



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
 BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
 BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA  
 STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGURUSAN TRANSKRIP HILANG

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. kode SOP</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag. Registrasi dan Statistik</p> <p>Kabag. Akademik</p> <p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku :</p> <p>Tanggal Revisi Terakhir :</p> <p>Kronologi revisi</p> <p>1. revisi pertama, tanggal.....</p> <p>2. revisi kedua, tanggal.....</p> <p>3. revisi ketiga, tanggal.....</p> <p>4. revisi keempat, tanggal.....</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Subkegiatan dan waktu penyelesaian :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Kehilangan Transkrip</li> <li>2. Pemrosesan Pencetakan Transkrip Kutipan/Duplikat</li> </ol>		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat Keterangan Kepolisian</li> <li>3. Transkrip Kutipan/Duplikat</li> </ol>		
<p>C. Tindakan darurat</p>		

## **KOMPONEN PROSEDUR**

### **1. Tujuan :**

Kelancaran tahapan mahasiswa yang mengajukan pengurusan kehilangan Transkrip.

### **2. Ruang Lingkup**

Penyelenggaraan pengurusan transkrip hilang.

### **3. Tanggung Jawab**

Kepala Bagian Akademik

### **4. Acuan**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16; Lembaran Negara R.I. Nomor 5500);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
- d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tatakerja Universitas Sam Ratulangi;
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1354);
- f. Peraturan Rektor Unsrat Nomor : 01 Tahun 2019 tentang pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat.
- g. Kalender Akademik Unsrat Tahun Akademik berjalan

### **5. Definisi**

Transkrip Akademik adalah daftar yang memuat nilai hasil belajar semua mata kuliah yang ditempuh mahasiswa dan IPK selama mengikuti pendidikan.-

### **6. Uraian Prosedur**

#### **A. Permohonan Transkrip (hilang) dan Pembuatan Transkrip**

1. Mengusulkan surat permohonan dari Fakultas kehilangan transkrip kepada Rektor
2. Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan kehilangan transkrip
3. Mendisposisi surat permohonan kehilangan transkrip untuk diproses
4. Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WRI

#### **B. Pemrosesan Pencetakan Transkrip Kutipan/Duplikat**

1. Menerima surat permohonan kehilangan transkrip
2. Mencatat/mengagendakan surat permohonan kehilangan transkrip di buku surat masuk
3. Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan kehilangan transkrip kebawahan
4. Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan kehilangan transkrip
5. Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan kehilangan transkrip dan surat keterangan kepolisian
6. Mencetak transkrip kutipan/duplikat
7. Mencatat di buku transkrip yang sudah dicetak
8. Memberi paraf transkrip kutipan/duplikat
9. Menandatangani transkrip kutipan/duplikat
10. Memberi cap pada transkrip kutipan/duplikat

11.Menyerahkan transkrip kutipan/duplikat

**7. Dokumentasi.**

