

Kode: SOP/SC/UKM/2020/3100




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure


Penerbitan Transkrip

PENGESEAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Sarjana Sastra China	Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM SARJANA SASTRA CHINA	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA	
Dr. Pauw Budianto, S.T., M.Si., M.Lit. NIK: 480005	Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/3100
		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/SC/UKM/2020/3100
		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/SC/UKM/2020/3100
	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 Program Studi Sastra China.

3. DEFINISI


- 3.1 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.2 Prodi : Program Studi
- 3.3 Kaprodi : Ketua Program Studi
- 3.4 MO : Manajer Opaerasional
- 3.5 TU : Tata Usaha
- 3.6 WD AKD : Wakil Dekan Bidang Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT


-

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 (Lihat Prosedur Pelaporan Kelulusan).

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/3100
	Prosedur Penerbitan Transkrip	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 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 Prodi.
- 5.6 Kaprodi dibantu oleh MO Prodi akan melakukan *review* transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.
- 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 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Khusus).
- 5.9 Bila ada kesalahan pada transkrip mahasiswa/i maka Kaprodi dibantu MO Prodi akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.
- 5.10 Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka TU Prodi akan mengisikan data judul Tugas Akhir (baik judul Berbahasa Inggris maupun Indonesia) mahasiswa/i calon lulusan melalui SAT.
- 5.11 Transkrip akan diberikan penomoran cetak khusus sesuai dengan periode kelulusannya.
- 5.12 TU Prodi 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 diparaf.
- 5.14 Transkrip dikirimkan ke Fakultas.
- 5.15 WD AKD memeriksa transkrip dan memberikan paraf.
- 5.16 Transkrip diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.
- 5.17 Transkrip diserahkan ke TU Fakultas untuk diberikan cap Fakultas.
- 5.18 TU Fakultas mengirimkannya ke TU Prodi.
- 5.19 Transkrip diserahkan pada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SC/UKM/2020/3100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√
Satuan Penjaminan Mutu	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 SOP/AKD/UKM/2020/3200 revisi 01