

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr. rer,nat Thomas Triadi Putranto, S.T., M.Eng.	Ir. Hadi Nugroho, Dipl. EGS, M.T.	Ir. M. Agung Wibowo, M.M., M.Sc., Ph. D
NIP: 197712112005011002	NIP: 195206141986031001	NIP:196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No./Tanggal Revisi	: 00/..
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 4

### PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275  
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055  
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 3 dari 4

## 1. TUJUAN:

- 1.1 Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pembuatan transkrip akademik.
- 1.2 Prosedur ini untuk menjamin bahwa pembuatan transkrip akademik di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3 SOP ini dimaksudkan untuk menjelaskan proses pembuatan transkrip akademik untuk memfasilitasi mahasiswa yang ingin mengetahui nilai hasil studi (akademik) dan memenuhi syarat kelengkapan untuk mendaftar Tugas Akhir.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1 SOP ini mencakup prosedur pembuatan/pencetakan transkrip akademik.

## 3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1 Pembuatan Transkrip Akademik yang dimaksud di sini adalah pencetakan transkrip akademik untuk kepentingan pelaporan kepada wali mahasiswa dan syarat bagi perkuliahan lebih lanjut (seperti Tugas Akhir).
- 3.2 Dosen Wali adalah dosen yang ditugaskan untuk mendampingi mahasiswa selama menempuh pendidikan di Program Studi Teknik Geologi.
- 3.3 Tenaga Administrasi Akademik adalah tenaga kependidikan yang ditugaskan membantu mahasiswa dalam proses pembuatan transkrip akademik.

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/xxx
		Tanggal Terbit :
	<b>SOP PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	No./Tanggal Revisi : 00/..
		Halaman : 4 dari 4

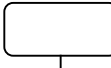





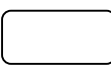
## 5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 Mahasiswa (MH)
- 5.2 Tenaga Administrasi Akademik (TAA)
- 5.3 Dosen Wali (DW)

## 6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Transkrip Akademik

## 7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait			Waktu	Dokumen
		MH	TAA	DW		
1	Mahasiswa mencetak transkrip akademik dari Sistem Informasi Akademik (SIA) dan mengisi blanko Transkrip Akademik				30 menit	
2	Mahasiswa meminta paraf Staf Tenaga Administrasi Akademik sebelum mengajukan TTD ke Dosen Wali				Maks 1 hari	
3	Staf Tenaga Administrasi Akademik mencocokkan Transkrip Akademik yang diajukan mahasiswa dengan data yang sebenarnya					
4	Jika transkrip yang diajukan mahasiswa benar, staf memberikan paraf pada transkrip tersebut					
5	Mahasiswa mengajukan pengesahan transkrip dengan meminta tandatangan ke Dosen Wali				½ hari	
6	Transkrip Akademik dapat digunakan oleh mahasiswa sesuai keperluannya					Transkrip akademik