



*Standard Operating Procedure (SOP)*

# **PENGGANTIAN TRANSKRIP AKADEMIK HILANG/RUSAK BAGI ALUMNI**

104-PP/FTI/SOP/2020

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG  
2020**

## Standard Operating Procedure (SOP)

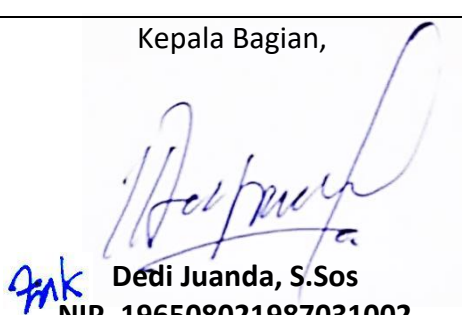
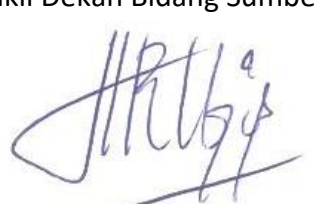


|                                                                     |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL:<br>PENGANTIAN TRANSKRIP AKADEMIK<br>HILANG/RUSAK BAGI ALUMNI | NOMOR : 104-PP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020<br>HALAMAN : 1 dari 4 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### RIWAYAT REVISI

SOP ini merupakan SOP versi pertama karena belum pernah ada sebelumnya.

### LEMBAR PENGESAHAN

| Disiapkan oleh:                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Kepala Bagian,</p>  <p><b>Dedi Juanda, S.Sos</b><br/>NIP. 196508021987031002</p> <p>Tgl: 25 Nopember 2020</p> | <p>Wakil Dekan Bidang Sumberdaya,</p>  <p><b>Ari Widyanti, S.T., M.T., Ph.D.</b><br/>NIP. 197606132006042002</p> <p>Tgl: 26 Nopember 2020</p> |

| Disetujui oleh:                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dekan,</p>  <p><b>Prof. Brian Yulianto, S.T., M.Eng., Ph.D.</b><br/>NIP. 197507272006041005</p> <p>Tgl: 27 Nopember 2020</p> |

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                                                     |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL:<br>PENGANTIAN TRANSKRIP AKADEMIK<br>HILANG/RUSAK BAGI ALUMNI | NOMOR : 104-PP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020<br>HALAMAN : 2 dari 4 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## DAFTAR ISI

- I. UNIT KERJA TERKAIT
- II. TUJUAN
- III. REFERENSI
- IV. PENGERTIAN DAN BATASAN
- V. PROSEDUR
- VI. INDIKATOR KEBERHASILAN
- VII. LAMPIRAN

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                                                     |                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL:<br>PENGANTIAN TRANSKRIP AKADEMIK<br>HILANG/RUSAK BAGI ALUMNI | NOMOR : 104-PP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020<br>HALAMAN : 3 dari 4 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## I. UNIT KERJA TERKAIT

1. Alumni FTI ITB
2. Program Studi di Lingkungan FTI

## II. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur alur penggantian transkrip akademik yang hilang/rusak bagi alumni agar memudahkan alumni untuk mendapatkan penggantian transkrip akademik yang hilang atau rusak dan memastikan bahwa proses penggantian transkrip akademik yang hilang/rusak berjalan dengan efektif dan efisien.

## III. REFERENSI

1. Peraturan Rektor Nomor 255/PER/I1.A/KM/2019 tentang Peraturan Akademik ITB PTNBH;
2. Peraturan Rektor Nomor 256/PER/I1.A/KM/2019 tentang Kemahasiswaan ITB PTNBH.

## IV. PENGERTIAN & BATASAN

### A. Pengertian

**Transkrip akademik** adalah rekaman lengkap jumlah kredit dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang disyaratkan kurikulum masing-masing program studi yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah di ITB.

### B. Batasan

SOP ini mengatur prosedur permohonan penggantian transkrip akademik hilang/rusak bagi alumni di lingkungan FTI ITB.

# Standard Operating Procedure (SOP)



|                                                                      |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JUDUL:<br>PENGgantian TRANskrip AKADEMIK<br>HILANG/RUSAK BAGI ALUMNI | NOMOR : 104-PP/FTI/SOP/2020<br>REVISI KE : 0<br>BERLAKU TMT : 25 Nopember 2020<br>HALAMAN : 4 dari 4 |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## V. PROSEDUR

1. Pemohon membuat surat permohonan kepada Ketua Program Studi tentang pencetakan ulang transkrip akademik, lalu mengajukannya kepada staf layanan di program studi, dengan melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika transkrip akademik hilang) atau transkrip akademik yang rusak (jika transkrip akademik rusak).
2. Staf layanan program studi memeriksa kelengkapan berkas dan mencetak transkrip dari Sistem Akademik (SIX) ITB.
3. Ketua Program Studi memberikan persetujuan pencetakan transkrip akademik.
4. Kepala sub Bagian Akademik melakukan pengecekan transkrip akademik.
5. Wakil Dekan Akademik menandatangani transkrip akademik.
6. Sub bagian Akademik fakultas menerima transkrip yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan Akademik, lalu memberi stempel dan memfotocopi untuk pengarsipan, lalu meletakkannya pada tempat pengambilan.
7. Pemohon mengambil transkrip.

## VI. INDIKATOR KEBERHASILAN

Surat keterangan dapat diambil mahasiswa 5 (lima) hari kerja setelah permohonan penggantian transkrip dan seluruh kelengkapannya diterima oleh FTI.

## VII. LAMPIRAN

- Lampiran 1 Diagram Alir SOP Penggantian Transkrip Akademik Hilang/Rusak bagi Alumni.

Lampiran 1 – Diagram Alir SOP Penggantian Transkrip Akademik Hilang/Rusak bagi Alumni

