

Pebruari 2017

**PENGURUSAN
TRANSKRIP NILAI
dan IJAZAH**

**FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS TRISAKTI**

PENGANTAR

Buku petunjuk Standar Prosedur Pelaksanaan (*Standard Operating Procedure*) Pengurusan Transkrip Nilai dan Ijazah Program Studi Teknik Sipil dan Arsitektur, disusun sebagai panduan bagi mahasiswa, lulusan, dan pihak-pihak yang terkait dengan pengelolaan dan penyelenggaraan bidang akademik di lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Trisakti. Buku SOP ini berisi tentang: 1) proses pengurusan salinan transkrip nilai mahasiswa aktif; 2) proses pengurusan transkrip nilai dan ijazah lulusan/alumni; dan 3) proses pengurusan legalisir transkrip nilai atau ijazah alumni.

Dengan disusunnya SOP Pengurusan Transkrip Nilai dan Ijazah diharapkan dapat: 1) menciptakan tertib administrasi; 2) mengarahkan prosedur sesuai dengan peran dan tugas masing-masing pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan dan pengelolaan nilai akademik; 3) menyediakan acuan untuk mempermudah langkah-langkah pengurusan dan pengelolaan transkrip nilai dan ijazah.

Semoga bermanfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Februari 2017

Wakil Dekan I

Ttd

Dr.Ir.Popi Puspitasari, MT

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
GLOSARIUM.....	iii
PEROLEHAN TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH	1
I. PROSES PENGURUSAN SALINAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA AKTIF	2
II. PROSES PENGURUSAN TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH LULUSAN/ALUMNI	6
III. PROSES PENGURUSAN LEGALISIR TRANSKRIP NILAI ATAU IJAZAH ALUMNI	7

GLOSARIUM

SOP <i>(Standar Operating Procedure)</i>	:	Panduan proses kerja yang harus dilaksanakan
Transkrip nilai	:	Rekap nilai yang diperoleh mahasiswa selama proses pembelajaran dari semester 1 (satu) sampai semester 8 (delapan).
Ijazah	:	Sebuah dokumen pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu jenjang pendidikan tinggi sesudah lulus ujian yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi (Peraturan Mendikbud RI, no.81 th.2014).
Salinan	:	Turunan, saduran
Mahasiswa aktif	:	Mahasiswa yang sedang menempuh studi dan belum dinyatakan lulus melalui sidang Yudisium Tugas Akhir.
Lulusan	:	Seseorang yang dinyatakan lulus dari proses studi melalui sidang Yudisium di FTSP, dalam rentang waktu 3 bulan setelah kelulusan.
Alumni	:	Para lulusan yang tercatat di administrasi FTSP sebagai seseorang yang pernah menempuh proses studi di lingkup FTSP.
Yudisium	:	Keputusan mengenai hasil sidang Tugas Akhir/skripsi/tesis mahasiswa.
Verifikasi	:	Pemeriksaan tentang kebenaran
Validasi	:	Pengabsahan setelah melalui pemeriksaan berdasarkan bukti yang benar.
Legalisir	:	Pengesahan foto copy transkrip nilai atau ijazah dengan membubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang dengan cap basah.

PEROLEHAN TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH

Unit kerja :

Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Trisakti

Unit kerja terkait :

Program Studi Sarjana (Teknik Sipil dan Arsitektur) dan Magister (Teknik Sipil dan Arsitektur), Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Universitas Trisakti

Tujuan Prosedur:

1. Sebagai pedoman bagi staf bidang akademik Fakultas dan Prodi FTSP serta mahasiswa dalam menangani perolehan:
 - a. transkrip nilai mahasiswa aktif,
 - b. transkrip nilai serta ijazah lulusan .
 - c. legalisir transkrip nilai dan ijazah alumni
 - d. transkrip nilai pada kasus non aktif dan cuti*
2. Sebagai pedoman bagi mahasiswa, lulusan dan alumni dalam mengurus dan memperoleh dokumen transkrip nilai dan ijazah

*Diusulkan prosedur tertentu kaitannya dengan sistim di Baresif.

Lingkup terkait dalam prosedur:

Bidang Akademik Fakultas dan Program Studi (Prodi), Baresif Mahasiswa aktif, lulusan dan alumni.

Referensi:

1. Peraturan yang berlaku di Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan
2. Manual sistem *on line* dari Barensif

Dokumen terkait:

1. Dokumen daftar nilai yang legal.
2. Petunjuk teknis (manual) pengoperasian sistem *on line*,
3. Transkrip nilai asli atau salinannya,
4. Berita Acara Yudisium,
5. Formulir/surat pernyataan permintaan dan pengambilan transkrip nilai untuk mahasiswa dan alumni pemohon.

Prosedur:

I. PROSES PENGURUSAN SALINAN TRANSKRIP NILAI MAHASISWA AKTIF

1. Mahasiswa pemohon mengisi formulir permohonan salinan transkrip nilai di loket bagian akademik FTSP.
2. Kasubag Akademik melakukan verifikasi identitas mahasiswa pemohon apakah pemohon berstatus mahasiswa FTSP atau bukan.
3. Jika status pemohon bukan mahasiswa FTSP, Kasubag Akademik, dengan memberi tembusan kepada Wadek I/Dekan, akan menyampaikan formulir penolakan kepada pemohon.
4. Jika status pemohon adalah benar mahasiswa FTSP, kemudian Kasubag Akademik meneruskan permohonan ke

Kasubag Tata Usaha dan dilakukan pencatatan surat masuk.

5. Kasubag Tata Usaha mendisposisikan tugas kepada Kasubag Akademik, untuk pencetakan salinan transkrip nilai.
6. Kasubag Akademik mendisposisikan verifikasi dan pencetakan salinan transkrip nilai kepada:
 - a. Bagi Prodi Sarjana,

Kasuajur Prodi berkoordinasi dengan Staff Komputasi Prodi Sarjana (Teknik Sipil atau Arsitektur)
 - b. Bagi Prodi Magister,

Kasubag Komputasi Fakultas untuk prodi Magister.
7. Apabila sudah dinyatakan benar, maka:
 - a. Bagi Prodi Sarjana,

Lembar salinan transkrip yang sudah diperiksa kebenarannya oleh Kasuajur kemudian divalidasi oleh Kaprodi Sarjana dengan membubuhkan paraf.
 - b. Bagi Prodi Magister,

Lembar salinan transkrip yang sudah diperiksa kebenarannya oleh Kasubag Komputasi Fakultas kemudian diparaf oleh Kasubag tersebut.
8. Apabila berdasarkan pemeriksaan ditemukan nilai yang diragukan kebenarannya, maka:

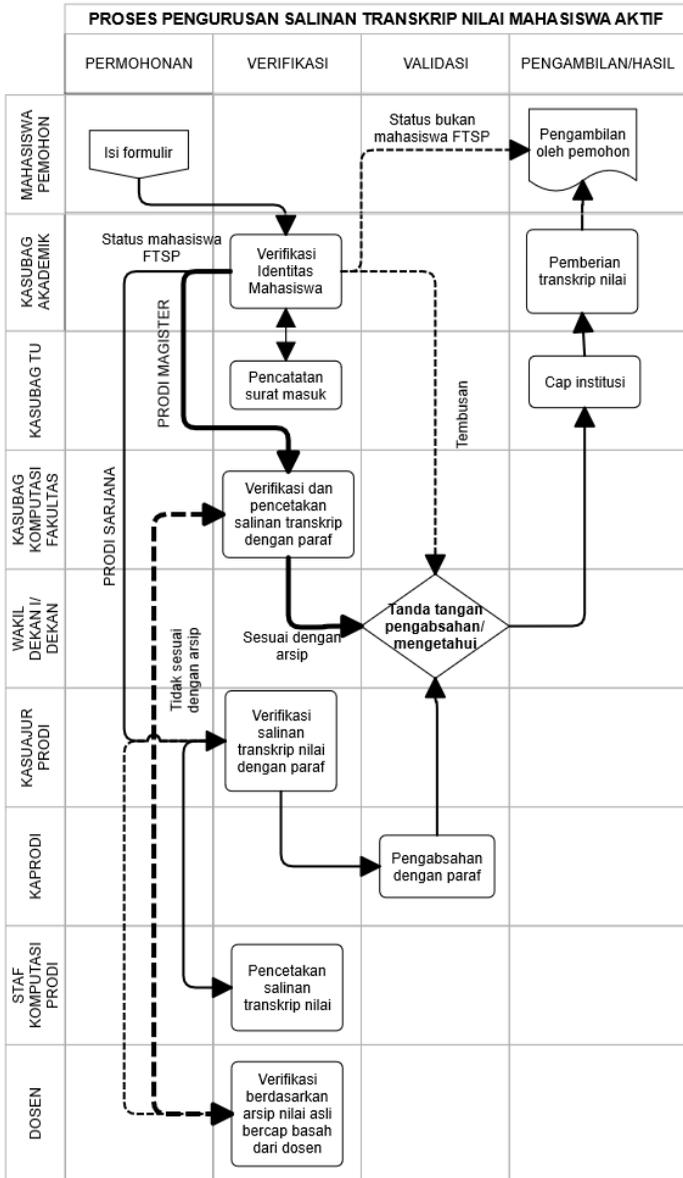
a. Bagi Prodi Sarjana,

Bagian komputasi Prodi mengirim lembar salinan transkrip nilai ke Kasuajur untuk dilakukan verifikasi dengan mengacu pada *print out* nilai bercap basah yang berasal dari dosen terkait.

b. Bagi Prodi Magister,

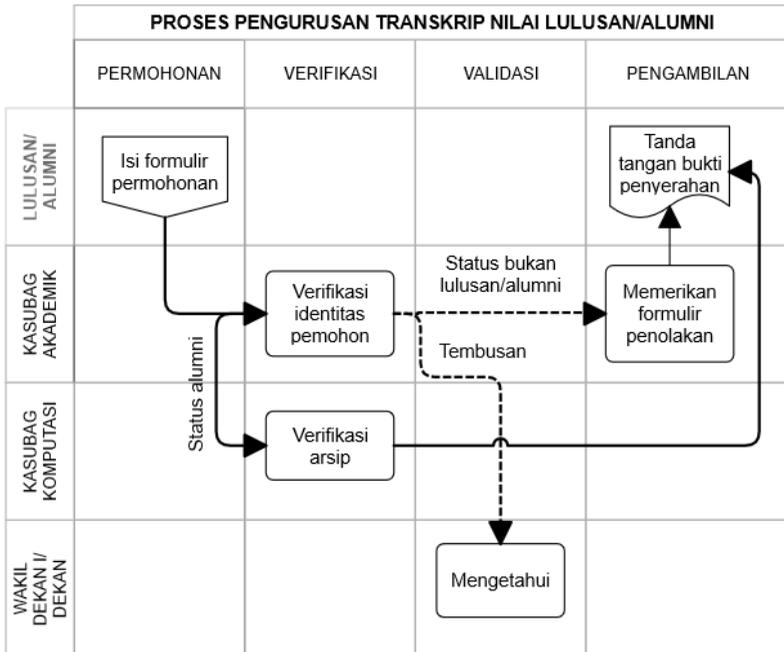
Bagian komputasi Fakultas memeriksa kebenaran nilai dengan mengacu pada *print out* nilai bercap basah dari dosen terkait.

9. Salinan transkrip nilai disampaikan kepada Wadek I/Dekan untuk dimintakan tanda tangan pengabsahan melalui Kasubag Tata Usaha.
10. Salinan transkrip nilai yang sudah ditandatangani Wadek I/Dekan kemudian dikirim ke Kasubag Akademik dengan dibubuhkan cap institusi FTSP terlebih dahulu oleh Bagian Tata Usaha dan dilakukan pencatatan dokumen keluar.
11. Mahasiswa pemohon mengambil salinan transkrip nilai di loket Bagian Akademik.



II. PROSES PENGURUSAN TRANSKRIP NILAI DAN IJAZAH LULUSAN/ALUMNI

1. Lulusan/alumni pemohon mengisi formulir permohonan transkrip nilai atau ijazah di loket Bagian Akademik FTSP.
2. Kasubag Akademik melakukan verifikasi identitas pemohon apakah yang bersangkutan berstatus lulusan/alumni FTSP atau bukan.
3. Jika status pemohon bukan alumni FTSP, Kasubag Akademik akan memberikan formulir penolakan kepada pemohon dengan mengirimkan tembusan kepada Wadek I/Dekan.
4. Jika status pemohon adalah benar lulusan/alumni FTSP berdasarkan verifikasi data akademik dan Berita Acara Yudisium, Kasubag Akademik kemudian memberikan transkrip nilai yang dimohonkan dengan menandatangani formulir tanda bukti penyerahan.
5. Apabila lulusan/alumni pemohon mewakilkan kepada orang lain, maka pemohon harus menyerahkan surat kuasa dengan **tanda tangan pemberi kuasa di atas materai** dan **foto copy KTP yang diberi kuasa**.



III. PROSES PENGURUSAN LEGALISIR TRANSKRIP NILAI ATAU IJAZAH ALUMNI

1. Alumni pemohon membawa **Transkrip Nilai / Ijazah Asli**, difoto copy maksimal 10 lembar dengan kertas legalisir di gd.C lt.1 (tempat foto copy FTSP). (1)
2. Alumni pemohon mengajukan permohonan legalisir ke bagian Tata Usaha FTSP, dan membayar biaya legalisir Rp. 2000,- /lembar ke bagian kasir.

3. Kasubag Tata Usaha mendisposisikan lembar legalisir (**transkrip atau ijazah yang sudah difoto copy**) ke Kasubag Akademik. (2)
4. Kasubag Akademik melakukan verifikasi terhadap keabsahan transkrip nilai/ijazah pemohon.
 - a. Apabila berdasarkan pemeriksaan transkrip nilai/ijazah adalah benar sesuai data alumni yang berhak, maka Kasubag Akademik memberikan paraf pada masing-masing lembar yang akan dilegalisir, kemudian berkas yang sudah diparaf diteruskan ke Bagian Tata Usaha untuk proses tandatangan ke Wakil Dekan I/ Dekan. (3a & 4)
 - b. Apabila berdasarkan pemeriksaan transkrip nilai/ijazah tidak benar atau tidak sesuai dengan data alumni yang berhak, maka lembar transkrip nilai/ijazah akan dikembalikan kepada pemohon. (3b)
5. Berkas transkrip nilai/ijazah yang sudah ditandatangani oleh Wadep. I/ Dekan, di serahkan kembali ke Bagian Tata Usaha. (5)
6. Alumni mengambil hasil legalisir dengan menyerahkan bukti pembayaran di bagian Tata Usaha FTSP gedung C. lantai I. (6)
7. Pemohon mengambil transkrip nilai legalisir paling lambat 21 hari kerja.

