

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-08
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	Penerbitan Transkrip di Luar Jadwal Resmi	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan untuk menjamin pelayanan akademik yang tertib dan memuaskan dalam penerbitan transkrip per semester.
- 1.2. Untuk menjamin proses pengendalian mutu pelayanan pembuatan transkrip sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) mencakup prosedur dan mekanisme penerbitan transkrip yang diperlukan mahasiswa pada waktu tertentu di luar jadwal yang ditetapkan Dit AP.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Transkrip semester adalah dokumen yang berisi nilai yang diperoleh mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambil pada semester tertentu.
- 3.2. Direktorat Administrasi Pendidikan (Dit. AP) adalah direktorat yang mempunyai tugas strategis melaksanakan pengembangan administrasi pendidikan program multistrata dan multijenis.

4. REFERENSI

- 4.1. Keputusan Rektor IPB Nomor 273/IT3/DT/2015 tentang Prosedur Operasional Baku Penyelenggaraan Program Pendidikan Sarjana IPB.
- 4.2. Panduan Program Pendidikan Sarjana tahun 2015.

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Transkrip diterbitkan oleh Dit AP
- 5.2. Mahasiswa yang aktif dan mengambil mata kuliah pada semester berjalan berhak memperoleh laporan keberhasilan studinya dan dicantumkan huruf mutunya pada transkrip.
- 5.3. Mahasiswa berhak mengajukan penerbitan transkrip setelah memenuhi persyaratan administrasi.
- 5.4. Keberhasilan studi yang tercantum dalam transkrip yaitu IP dan IPK menjadi panduan untuk pengambilan beban studi pada semester yang akan berjalan.

6. PROSEDUR

6.1. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1.1. Mahasiswa mengajukan permohonan pencetakan transkrip semester tertentu dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dengan mengisi formulir mengajukan pencetakan transkrip (Form 08-01), dan menunjukkan kelengkapan pengisian buku kendali akademik di loket pelayanan AJMP.
- 6.1.2. AJMP memproses pembuatan surat pengajuan pencetakan transkrip ke Direktur Administrasi Pendidikan yang disahkan Ketua Departemen.
- 6.1.3. Direktorat Administrasi Pendidikan menerbitkan transkrip yang diminta dan disahkan oleh Direktur Administrasi Pendidikan.
- 6.1.4. Mahasiswa mendapatkan transkrip hasil prestasi akademik yang diajukan.

6.2. BAGAN ALIR PROSEDUR

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-08
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	Penerbitan Transkrip di Luar Jadwal Resmi	Nomor Revisi : 01

6.3. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Formulir mengajukan pencetakan transkrip (Form 08-01)	AJMP
2.	Bukti Pembayaran SPP	Dit. AP
3.	Bukti Proses Pembimbingan dengan PA atau PS setiap semester	Mahasiswa
4.	Transkrip Nilai	Dit. AP