



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS MIPA
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

| | | |
|--|---|---|
|  KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA | NOMOR SOP | UN10/F09/HK.01.02.a/013008 |
| | TGL PEMBUATAN | 2 Januari 2013 |
| | TGL REVISI | 19 Juli 2019 |
| | TGL EFEKTIF | 1 Agustus 2019 |
| | DISAHKAN OLEH | PIMPINAN Prof. Drs. Adi Susilo, M.Si., Ph.D. NIP. 19631227 199103 1 002 |
| | NAMA SOP | Pembuatan Transkrip Lulusan |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1 Permenpan - RB No.35 Tahun 2012 2 Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 3 Permenristekdikti No. 71 Tahun 2017 4 Peraturan Rektor UB No 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu 5 Peraturan Rektor UB nomor 22 Tahun 2015 pasal 6 | 1 Memiliki akun SIAKAD 2 Mampu mengoperasikan aplikasi SIAKAD 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet 4 Memiliki kewenangan | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1 SOP Penerbitan SKL 2 SOP Pengajuan Permintaan Blanko Transkrip 3 SOP Penyerahan Nilai Akhir Semester | 1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| SOP ini dapat dilaksanakan pada mahasiswa yang belum maupun yang telah dinyatakan lulus. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--|------------------------|--|---------------|-------|--|-------------|---|---|
| | | Mahasiswa | Staf Akademik Fakultas | Kasubbag Akademik | Wakil Dekan 1 | Dekan | Rektor | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Mencetak draf transkrip di kertas HVS | <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N([End]) </pre> | | | | | SK Yudisium | 1 hari | Draf transkrip nilai | Ukuran A4 |
| 2 | Memeriksa dan melakukan koreksi draft transkrip: nama, tempat dan tanggal lahir, judul skripsi dan menandatangani pernyataan draft transkrip sudah benar. | | | | | | Draf transkrip nilai | 10 menit | Draf transkrip nilai yang dinyatakan benar dan ditandatangani | Pernyataan dibuat dengan cap pernyataan |
| 3 | Memeriksa dan melakukan koreksi draft transkrip: nama, tempat tanggal lahir, tanggal lulus sesuai SK yudisium, predikat lulus, nilai, nama matakuliah dan menandatangani pernyataan draft transkrip sudah benar. | | | | | | Draf transkrip nilai yang dinyatakan benar dan ditandatangani mahasiswa | 15 menit | Draf transkrip nilai yang dinyatakan benar dan ditandatangani mahasiswa dan staf subbag akademik | |
| 4 | Mencetak transkrip di blanko transkrip | | | | | | Blanko transkrip | 5 menit | Draf transkrip pada blanko transkrip | |
| 5 | Mencetak transkrip berbahasa Inggris di kertas HVS | | | | | | Kertas HVS | 5 menit | Draf transkrip nilai berbahasa Inggris | |
| 6 | Memberikan paraf di transkrip asli dan di transkrip berbahasa Inggris | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip | 1 hari | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan satu paraf | |
| 7 | Memberikan paraf di transkrip asli dan di transkrip berbahasa Inggris | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan satu paraf | 1 hari | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf | |
| 8 | Menandatangani transkrip nilai | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf | 1 hari | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf dan tanda tangan Dekan | |
| | Mengirimkan transkrip yang sudah ditandatangani Dekan ke Universitas | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf dan tanda tangan Dekan | 1 jam | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf dan tanda tangan Dekan | |
| | Menandatangani transkrip nilai | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf dan tanda tangan Dekan | 1 jam | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf, tanda tangan Dekan dan tanda tangan Rektor | |
| 10 | Memberi stempel | | | | | | Draf transkrip pada blanko transkrip dengan dua paraf dan tanda tangan Dekan | 1 hari | Transkrip nilai yang sah dan transkrip nilai berbahasa Inggris | |
| 11 | Membuat salinan transkrip | | | | | | Transkrip nilai yang sah | 1 hari | 5 lembar salinan transkrip | |
| 12 | Memberi cap dan menandatangani salinan transkrip nilai | | | | | | 5 lembar salinan transkrip | 1 hari | 5 lembar salinan transkrip yang telah diberi cap dan ditandatangani | |
| 13 | Menerima transkrip asli dan salinannya | Transkrip nilai yang sah | 5 menit | Tanda terima transkrip asli beserta salinannya | | | | | | |