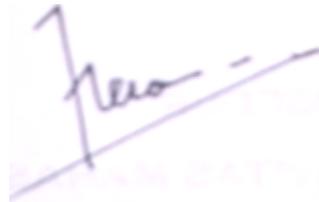


# STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



## SOP LAYANAN PEMBUATAN TRANSKRIP

No. B-018/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Disahkan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021

### **PERINGATAN**

*SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi*

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232  
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496  
Email: [fmipa@uho.ac.id](mailto:fmipa@uho.ac.id); Website: [www.ujm.fmipa.uho.ac.id](http://www.ujm.fmipa.uho.ac.id)



## **1. PENGERTIAN**

Transkrip Akademik merupakan dokumen pengakuan prestasi belajar di perguruan tinggi Universitas Halu Oleo

## **2. TUJUAN**

Menjelaskan prosedur pelayanan mahasiswa yang berkaitan dengan pembuatan transkrip akademik.

## **3. RUANG LINGKUP**

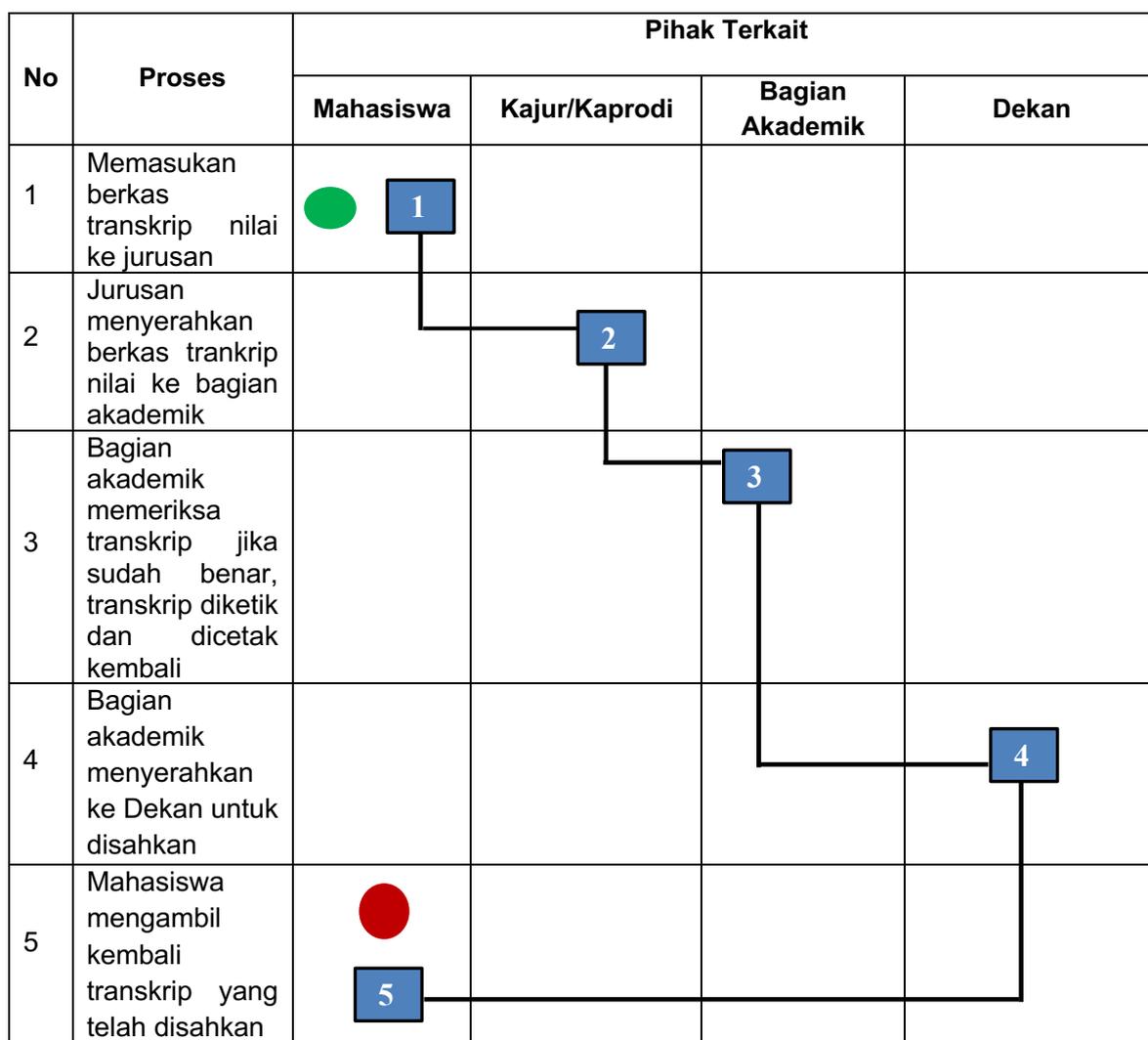
Ruang lingkup prosedur ini meliputi proses penyelesaian pembuatan transkrip akademik, dan pengurusan transkrip akademik.

## **4. PROSEDUR**

- 4.1 Subbag Akademik membuat pengumuman kepada Ketua Jurusan/Prodi untuk yang sudah yudisium memasukkan berkas pembuatan Transkrip Akademik Melalui Jurusan.
- 4.2 Ketua Jurusan membuat pengumuman kepada Mahasiswa untuk memaksukkan dan mengumpulkan berkas pembuatan Transkrip Akademik ke Jurusan/Prodi masing-masing.
- 4.3 Ketua Jurusan memasukkan berkas pembuatan Transkrip Akademik ke Subbag Akademik.
- 4.4 Subbag Akademik memeriksa berkas pembuatan Transkrip Akademik dan diteruskan kepada pengelola Informasi akademik
- 4.5 Pengelola informasi akademik mencetak Transkrip Akademik dan menyerahkan kepada KaSubbag Akademik.
- 4.6 Kasubbag Akademik memeriksa Transkrip Akademik dan menyerahkan kepada Dekan FMIPA untuk disahkan



## 5. BAGAN ALIR



## 6. BORANG/LEMBAR KERJA

### 6.1 Berkas pembuatan transkrip nilai