




2.15 Prosedur Penerbitan Transkrip English

Nama SOP	Prosedur Penerbitan Transkrip English	
Nomor SOP	SOP-FEB UNAIR/PK.2.15/2022	
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022	
Perumusan:	Penetapan:	Pengendalian:
 <p>Aris Setiawan, S.Sos. NIP. 197110281999031001 (Kepala Sub Bagian Akademik)</p>	 <p>Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak. NIP. 196108201989022001 (Dekan)</p>	 <p>Dra. Diah Prihatiningsih, MM., Ak. NIP. 196709082007012001 (Kepala Tata Usaha)</p>

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Buku Pedoman Pendidikan Universitas Airlangga;
4. Buku Panduan Fakultas.

B. KETERKAITAN

1. Dekanat;
2. Akademik;
3. Mahasiswa.

C. KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai administrasi;
2. Pengolah data yang menguasai masalah komputer, akademik, dan sistem Cyber Campus.

D. PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat tulis kantor;
4. Aplikasi Cyber Campus.

E. PERINGATAN

Prosedur ini harus dilakukan dengan baik agar tidak menimbulkan kendala dalam proses penerbitan transkrip english.

F. URAIAN SOP

1. **Mahasiswa** mengajukan permohonan transkrip english ke Fakultas dan mengisi formulir secara *online* melalui aplikasi WhatsApp (Bpk Budi Hp. 085335360374) dengan **melampirkan scan transkrip asli/legalisir transkrip dan mengirimkan foto dengan jas almamater untuk angkatan lama yang lulus sebelum tahun 2011** (Menghubungi Bpk Budi Hp. 085335360374 apabila tidak mempunyai jas almamater). (Waktu **10 menit**);
2. **Bagian Akademik** mencetak draft transkrip english sesuai dengan permohonan. Output yang dihasilkan adalah **draft transkrip english**. (Waktu **10 menit**);
3. **Mahasiswa** meminta permohonan validasi draft transkrip english dengan **Kasubag Akademik**. Output yang dihasilkan adalah **hasil validasi draft transkrip english**. (Waktu **30 menit**);
4. **Bagian Akademik** membuat surat permohonan blanko transkrip english dengan melampirkan **formulir permohonan dan brosur**. (Waktu **1 jam**);
5. **Bagian Akademik** mengirim surat dan mengambil blanko transkrip english. (Waktu **2 jam**);
6. **Bagian Akademik** mencetak transkrip english dengan kelengkapan **blanko transkrip bersekuritas**. Output yang dihasilkan adalah **transkrip akademik**. (Waktu **1 jam**);

7. **Dekan** menandatangani transkrip english. Output yang dihasilkan adalah **transkrip english yang sudah ditandatangani oleh Dekan.** (Waktu **1 jam**);
8. **Mahasiswa** dapat mengambil transkrip english yang telah ditandatangani dekan. Output yang dihasilkan adalah transkrip **english diterima mahasiswa.** (Waktu **3 hari**).

G. PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. *Soft copy*;
2. Ordner;
3. Filing kabinet;
4. Brankas tempat transkrip.

FLOWCHART

