

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 1 dari 10

1. Tujuan / Objective :

Menjamin Standar Operasional pembuatan transkrip akademik sebagai bukti resmi perolehan nilai mahasiswa selama menempuh pendidikan di Universitas Bakrie, yang terdiri dari perencanaan proses pembuatan, input data nilai, divalidasi, diperbaiki/direvisi, divalidasi kembali, disahkan dan dimutakhirkan secara sistematis untuk memenuhi layanan dan harapan stakeholder internal/eksternal dan kelengkapan ijazah lulusan, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup / Scope :

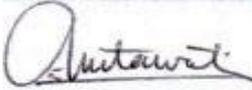
Manual prosedur pembuatan transkrip meliputi input data dari dosen, validasi oleh Biro Administrasi Akademik dan Program Studi, perbaikan nilai (jika diperlukan), penerbitan KHS, transkrip sementara dan transkrip lulusan yang divalidasi oleh Biro Administrasi Akademik, hingga pengesahan transkrip nilai lulusan oleh Dekan dan Rektor Universitas Bakrie.

3. Persyaratan / Requirement :

- 3.1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 ttg Standar Nasional Pendidikan Tinggi, pasal : 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 & 27
- 3.2. Permenristekdikti No. 59 Tahun 2018 ttg Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi, pasal : 8, 10, 11, 16, 17, 18 & 19
- 3.3. ISO 21001:2018 klausul: 6.2, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.5 & 8.1

4. Definisi / Definition :

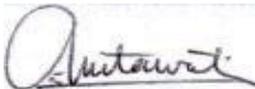
- 4.1. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	1 Juli 2020
Diperiksa Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik	 (M.Th.Anitawati)	1 Juli 2020
Disetujui Oleh	Rektor Universitas Bakrie	 (Sofia W. Alisjahbana)	1 Juli 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 2 dari 10

pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.

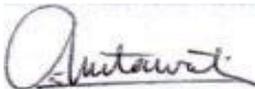
- 4.2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah bilangan dengan dua angka di belakang koma yang menunjukkan kualitas belajar keseluruhan dari materi program studi yang dihitung dengan menjumlah hasil perkalian nilai hasil belajar dengan bobot sks dibagi dengan jumlah kredit yang ditetapkan untuk program studi yang bersangkutan.
- 4.3. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang menunjukkan nilai dan prestasi mahasiswa pada semester tertentu yang dicetak dan disahkan oleh program studi yang disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik
- 4.4. Transkrip Akademik (Transkrip Sementara) adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dari setiap mata kuliah yang diajarkan selama menempuh pendidikan pada program studi, beserta Indeks Prestasi Kulumatif (IPK) tanpa gelar yang diberikan sebagai lampiran Ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus, disahkan oleh Kepala Biro Administrasi Akademik dan Ketua Program Studi
- 4.5. Transkrip Akademik (Transkrip Kelulusan) adalah daftar nilai keseluruhan hasil belajar dari setiap mata kuliah yang diajarkan selama menempuh pendidikan pada program studi, beserta Indeks Prestasi Kulumatif (IPK) dan gelar yang diberikan sebagai lampiran Ijazah kepada Mahasiswa yang dinyatakan lulus, disahkan oleh Dekan dan Rektor.
- 4.6. Pembuatan KHS adalah proses pendataan, pengisian, verifikasi, perbaikan (jika diperlukan) dan pengesahan daftar nilai final sampai semester yang ditempuh oleh mahasiswa.
- 4.7. Pembuatan transkrip sementara adalah proses pendataan, pengisian, verifikasi, perbaikan (jika diperlukan) dan pengesahan daftar nilai final (hasil yudisium) prestasi akademik sebelum prosesi wisuda.
- 4.8. Pembuatan transkrip lulusan adalah proses pendataan, pengisian, verifikasi, perbaikan (jika diperlukan) dan pengesahan daftar nilai final (hasil yudisium) prestasi akademik.

Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	1 Juli 2020
Diperiksa Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik	 (M.Th.Anitawati)	1 Juli 2020
Disetujui Oleh	Rektor Universitas Bakrie	 (Sofia W. Alisjahbana)	1 Juli 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 3 dari 10

4.9. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Universitas Bakrie yang memiliki Kurikulum dan metode Pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

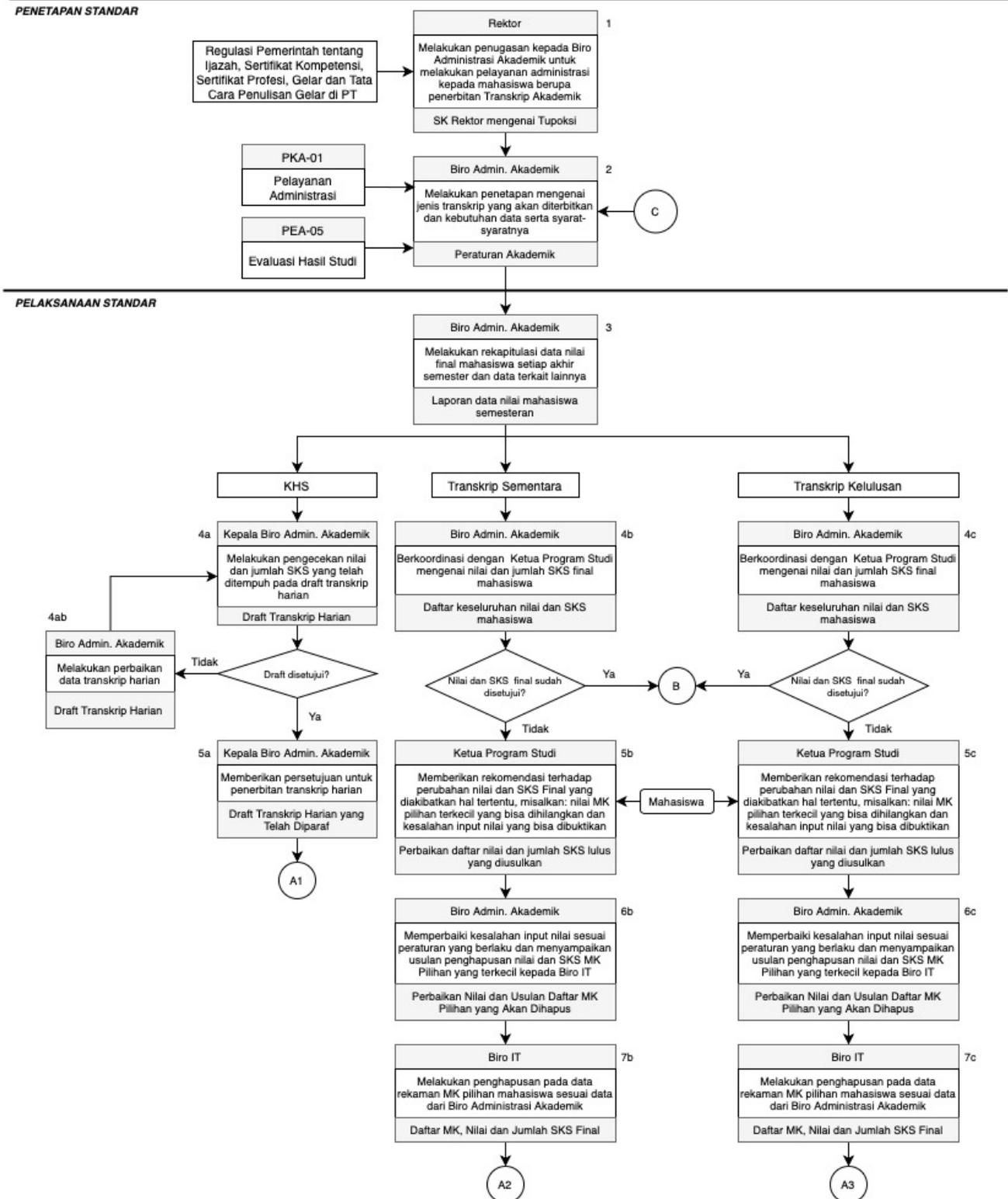
4.10. Biro Administrasi Akademik (Biro Admik) adalah unit kerja di Universitas Bakrie yang mengelola administrasi seluruh data akademik guna menunjang proses pembelajaran.

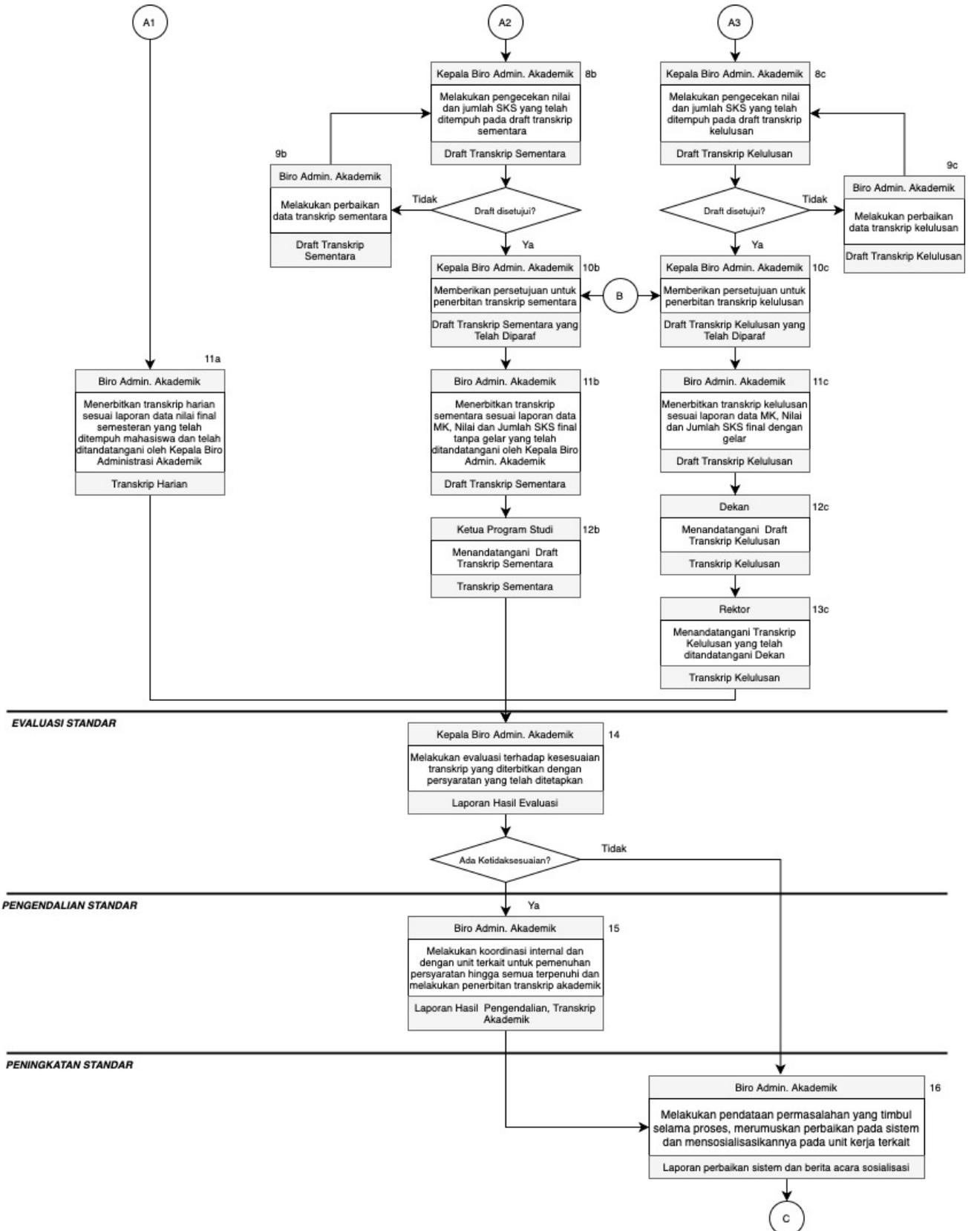
Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	Kepala UPT Penjaminan Mutu	 (Safrilah)	1 Juli 2020
Diperiksa Oleh	Kepala Biro Administrasi Akademik	 (M.Th.Anitawati)	1 Juli 2020
Disetujui Oleh	Rektor Universitas Bakrie	 (Sofia W. Alisjahbana)	1 Juli 2020

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	REVISI : 00
		TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 4 dari 10

5. Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik

Diagram Alir Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik





Deskripsi Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UPT Penjaminan Mutu Universitas Bakrie

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 6 dari 10

Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik				
Langkah ke-	Subjek	Aktivitas	Dokumen	Menuju ke langkah
PENETAPAN STANDAR				
				1
1	Rektor	Melakukan penugasan kepada Biro Administrasi Akademik untuk melakukan pelayanan administrasi kepada mahasiswa berupa penerbitan Transkrip Akademik	SK Rektor mengenai Tupoksi	2
				2
2	Biro Admin. Akademik	Melakukan penetapan mengenai jenis transkrip yang akan diterbitkan dan kebutuhan data serta syarat-syaratnya	Peraturan Akademik	3
PELAKSANAAN STANDAR				
3	Biro Admin. Akademik	Melakukan rekapitulasi data nilai final mahasiswa setiap akhir semester dan data terkait lainnya	Laporan data nilai mahasiswa semesteran	Pilihan : KHS, Transkrip sementara, Transkrip Kelulusan
		Untuk KHS ke langkah 4a		4a
		Untuk Transkrip sementara ke langkah 4b		4b

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 7 dari 10

		Untuk Transkrip kelulusan ke langkah 4c		4c
4a	Kepala Biro Admin. Akademik	Melakukan pengecekan nilai dan jumlah SKS yang telah ditempuh pada draft transkrip harian	Draft Transkrip Harian	Keputusan: (Draft disetujui?)
		Jika Ya ke langkah 5a		5a
		Jika Tidak ke langkah 4ab		4ab
4ab	Biro Admin. Akademik	Melakukan perbaikan data transkrip harian	Data transkrip harian	4a
4b	Biro Admin. Akademik	Berkoordinasi dengan Ketua Program Studi mengenai nilai dan jumlah SKS final mahasiswa	Daftar keseluruhan nilai dan SKS mahasiswa	Keputusan: (Nilai dan SKS final sudah disetujui?)
		Jika Ya ke langkah 10b		10b
		Jika Tidak ke langkah 5b		5b
Mahasiswa				5b
4c	Biro Admin. Akademik	Berkoordinasi dengan Ketua Program studi mengenai nilai dan jumlah SKS final mahasiswa	Daftar keseluruhan nilai dan SKS mahasiswa	Keputusan: (Nilai dan SKS final sudah disetujui?)
		Jika Ya ke langkah 10c		10c
		Jika Tidak ke langkah 5c		5c
Mahasiswa				5c
5a	Kepala Biro Admin. Akademik	Memberikan persetujuan untuk penerbitan transkrip harian	Draft Transkrip Harian yang telah diparaf	11a
5b	Ketua Program Studi	Memberikan rekomendasi terhadap perubahan nilai dan SKS Final yang diakibatkan hal tertentu, misalkan : nilai MK pilihan terkecil yang bisa dihilangkan dan kesalahan input nilai yang bisa dibuktikan	Perbaikan daftar nilai dan jumlah SKS lulus yang diusulkan	6b

	MANUAL PROSEDUR	KODE : EHB - 05 (B)
		REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK	TANGGAL : 30 Juni 2020
		HALAMAN : 8 dari 10

5c	Ketua Program Studi	Memberikan rekomendasi terhadap perubahan nilai dan SKS Final yang diakibatkan hal tertentu, misalkan : nilai MK pilihan terkecil yang bisa dihilangkan dan kesalahan input nilai yang bisa dibuktikan	Perbaikan daftar nilai dan jumlah SKS lulus yang diusulkan	6c
6b	Biro Admin. Akademik	Memperbaiki kesalahan input nilai sesuai peraturan yang berlaku dan menyampaikan usulan penghapusan nilai dan SKS MK Pilihan yang terkecil kepada Biro IT	Perbaikan Nilai dan Usulan Daftar MK Pilihan yang akan dihapus	7b
6c	Biro Admin. Akademik	Memperbaiki kesalahan input nilai sesuai peraturan yang berlaku dan menyampaikan usulan penghapusan nilai dan SKS MK Pilihan yang terkecil kepada Biro IT	Perbaikan Nilai dan Usulan Daftar MK Pilihan yang akan dihapus	7c
7b	Biro IT	Melakukan penghapusan pada data rekaman MK pilihan mahasiswa sesuai data dari Biro Administrasi Akademik	Daftar MK, Nilai dan Jumlah SKS Final	8b
7c	Biro IT	Melakukan penghapusan pada data rekaman MK pilihan mahasiswa sesuai data dari Biro Administrasi Akademik	Daftar MK, Nilai dan Jumlah SKS Final	8c
8b	Kepala Biro Admin. Akademik	Melakukan pengecekan nilai dan jumlah SKS yang telah ditempuh pada draft transkrip sementara	Draft Transkrip sementara	Keputusan: (Draft disetujui?)
		Jika Ya ke langkah 10b		10b
		Jika Tidak ke langkah 9b		9b
8c	Kepala Biro Admin. Akademik	Melakukan pengecekan nilai dan jumlah SKS yang telah ditempuh pada draft transkrip kelulusan	Draft Transkrip Lulusan	Keputusan: (Draft disetujui?)
		Jika Ya ke langkah 10c		10c
		Jika Tidak ke langkah 9c		9c

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 05 (B)
			REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK		TANGGAL : 30 Juni 2020
			HALAMAN : 9 dari 10

9b	Biro Admin. Akademik	Melakukan perbaikan data transkrip sementara	Data transkrip sementara	8b
9c	Biro Admin. Akademik	Melakukan perbaikan data transkrip kelulusan	Data transkrip kelulusan	8c
10b	Kepala Biro Admin. Akademik	Memberikan persetujuan untuk penerbitan transkrip sementara	Data transkrip sementara yang telah diparaf	11b
10c	Kepala Biro Admin. Akademik	Memberikan persetujuan untuk penerbitan transkrip lulusan	Data transkrip lulusan yang telah diparaf	11c
11a	Biro Admin. Akademik	Menerbitkan transkrip harian sesuai laporan data nilai final semesteran yang telah ditempuh mahasiswa dan telah ditandatangani oleh Kepala Biro Administrasi Akademik	Transkrip Harian	14
11b	Biro Admin. Akademik	Menerbitkan transkrip sementara sesuai laporan data MK, nilai dan Jumlah SKS final tanpa gelar yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Admin. Akademik	Data Transkrip Sementara	12b
11c	Biro Admin. Akademik	Menerbitkan transkrip kelulusan sesuai laporan data MK, Nilai dan Jumlah SKS final dengan gelar	Data Transkrip Kelulusan	12c
12b	Ketua Program Studi	Menandatangani Draft Transkrip Sementara	Transkrip Sementara	14
12c	Dekan	Menandatangani Draft Transkrip Lulusan	Transkrip Lulusan	13c
13c	Rektor	Menandatangani Transkrip Kelulusan yang telah ditandatangani Dekan	Transkrip Lulusan	14
EVALUASI STANDAR				
14	Kepala Biro Admin. Akademik	Melakukan evaluasi terhadap kesesuaian transkrip yang diterbitkan dengan persyaratan yang telah ditetapkan	Laporan Hasil Evaluasi	Keputusan: (ada ketidaksesuaian?)

	MANUAL PROSEDUR		KODE : EHB - 05 (B)
			REVISI : 00
	PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK		TANGGAL : 30 Juni 2020
			HALAMAN : 10 dari 10

		Jika Ya ke langkah 15		15
		Jika Tidak ke langkah 16		16
PENGENDALIAN STANDAR				
15	Biro Admin. Akademik	Melakukan koordinasi internal dan dengan unit terkait untuk pemenuhan persyaratan hingga semua terpenuhi dan melakukan penerbitan transkrip akademik	Laporan hasil pengendalian, Transkrip Akademik	16
PENINGKATAN STANDAR				
16	Biro Admin. Akademik	Melakukan pendataan permasalahan yang timbul selama proses, merumuskan perbaikan pada sistem dan mensosialisasikannya pada unit kerja terkait	Laporan perbaikan sistem dan berita acara sosialisasi	2

6. Catatan / Note

6.1. -