

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/SE/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/SE/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/SE/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 Inggris.

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/SE/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/SE/UKM/2020/3100
	Prosedur Penerbitan Transkrip	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENERBITAN TRANSKRIP									
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kaprodi	Tata Usaha	Fakultas	WD AKD	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.1	Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah.	Start						Foto berwarna		Transkrip	
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).		Form Akhir Masa Studi					Form Akhir Masa Studi	20'	Form Akhir Masa Studi	
5.3	Ketua Pogram Studi akan menerbitkan Laporan Kelulusan (Lihat Prosedur Pelaporan Kelulusan).		Laporan Kelulusan					Form Akhir Masa Studi	1 hari	laporan kelulusan	
5.4	Mahasiswa/i mengisi Form Pengajuan Transkrip Nilai dengan menyertakan 4 buah pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm.	Form Pengajuan Transkrip Nilai						Form pengajuan transkrip nilai dan pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm	1 hari	form pengajuan transkrip nilai	
5.5	Form tersebut diserahkan ke TU Program Studi.			Form Pengajuan Transkrip Nilai				Form Pengajuan Transkrip Nilai	10'	form pengajuan transkrip nilai	
5.6	Ketua Pogram Studi dibantu oleh MO Program Studi akan melakukan review transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.		Form Pengajuan Transkrip Nilai					Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	review transkrip nilai mahasiswa	
5.7	Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Ketua Pogram Studi akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk membicarakannya dan kelulusan ditunda.		Keputusan Kelulusan					Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	keputusan kelulusan	
5.8	Bila ada mata kuliah yang ingin diperbaiki nilainya maka dilaksanakan ujian khusus (lihat Prosedur Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Khusus).		Ujian Khusus					Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	ujian khusus	
5.9	Bila ada kesalahan pada transkrip mahasiswa/i maka Ketua Pogram Studi dibantu MO Program Studi akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.		Perbaikan					Form Pengajuan Transkrip Nilai	1 hari	perbaikan	
5.10	Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka TU Program Studi akan mengisi data judul Tugas Akhir (baik judul Berbahasa Inggris maupun Indonesia) mahasiswa/i calon lulus melalui SAT.		Persyaratan dan kelengkapan transkrip					Persyaratan dan kelengkapan transkrip	1 hari	transkrip	
5.11	Transkrip akan diberikan penomoran cetak khusus sesuai dengan periode kelulusannya.		Transkrip					Transkrip	1 hari	transkrip	
5.12	TU Program Studi akan mencetak transkrip sesuai data yang tercantum pada Laporan Kelulusan. Transkrip dicetak dalam dua bahasa, yaitu Indonesia dan Inggris.		Transkrip					Transkrip	1 hari	transkrip	
5.13	Transkrip tercetak akan di-review kembali oleh Ketua Pogram Studi dan diparaf.		Transkrip					Transkrip	1 hari	transkrip	
5.14	Transkrip dikirimkan ke Fakultas.				Fakultas			Transkrip	1 hari	transkrip	
5.15	WD AKD memeriksa transkrip dan memberikan paraf.					WD AKD		Transkrip	1 hari	transkrip	
5.16	Transkrip diserahkan ke Dekan untuk ditandatangani.						Dekan	Transkrip	1 hari	transkrip	
5.17	Transkrip diserahkan ke TU Fakultas untuk diberikan cap Fakultas.				Fakultas			Transkrip	1 hari	transkrip	
5.18	TU Fakultas mengirimkannya ke TU Program Studi.							Transkrip	1 hari	transkrip	
5.19	Transkrip diserahkan pada mahasiswa.	Transkrip						Transkrip	1 hari	transkrip	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SE/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