

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP UNTUK UJIAN TUGAS AKHIR DI FMIPA UNRI

Motto: Kalau bisa satu hari kenapa harus sehari-hari

1. Mahasiswa melapor untuk membuat transkrip untuk ujian tugas akhir tanpa menunjukkan KHS di Jurusan yang bersangkutan
2. Tendik jurusan mengirim nama-nama mahasiswa ke tendik akademik fakultas untuk meminta pencetakan transkrip untuk ujian tugas akhir. Pengiriman nama dilakukan dua kali dalam sehari, sebelum istirahat siang dan sebelum pulang kantor. Mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip ujian tugas akhir di pagi hari, maka nama yang bersangkutan akan dikirim ke fakultas sebelum istirahat siang, sedangkan mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip ujian tugas akhir sesudah istirahat siang, maka nama yang bersangkutan akan dikirim ke fakultas sebelum pulang,
3. Tendik yang menerima nama pemesan transkrip ujian tugas akhir dari tendik jurusan sebelum istirahat siang, membuat transkrip ujian tugas akhir di hari yang sama untuk selanjutnya ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik. Sedangkan nama pemesan transkrip untuk ujian tugas akhir yang dikirimkan pegawai jurusan disaat mau pulang, transkrip untuk ujian tugas akhir yang dipesan dibuatkan tendik fakultas di hari berikutnya untuk selanjutnya ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Tendik akademik fakultas hanya dibenarkan menyerahkan transkrip yang sudah dicetak ke tendik jurusan, tidak dibenarkan menyerahkan transkrip kesiapapun.
5. Mahasiswa mengambil transkrip yang sudah disiapkan fakultas di tendik Jurusan.
6. Masa proses transkrip dari jurusan sampai selesai tidak melebihi 5 hari kerja.
7. SOP ini mulai berlaku tanggal 10 April 2023.

Pekanbaru, 5 April 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik



DR. Imran M., M.Sc.

NIP. 196405051990021001

SOP PEMBUATAN TRANSKRIP UNTUK UJIAN SARJANA DI FMIPA UNRI

Motto: Kalau bisa satu hari kenapa harus sehari-hari :

1. Mahasiswa melapor untuk membuat transkrip untuk ujian sarjana dengan melampirkan transkrip untuk seminar hasil yang terbubuh tanda tangan basah kajur ke tendik di Jurusan yang bersangkutan
2. Tendik jurusan mengantar nama-nama mahasiswa yang memesan transkrip untuk ujian sarjana ke tendik akademik fakultas beserta transkrip untuk seminar hasil yang ditandatangani basah oleh kajur. Pengantaran nama dilakukan dua kali dalam sehari, sebelum istirahat siang dan sebelum pulang kantor. Mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip pagi hari, maka nama yang bersangkutan akan dihantar ke fakultas sebelum istirahat siang, sedangkan mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip sesudah istirahat siang, maka nama yang bersangkutan akan dihantar ke fakultas sebelum pulang.
3. Tendik yang menerima nama pemesan transkrip dari tendik jurusan sebelum istirahat siang, membuat transkrip di hari yang sama untuk selanjutnya ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik. Sedangkan nama pemesan transkrip yang dikirimkan tendik jurusan disaat mau pulang, transkrip yang dipesan dibuatkan tendik fakultas di hari berikutnya untuk selanjutnya ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Setelah transkrip untuk ujian sarjana ditanda tangani Wakil Dekan Bidang Akademik dan di stempel, maka transkrip tersebut diserahkan ke tendik jurusan
5. Tendik akademik fakultas hanya dibenarkan menyerahkan transkrip yang sudah dicetak ke tendik jurusan, tidak dibenarkan menyerahkan transkrip kesiapapun.
6. Mahasiswa mengambil transkrip untuk ujian sarjana yang sudah disiapkan fakultas di tendik Jurusan.
7. Masa proses transkrip ujian sarjana dari jurusan sampai selesai tidak melebihi 5 hari kerja.
8. SOP ini mulai berlaku tanggal 10 April 2023.

Pekanbaru, 5 April 2023
Wakil Dekan Bidang Akademik



SOP PEMBUATAN TRANSKRIP SELAIN UNTUK UJIAN SARJANA ATAU UJIAN TUGAS AKHIR DI FMIPA UNRI

Motto: Kalau bisa satu hari phenapa harus berhari-hari

1. Mahasiswa melapor untuk membuat transkrip sesuai yang diperlukannya tanpa menunjukkan KHS di Jurusan yang bersangkutan
2. Tendik jurusan mengirim nama-nama mahasiswa ke tendik akademik fakultas untuk meminta pencetakan transkrip. Pengiriman nama dilakukan dua kali dalam sehari, sebelum istirahat siang dan sebelum pulang kantor. Mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip pagi hari, maka nama yang bersangkutan akan dikirim ke fakultas sebelum istirahat siang, sedangkan mahasiswa yang melapor untuk pembuatan transkrip sesudah istirahat siang, maka nama yang bersangkutan akan dikirim ke fakultas sebelum pulang,
3. Tendik yang menerima nama pemesan transkrip dari tendik jurusan sebelum istirahat siang, membuat transkrip di hari yang sama untuk diambil oleh tendik jurusan di pagi berikutnya. Sedangkan nama pesan transkrip yang dikirimkan tendik jurusan disaat mau pulang, transkrip yang dipesan dibuatkan tendik fakultas di hari berikutnya dan harus sudah siap sebelum istirahat siang.
4. Tendik akademik fakultas hanya dibenarkan menyerahkan transkrip yang sudah dicetak ke tendik jurusan, tidak dibenarkan menyerahkan transkrip kesiapapun.
5. Ketua Jurusan menandatangani transkrip untuk keperluan selain Ujian Sarjana atau Ujian Tugas Akhir
6. Mahasiswa mengambil transkrip yang sudah disiapkan fakultas di tendik Jurusan.
7. Masa proses transkrip dari jurusan sampai selesai tidak melebihi 5 hari kerja.
8. SOP ini mulai berlaku tanggal 10 April 2023.

Pekanbaru, 5 April 2023

Wakil Dekan Bidang Akademik



DR. Imran M., M.Sc.

NIP. 196405051990021001