masa Studi).							Form Akhir Masa Studi	20 menit	Form Akhir Masa Studi	
3	Ketua Jurusan/Prodi/Program akan menerbitkan Laporan Kelulusan (Lihat Prosedur Pelaporan Kelulusan).							Form Akhir Masa Studi	1 hari	Laporan Kelulusan	
4	Mahasiswa/i mengisi Form Pengajuan Transkrip Nilai dengan menyertakan 4 buah pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm							Form pengajuan transkrip nilai dan pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm	1 hari	Form Pengajuan Transkrip Nilai	
5	Form tersebut diserahkan ke Tata Usaha							Form Pengajuan Transkrip Nilai	10 menit	Form Pengajuan Transkrip Nilai	
6	Dengan dibantu oleh Sekretaris Jurusan/Prodi/Program/Tata Usaha, maka Ketua Jurusan/Prodi/Program akan melakukan review transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.							Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	review transkrip nilai mahasiswa	
7	Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Ketua Jurusan/Prodi/Program akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk membicarakannya dan kelulusan ditunda.							Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	Keputusan kelulusan	
8	Bila ada mata kuliah yang ingin diperbaiki nilainya maka dilaksanakan ujian khusus (lihat Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Khusus)							Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	Ujian Khusus	
9	Bila ada kesalahan pada transkrip mahasiswa/i maka Ketua Jurusan/Prodi/Program akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan							Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	Perbaikan	
10	Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka TU akan mengisikan data judul Tugas Akhir (baik judul Inggris maupun Indonesia) mahasiswa/i calon lulusan melalui SAT							Persyaratan dan kelengkapan transkrip	1 hari	Transkrip	
11	Transkrip akan diberikan penomoran cetak khusus sesuai dengan periode kelulusannya							Transkrip	1 hari	Transkrip	
12	TU akan mencetak transkrip sesuai data yang tercantum pada Laporan Kelulusan. Transkrip dicetak dalam dua bahasa, yaitu Indonesia dan Inggris							Transkrip	1 hari	Transkrip	
13	Transkrip tercetak akan direview kembali oleh Ketua Jurusan/Prodi/Program, dan dibubuhi tanda tangan.							Transkrip	1 hari	Transkrip	
14	Transkrip dikirimkan ke Fakultas							Transkrip	1 hari	Transkrip	
15	WD I memeriksa transkrip dan memberikan paraf							Transkrip	1 hari	Transkrip	
16	Transkrip diserahkan pada Dekan untuk ditandatangani							Transkrip	1 hari	Transkrip	
17	Transkrip diserahkan kembali pada TU Fakultas untuk diberikan cap Fakultas							Transkrip	1 hari	Transkrip	
18	TU Fakultas mengirimkannya ke TU Jurusan/Prodi/Program.							Transkrip	1 hari	Transkrip	
19	Transkrip diserahkan pada mahasiswa.							Transkrip	1 hari	Transkrip	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/IH/UKM/2020/3600
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

WD I, Kaprodi, TU Magang/TA

8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Transkrip Nilai

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015