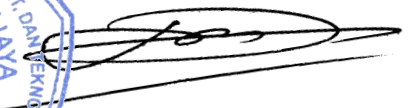


















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F09/01/OT.01.00/017
TGL PEMBUATAN	31 Maret 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	3 April 2023
DISAHKAN OLEH	DEKAN
	 Patro Bagus Edy Wibowo, S.Si.,M.Si.,Ph.D NIP. 197509082000031003
NAMA SOP	Pencapaian Transkrip Asli
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitasn Ijazah dan Sertifikat Profesi 2 3	1 Memiliki Hak Akses di Sistem SIAKAD 2 Mengetahui dan memahami Pedoman Akademik 3 Memiliki Hak Akses ke Aplikasi SIM UB 4
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet 4 Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAKAD)
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Telah memiliki PIN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Operator SIAKAD	Mahasiswa	Sub-Koordinator Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan	Bagian Akademik Rektorat	Rektor	Petugas ULT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyelesaikan proses pendaftaran Wisuda di SIM UB								Tanda bukti validasi yudisium dan Ijazah	2 menit	draft Transkrip	
3	Mencetak draft Transkrip dan melakukan perbaikan (jika ada kesalahan)								draft Transkrip	3 menit	draft Transkrip	
4	Memeriksa dan melakukan koreksi draft transkrip (cek : nama, tempat tanggal lahir, tanggal lulus, predikat, judul, NIK) apakah sudah benar - Jika Ya, maka mahasiswa menandatangani pernyataan draft transkrip sudah benar dan diserahkan ke Operator SIAKAD untuk mencetak Transkrip di Kertas Asli - Jika Tidak, maka Operator SIAKAD akan melakukan perbaikan data	Tidak							draft Transkrip	5 menit	draft Transkrip	
5	Menandatangani Draft Transkrip Asli dan menyerahkan ke Operator SIAKAD								draft Transkrip	1 hari	draft Transkrip	
6	Mencetak Transkrip di Kertas Asli dan menempelkan foto								Transkrip Asli, Foto ukuran 3 x 4	3 menit	Transkrip Asli	
7	Memberikan paraf di Transkrip Asli								Transkrip Asli	5 menit	Transkrip Asli	
8	Memberikan Tandatangan								Transkrip Asli	1 hari	Transkrip Asli	
	Meyerahkan Transkrip Asli dan membuat daftar pengajuan tandatangan ke Rektor								Transkrip Asli	5 menit	Daftar pengajuan, Transkrip Asli	
9	Mendata pengajuan Transkrip yang ditandatangani Rektor								Transkrip Asli	30 menit	Transkrip Asli	
10	Memberikan Tandatangan								Transkrip Asli	1 minggu	Transkrip Asli	
11	Memberikan Stempel								Transkrip Asli	5 menit	Transkrip Asli	
12	Menerima Transkrip Asli, Scan Dokumen dan mengarsip dan menyerahkan ke ULT								Transkrip Asli	5 menit	Transkrip Asli	
13	Merekap data Transkrip Asli dan menyerahkan ke Mahasiswa								Transkrip Asli	5 menit	Transkrip Asli	
14	Menerima Transkrip Asli								Transkrip Asli	3 menit	Transkrip Asli	