

Kode: SOP/TK/UKM/2020/2900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Penerbitan Transkrip

### PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI 3-1 Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	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				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

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

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

## 3. DEFINISI


- 3.1 WD : Wakil Dekan  
3.2 TU : Tata Usaha

## 4. DOKUMEN TERKAIT


-

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Penerbitan transkrip dapat berlaku bagi mahasiswa/i yang telah menyelesaikan kuliah.
- 5.2 Untuk mahasiswa/i UKM yang telah menyelesaikan studi dan tugas akhir beserta seluruh administrasinya, maka akan melakukan pengisian *Form* Akhir Masa Studi di TU (Lihat prosedur Akhir Masa Studi).
- 5.3 Ketua Program akan menerbitkan Laporan Kelulusan (Lihat Prosedur Pelaporan 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.
- 5.6 Dengan dibantu TU, maka Ketua Program akan melakukan *review* transkrip nilai mahasiswa/i yang dinyatakan lulus sesuai ketentuan kelulusan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.7 Bila ada mata kuliah yang belum diambil maka Ketua Program akan memanggil mahasiswa/i yang bersangkutan untuk membicarakannya dan kelulusan ditunda.
- 5.8 Bila ada kesalahan pada transkrip, maka Ketua Program akan menghubungi SAT untuk melakukan perbaikan.
- 5.9 Bila transkrip telah memenuhi persyaratan dan kelayakan cetak maka TU akan mengisikan data judul Tugas Akhir (baik judul Inggris maupun Indonesia) mahasiswa/i melalui Sistem Akademik Terpadu (SAT).
- 5.10 Transkrip akan diberikan penomoran cetak khusus sesuai dengan periode kelulusannya.
- 5.11 TU akan mencetak transkrip sesuai data yang tercantum pada Laporan Kelulusan. Transkrip dicetak dalam dua bahasa, yaitu Indonesia dan Inggris.
- 5.12 Transkrip tercetak akan di-*review* kembali oleh Ketua Program dan dibubuhi tanda tangan.
- 5.13 Transkrip dikirim ke Fakultas.
- 5.14 WD Bidang Akademik memeriksa transkrip dan memberikan paraf.
- 5.15 Transkrip diserahkan pada Dekan untuk ditandatangani.
- 5.16 Transkrip diserahkan kembali pada TU Fakultas untuk diberikan cap Fakultas.
- 5.17 TU Fakultas mengirimkannya ke TU Prodi.
- 5.18 Transkrip diserahkan pada mahasiswa/i.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP</b>												
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	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/2900
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

## 8. FORMULIR

8.1 Formulir Pengajuan Transkrip Nilai

## 9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015