

**MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN TRANSKRIP**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2011

**MANUAL PROSEDUR
PEMBUATAN TRANSKRIP
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Kode Dokumen	: 00607 06005 33
Revisi	: 0
Tanggal	: 1 Juni 2011
Diajukan oleh	: Ketua Program Studi Nasir Widha Setyanto, ST., MT. 19700914 200501 1 001
Dikendalikan oleh	: Management Representative Arif Rahman, ST.,MT 19740528 200801 1 010
Disetujui oleh	: Dekan Fakultas Teknik Prof. Ir. Harnen Sulistio, M.Sc., PhD 19570527 198403 1 002

TUJUAN

Manual Prosedur pembuatan transkrip ini dibuat untuk menjamin kelancaran pembuatan transkrip dan ijazah untuk kepentingan mahasiswa, menjamin validasi nilai sehingga tidak merugikan mahasiswa.

DEFINISI

1. Transkrip akademik adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dan indeks prestasi dari matakuliah program studi yang diberikan sebagai lampiran ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus.
2. Kutipan nilai adalah daftar nilai dari sebagian matakuliah program studi yang telah ditempuh Mahasiswa
3. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.

RUANG LINGKUP

Manual prosedur pembuatan transkrip meliputi permintaan blanko S-01 dan S-02, pengisian blanko oleh mahasiswa hingga pengesahan transkrip nilai oleh Pembantu Dekan I.

PIHAK ORANG TERKAIT

1. Pembantu Dekan I
2. Kasubag Akademik Fakultas
3. Bagian recording Program Studi
4. Mahasiswa

URAIAN PROSEDUR

1. Mahasiswa mempersiapkan formulir S-01 dan S-02 yang telah diisi dan telah disahkan oleh Ketua Program Studi kemudian dikirim ke Bagian Akademik, dilengkapi dengan KHS yang telah diperoleh.
2. Bagian Akademik menerima formulir S-01 dan S-02
3. Bagian Akademik mengajukan permohonan blanko transkrip

4. Universitas menerima permohonan blanko transkrip
5. Universitas menyiapkan blanko transkrip
6. Bagian akademik menerima blanko transkrip
7. Bagian Akademik memproses transkrip melalui online SIAKAD
8. Pembantu Dekan I menandatangani transkrip
9. Mahasiswa menerima transkrip asli

LAMPIRAN

1. Formulir formulir S-01 dan S-02
2. Laporan kelulusan dari Jurusan ke Fakultas
3. Blanko transkrip