



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

# **Pembuatan Transkrip Lulusan**

**Gugus Jaminan Mutu  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	MP.GJM-AK-FMIPA.037
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Akademik  ttd.  Sri Aminin, SIP.,M.AP
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Tata Usaha FMIPA  ttd.  Dra. Megadiarti, MM
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan I  ttd.  Dr.-Ing. Setyawan Purnomo Sakti, M.Eng

## **Tujuan**

1. Memberikan panduan bagi pejabat berwenang untuk mengetahui sejauh mana proses pembuatan transkrip lulusan di Fakultas MIPA – UB itu dilaksanakan.
2. Memberikan panduan bagi staf akademik untuk melaksanakan tugas yang terkait dengan proses pembuatan transkrip lulusan yang ada di fakultas.

## **Ruang Lingkup**

Berlaku untuk ruang lingkup kerja Fakultas MIPA – UB khususnya di Sub. Bagian Akademik

## **Definisi**

1. Dekan yang dimaksud adalah pimpinan di Fakultas MIPA – UB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika dan pelaksanaan urusan tata usaha fakultas.
2. Staf Akademik yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag. Akademik yang bertugas untuk memproses penerbitan Surat Keterangan Lulus.
3. Mahasiswa yang dimaksud adalah peserta didik resmi Fakultas MIPA –UB yang tercatat aktif dan berhak mengikuti semua kegiatan proses belajar mengajar di FMIPA – UB pada periode tertentu.
4. Tim Recording yang dimaksud adalah staf pelaksana di Sub.Bag.Akademik yang bertugas memproses komputasi data akademik ke system SIAKAD meliputi data mahasiswa, nilai, KRS, KHS, Prestasi Akademik, Evaluasi Studi, Presensi, Jadwal kuliah dan ujian, Data Epsbed/PDPT, Borang, Pedoman Pendidikan dan Tugas Akhir.
5. Proses pembuatan transkrip lulusan dimaksud adalah proses administrasi yang dilaksanakan oleh staf akademik guna memproses transkrip nilai para lulusan FMIPA-UB ketika jurusan telah memasukkan berita acara ujian dan nilai tugas akhir.

## **Rujukan**

1. Manual Mutu PJMUB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (0090005000)

## **Garis Besar Prosedur Pembuatan Transkrip Lulusan**

1. Tim recording memproses prestasi akademik yang kemudian diserahkan kepada mahasiswa untuk dikoreksi kebenarannya sekaligus memintakan TTD / persetujuan kepada kaprodi.
2. Mahasiswa menyerahkan prestasi akademik yang sudah dikoreksi beserta persyaratan lulusan ke Sub.Bag. Akademik.
3. Staf akademik memvalidasi persyaratan lulusan dan memproses draft transkrip.
4. Staf akademik menyerahkan draft transkrip kepada mahasiswa yang selanjutnya untuk dikoreksi kembali sebelum dicetak aslinya. Draft transkrip dikoreksi dan di TTD oleh mahasiswa yang bersangkutan sebagai bukti bahwa sudah dikoreksi kebenarannya.
5. Staf akademik selanjutnya memproses transkrip asli yang kemudian memintakan TTD / persetujuan kepada dekan.

## Bagan Alir

### Proses Pembuatan Transkrip Lulusan

