



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"> ▪ No. kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<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"> 1. Permohonan Kehilangan Transkrip 2. Pemrosesan Pencetakan Transkrip Kutipan/Duplikat 		
<p>B. Rekaman</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Surat Keterangan Kepolisian 3. Transkrip Kutipan/Duplikat 		
<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.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGURUSAN TRANSKRIP HILANG**

	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A	Permohonan kehilangan transkrip	1	Mengusulkan surat permohonan kehilangan transkrip kepada Rektor	Mahasiswa	Surat Permohonan	1 hari
		2	Mengagendakan surat/mendistribusikan surat permohonan kehilangan transkrip	Subbag.Tata Usaha	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Mendisposisi surat permohonan kehilangan transkrip untuk diproses	WR I	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
		4	Mendisposisi surat, menindaklanjuti sesuai disposisi WR I	Karo	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
B	Pemrosesan Pencetakan Transkrip Kutipan / Duplikat	1	Menerima surat permohonan kehilangan transkrip	Staff	Surat Permohonan	2 Menit
		2	Mencatat/mengagendakan surat permohonan kehilangan transkrip di buku surat masuk	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		3	Menindaklanjuti/mendisposisi surat permohonan kehilangan transkrip kebawahan	Kabag	Disposisi Surat Permohonan	5 Menit
		4	Menindaklanjuti sesuai isi disposisi atasan dan meneruskan kepada bawahan surat permohonan kehilangan transkrip	Kasubbag	Surat Permohonan	5 Menit
		5	Memeriksa kelengkapan berkas surat permohonan kehilangan transkrip dan surat keterangan kepolisian	Staff	Surat Permohonan	5 Menit
		6	Mencetak transkrip kutipan/duplikat	Staff	Transkrip	5 Menit
		7	Mencatat di buku transkrip kutipan/duplikat yang sudah dicetak	Staff	Transkrip	5 Menit
		8	Menyerahkan transkrip kutipan/duplikat untuk ditandatangani Dekan	Staff	Transkrip	5 Menit
		9	Menerima kembali transkrip kutipan/duplikat yang sudah ditandatangani Dekan	Staff	Transkrip	5 Menit
		10	Memberi paraf transkrip kutipan/duplikat	Kasubbag/Kabag/ Karo	Transkrip	5 Menit
		11	Menandatangani transkrip kutipan/duplikat	PR I	Transkrip	5 Menit
		12	Memberi cap pada transkrip kutipan/duplikat	Staff	Transkrip	2 Menit

	SUB KEGIATAN		LANGKAH/KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
		13	Menyerahkan transkrip kutipan/duplikat	Staff	Transkrip	1 Menit