

PROSEDUR MUTU
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS TIDAR



Prosedur Pengurusan Ijazah dan Transkrip Nilai

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Gugus Mutu Fakultas	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Dekan Fakultas Teknik
Evi Puspitasari, S.T., M.Sc.	Trisma Jaya S, S.T., M.T.	Ir. Kun Suharno, M.T.

	PROSEDUR PENGURUSAN IJAZAH DAN TRANKSRIP NILAI	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-06

1. TUJUAN:

Prosedur ini dibuat untuk menjamin kelancaran dalam pengurusan ijazah dan transkrip sehingga prosesnya dapat berjalan dengan efisien dan menjamin validasi nilai untuk kepentingan mahasiswa.

2. RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi proses pengecekan data mahasiswa yang akan diwisuda sampai penerbitan ijazah dan transkrip nilai.

3. STANDAR:

3.1. Keterlambatan penerbitan Ijazah dan Transkrip nilai maksimal 1 bulan setelah wisuda dengan surat pemberitahuan.

4. DEFINISI:

4.1. Transkrip nilai adalah salinan nilai hasil studi mahasiswa pada program pendidikan akademik yang memuat semua nilai-nilai mata kuliah, indeks prestasi, perolehan seluruh sks yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.


4.2. Ijazah adalah surat tanda tamat belajar peserta didik setelah yang bersangkutan menyelesaikan studinya.

5. PROSEDUR:

5.1 BAKPK meminta data kepada fakultas terkait mahasiswa yang akan diwisuda, data tersebut meliputi:

5.1.1. Nama mahasiswa

5.1.2. Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

	PROSEDUR PENGURUSAN IJAZAH DAN TRANKSRIP NILAI	Tanggal Revisi	: 25 September 2017
		Tanggal berlaku	:
		Kode Dokumen	: PMFT-06

5.1.3. Tanggal kelulusan

5.1.4. Transkrip nilai sementara

5.2 BAKPK memproses pembuatan ijazah dan transkrip nilai.

5.3 Tata Usaha (TU) Fakultas mengecek hasil cetakan ijazah dan transkrip nilai bersama dengan calon wisuda.

5.4 Apabila hasil cetakan ijazah dan transkrip nilai belum valid, hasil cetakan dikembalikan ke BAKPK untuk dicetak ulang.

5.5 Apabila hasil cetakan ijazah dan transkrip nilai sudah valid, Ijazah dan transkrip nilai diparaf oleh Ketua Jurusan.

5.6 Ijazah dan transkrip nilai yang telah diparaf Ketua Jurusan, ditandatangani oleh Dekan.

5.7 TU Fakultas menyerahkan ijazah dan transkrip nilai ke BAKPK untuk disahkan oleh Rektor.

5.8 BAKPK dan TU Fakultas menerbitkan ijazah dan transkrip nilai dan melakukan pengarsipan (ijazah dan transkrip Nilai diserahkan saat wisuda).

6. PIHAK YANG MENJALANKAN :

- 6.1. BAKPK
- 6.2. Dekan
- 6.3. Ketua Jurusan
- 6.4. Staff Tata Usaha
- 6.5. Mahasiswa yang bersangkutan

7. BAGAN ALIR

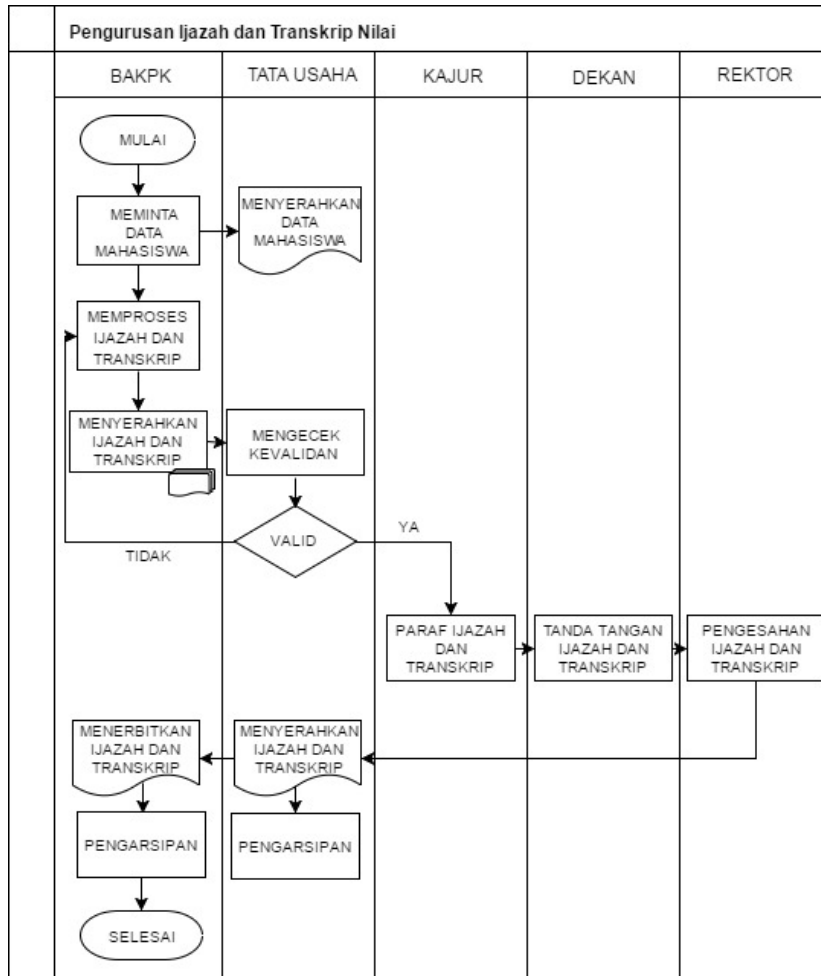


PROSEDUR PENGURUSAN IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI

Tanggal Revisi : 25 September 2017

Tanggal berlaku :

Kode Dokumen : PMFT-06



8. CATATAN :

Pengurusan ijazah dan transkrip nilai memiliki sasaran agar proses dapat berjalan secara lancar dan efisien.

9. REFERENSI/ DOKUMEN TERKAIT:

9.1. Ijazah.

9.2. Transkrip nilai