



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP- 027/UN2.F8.D/OTL.03/202 1
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 4 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

### DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR COPY
1	Kepala Pusat Administrasi Fakultas	MASTER DOCUMENT	-
2	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	01
3	Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	02
4	Ketua Program Studi	CONTROLLED COPY	03
5	Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan	CONTROLLED COPY	04
6	Koordinator Kemahasiswaan	CONTROLLED COPY	05
7	Badan Eksekutif Mahasiswa	CONTROLLED COPY	06
8	<i>Website/ Soft File</i>	UNCONTROLLED COPY	99

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 5 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	1
RIWAYAT PERUBAHAN .....	3
DISTRIBUSI DOKUMEN .....	4
DAFTAR ISI .....	5
1. TUJUAN .....	6
2. RUANG LINGKUP .....	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI .....	6
4. KETENTUAN UMUM .....	7
5. RINCIAN PROSEDUR .....	7
5.1. Tahap Pembuatan Transkrip Akademik .....	7
6. KONDISI KHUSUS .....	9
7. MUTU BAKU .....	9
8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR .....	11
9. ANALISIS RISIKO .....	12
10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR.....	12

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 6 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

## 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan sebagai pedoman untuk proses pencatatan dan pembuatan Transkrip Akademik di lingkungan Fakultas Psikologi UI.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk proses pencatatan dan pembuatan Transkrip Akademik..

## 3. ISTILAH DAN DEFINISI

### 3.1. Wakil Dekan bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan (WDP2K):

adalah jabatan struktural di bawah Dekan yang bertugas membantu Dekan dalam menyusun rencana dan strategi pengembangan akademik (Tri Dharma Perguruan Tinggi) beserta penganggarnya, serta menjamin kelancaran penyelenggaraan kegiatan akademik yang dilakukan Fakultas dan memfasilitasi kesejahteraan mahasiswa sehingga proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Fakultas berlangsung dengan baik.

### 3.2. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan (MPK):

adalah jabatan struktural di bawah Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Kemahasiswaan yang memiliki fungsi mengelola administrasi pendidikan di lingkungan fakultas serta mengelola kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa, konseling mahasiswa, kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa, dan kegiatan yang menunjang jenjang karir mahasiswa.

### 3.3. Pusat Administrasi Pendidikan (PAP):

adalah unit kerja yang berada di bawah koordinasi Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan dan memiliki fungsi dalam proses administrasi pendokumentasian dan pencatatan kegiatan Akademik.

### 3.4. Transkrip Akademik:

adalah rekap/daftar akademik yang peroleh oleh mahasiswa selama proses belajar mengajar.

#### 1.1. Program Studi:

adalah jabatan struktural yang bertanggung jawab menjamin terselenggaranya proses pendidikan di Fakultas Psikologi sesuai dengan SK Dekan yang berlaku, mencakup:

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 7 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

1. Mengusahakan tercapainya jumlah minimum mahasiswa yang diterima.
  2. Menjamin tersedianya kurikulum, buku rancangan pengajaran dan fasilitas proses belajar bagi mahasiswa.
  3. Menjamin tersedianya tenaga pengajar yang kompeten untuk menyelenggarakan kurikulum dan tercapainya tujuan pendidikan.
  4. Menjamin terselenggaranya proses pendidikan sesuai dengan jadwal kalender akademik yang ditetapkan.
- 1.2. **SIAK-NG**: adalah aplikasi yang berbasis *web* yang digunakan untuk membantu menunjang kegiatan akademik di Universitas Indonesia. Aplikasi ini bersifat *online* dan dapat diakses oleh pengguna mahasiswa yang terhubung ke jaringan *internet* sehingga pengguna mahasiswa dapat menggunakan aplikasi ini dari mana saja dan kapan saja. SIAK-NG juga mengintegrasikan proses bisnis dari semua fakultas di Universitas Indonesia sehingga memudahkan proses pemantauan.

#### 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Unit Pusat Administrasi Pendidikan bertanggungjawab dalam proses pencatatan data lulusan dan data akademik lulusan.
- 4.2. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan bertanggungjawab terhadap data lulusan dan data akademik yang akan diproses dalam penerbitan transkrip akademik.

#### 5. RINCIAN PROSEDUR

##### 5.1. Tahap Pembuatan Transkrip Akademik

- 5.1.1. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat data lulusan yang diambil berdasarkan rekap akademik yang ada di SIAK-NG.
- 5.1.2. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mencetak *draft* transkrip akademik, atau mengirimkan *draft* transkrip melalui email.
- 5.1.3. Ketua Program Studi mengecek nama mata kuliah, penulisan judul tugas akhir, dan kelengkapan nilai pada *draft* transkrip akademik.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 8 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: <a href="http://www.psikologi.ui.ac.id">www.psikologi.ui.ac.id</a> , e-mail: <a href="mailto:fpsiui@ui.ac.id">fpsiui@ui.ac.id</a>	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

- 5.1.4. Ketua Program Studi membubuhi paraf di *draft* transkrip akademik setelah melakukan pengecekan nama mata kuliah, penulisan judul tugas akhir, dan kelengkapan nilai yang sudah benar, atau mengirimkan kembali melalui email kepada Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan sebagai bukti persetujuan.
- 5.1.5. Ketua Program Studi mengembalikan *draft* transkrip akademik yang masih terdapat kesalahan pada nama mata kuliah, penulisan judul tugas akhir, dan nilai yang belum lengkap ke Pusat Administrasi Pendidikan untuk dilakukan perbaikan, atau menginformasikan melalui email balasan daftar transkrip yang masih terdapat kesalahan.
- 5.1.6. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan berdasarkan laporan hasil pengecekan data transkrip akademik dari Ketua Program Studi membuat nota dinas permohonan pencetakan transkrip akademik.
- 5.1.7. Koordinator Pusat Administrasi Pendidikan mengecek nota dinas permohonan pencetakan transkrip akademik, lalu membubuhi paraf bila telah sesuai.
- 5.1.8. Manajer Pendidikan dan Kemahasiswaan mengecek nota dinas permohonan pencetakan transkrip akademik, lalu membubuhi paraf bila telah sesuai.
- 5.1.9. Wakil Dekan Bid. Pendidikan, Penelitian dan Kemahasiswaan membubuhi tanda tangan di nota dinas permohonan pencetakan transkrip akademik.
- 5.1.10. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan mengirimkan nota dinas permohonan pencetakan transkrip akademik ke Direktorat Pendidikan UI melalui Kelola Surat UI.
- 5.1.11. Staf Pelaksana Tugas Direktorat Pendidikan UI mendisposisi transkrip akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan Universitas.
- 5.1.12. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan menggandakan transkrip akademik yang telah ditandatangani dan memfile *hardcopy* dan *softcopy* transkrip akademik.

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 9 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

5.1.13. Staf Pelaksana Tugas Pusat Administrasi Pendidikan membuat tanda terima penyerahan transkrip akademik.

5.1.14. Mahasiswa menerima transkrip akademik dan menandatangani tanda terima penyerahan transkrip.

## 6. KONDISI KHUSUS

(apabila dalam 1 tahun transkrip akademik tidak diambil maka mahasiswa akan dikenakan biaya penyimpanan, dan Fakultas tidak bertanggungjawab apabila terjadi kerusakan/kebakaran)

## 7. MUTU BAKU

No.	Aktivitas	Mutu Baku		
		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Maks)	Output
1	Staf PAP mencetak / mengirim melalui email <i>draft</i> transkrip akademik dari SIAK NG	Data lulusan SIAK NG	1 hari	<i>Draft</i> transkrip akademik
2	Ketua Program Studi mengecek dan memparaf <i>draft</i> transkrip akademik, atau mengirim email balasan kepada Staf PAP sebagai bukti persetujuan	<i>Draft</i> transkrip akademik	Min. 3 hari	<i>Draft</i> transkrip akademik yang telah diparaf oleh Kaprodi
3	Staf PAP memproses pembuatan nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik (ditandatangani oleh WD P2K)	Nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik	1 hari	Nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik diparaf oleh Koordinator PAP dan MPK serta ditandatangani oleh WD P2K
5	Staf PAP memproses distribusi nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik ke Direktorat Pendidikan UI	1. Nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik diparaf oleh Koordinator PAP dan MPK serta ditandatangani oleh WD P2K	2 jam	Nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik

<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
Halaman : 10 dari 12	
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsiu@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

6	Direktorat Pendidikan UI memproses penerbitan Transkrip Akademik	Nota dinas permohonan penerbitan Transkrip Akademik	Min. 3 hari	Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI
7	Staf Dirpen memproses distribusi Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	Min. 1 hari	Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI diserahkan ke staf PAP
8	Staf PAP menggandakan Transkrip Akademik untuk diarsip fakultas	Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	1 hari	Salinan Transkrip Akademik siap diarsip dalam berkas mahasiswa
9	Staf PAP memproses distribusi Transkrip Akademik kepada mahasiswa	Transkrip Akademik yang telah ditandatangani oleh Direktur Pendidikan UI	Tentatif	Transkrip Akademik telah diserahkan kepada mahasiswa dengan disertai bukti serah terima untuk dokumentasi PAP



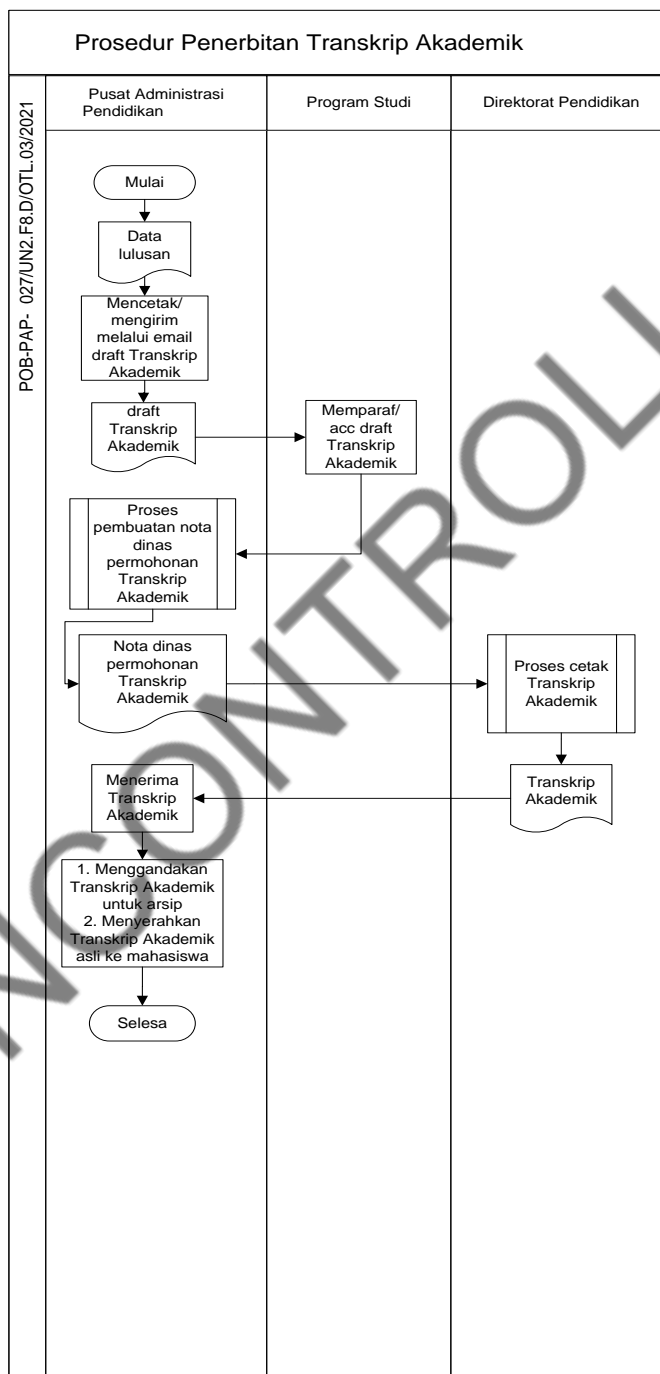
**FAKULTAS PSIKOLOGI  
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
Revisi	:
Tgl. Dibuat	: 1 Februari 2021
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 1 Mei 2021
Halaman	: 11 dari 12

Fakultas Psikologi Universitas Indonesia  
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526  
Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id

**PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK**

**8. DIAGRAM ALIR PROSEDUR**



<b>FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS INDONESIA</b>	No. Dok. : POB-PAP-027/UN2.F8.D/OTL.03/2021
	Revisi :
	Tgl. Dibuat : 1 Februari 2021
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 1 Mei 2021
	Halaman : 12 dari 12
Fakultas Psikologi Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7270004/5, Fax. 021-7863526 Web: www.psikologi.ui.ac.id, e-mail: fpsui@ui.ac.id	
<b>PROSEDUR PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK</b>	

## 9. ANALISIS RISIKO

NO	NAMA RISIKO	SEBAB	SCORE		DAMPAK	SCORE		LEVEL RISIKO	TINGKAT RISIKO	Penanggung jawaban
			LIKELIHOOD	PROBABILITAS		IMPACT	KRITERIA			
1	Risiko tidak tercetaknya Transkrip Nilai	Ketidakteitian dalam mecetak transkrip nilai yang diunduh dari SIAK NG	3	Kemungkinan terjadi	Transkrip Nilai tidak bisa digunakan oleh Alumni	4	Berbahaya	12	Sedang	PAP melakukan pemeriksaan ulang terhadap daftar transkrip yang akan dicetak
2	Risiko keterlambatan tandatangan transkrip nilai	Padatnya jadwal kegiatan Pimpinan Fakultas	3	Kemungkinan terjadi	Transkrip Nilai tidak bisa digunakan oleh Alumni	4	Berbahaya	12	Sedang	Mengingatkan Pimpinan Fakultas melalui Sekretaris Dekanan untuk menandatangani transkrip nilai sesuai jadwal yang sudah ditentukan

## 10. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 10.1. Draft Transkrip Akademik.
- 10.2. Nota dinas Permohonan Pencetakan Transkrip Akademik.
- 10.3. Transkrip Akademik.