

Kode: SOP/TI/UKM/2020/2800

No. Revisi:02

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020



Standard Operating Procedure

Penerbitan Transkrip

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Teknik Industri	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI S-1 TEKNIK INDUSTRI Christina, S.T., M.T. NIK: 230371	 Dr. Yosafat Oji Pranata, S.T., M.T. FAKULTAS TEKNIK NIK: 210293	 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/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8

DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover legalitas	07 Juli 2020	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 SAT : Sistem Akademik Terpadu

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

- 5.1 Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah.
- 5.2 Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan tugas akhir beserta seluruh administrasinya, maka akan melakukan pengisian *Form Akhir Masa Studi* di Tata Usaha Program Studi (Lihat Prosedur Akhir Masa Studi).
- 5.3 Ketua Program Studi akan menerbitkan Laporan Kelulusan (Lihat Prosedur Pelaporan Kelulusan).
- 5.4 Mahasiswa/i mengisi Formulir Pengajuan Transkrip Lokal dengan menyertakan 4 buah pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm.
- 5.5 Formulir tersebut diserahkan ke Tata Usaha Program Studi.
- 5.6 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan melakukan *review* transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.
- 5.7 Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8





















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 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.
- 5.10 Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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 Ketua Program Studi dan dibubuhi paraf.
- 5.14 Transkrip dikirimkan ke Fakultas.
- 5.15 Wakil Dekan I memeriksa transkrip dan memberikan paraf.
- 5.16 Transkrip diserahkan pada Dekan untuk ditandatangani.
- 5.17 Transkrip diserahkan kembali pada Tata Usaha Fakultas untuk diberikan cap Fakultas.
- 5.18 Tata Usaha Fakultas mengirimkannya ke Tata Usaha Program Studi.
- 5.19 Transkrip diserahkan pada mahasiswa.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 7 dari 8

6. FLOWMAP

No.	Kegiatan	STANDARD OPERATING PROCEDURE -- PENERBITAN TRANSKRIP											
		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Mahasiswa	Ketua Program Studi	Kabag. Pendidikan	WD I	Dekan	Tata Usaha Fakultas	Tata Usaha Progdi	Kelengkapan	Waktu		Output	
5.1	Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah.												
5.2	Untuk mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan tugas akhir beserta seluruh administrasinya, maka akan melakukan pengisian Form Akhir Masa Studi di Tata Usaha Program Studi (Lihat Prosedur Akhir Masa Studi).												
5.3	Ketua Program Studi akan menerbitkan Laporan Kelulusan (Lihat Prosedur Pelaporan Kelulusan).												
5.4	Mahasiswa/i mengisi Formulir Pengajuan Transkrip Lokal dengan menyertakan 4 buah pas foto hitam putih ukuran 2x3 cm.												
5.5	Formulir tersebut diserahkan ke Tata Usaha Program Studi.												
5.6	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan melakukan review transkrip nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.												
5.7	Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk mem bicarakan nya 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 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.												
5.10	Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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	Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai 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 Ketua Program Studi dan dibubuhi paraf.												
5.14	Transkrip dikirimkan ke Fakultas.												
5.15	Wakil Dekan I memeriksa transkrip dan memberikan paraf.												
5.16	Transkrip diserahkan pada Dekan untuk ditandatangani.												
5.17	Transkrip diserahkan kembali pada Tata Usaha Fakultas untuk diberikan cap Fakultas.												
5.18	Tata Usaha Fakultas mengirimkannya ke Tata Usaha Program Studi.												
5.19	Transkrip diserahkan pada mahasiswa.												
													

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TI/UKM/2020/2800
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Penerbitan Transkrip	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 7.1 Mahasiswa
- 7.2 Tata Usaha
- 7.3 Kepala Bagian Pendidikan dan Pengolahan Nilai
- 7.4 Ketua Program Studi
- 7.5 Wakil Dekan I
- 7.6 Dekan
- 7.7 Tata Usaha Fakultas

8. FORMULIR

- 8.1 Surat Permohonan Pengajuan Transkrip Nilai

9. REFERENSI

-