I. PENDAHULUAN

Setiap lulusan FMIPA Unmul mendapatkan tanda bukti lulus berupa Ijazah Sarjana dan Transkrip Nilai Akhir Sarjana (TNAS). Ijazah Sarjana yang diterbitkan oleh BAAK-PSI ditandatangani oleh Rektor dan Dekan/Ketua, sedangkan TNAS yang diterbitkan oleh Fakultas ditandatangani oleh Dekan/Ketua dan Pembantu Dekan/Ketua I. Baik Ijazah Sarjana maupun TNAS tersebut yang hanya diterbitkan sekali dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan Inggris, memiliki isi yang berbeda.

Ijazah Sarjana berisi penganugerahan gelar Sarjana Sains (S.Si.) bidang Fisika, Kimia, Biologi, Statistika atau Ilmu Komputer kepada lulusan Program Studi yang terkait oleh Universitas Mulawarman, sedangkan TNAS yang mencerminkan kompetensi lulusan bersangkutan di bidang Fisika, Kimia, Biologi, Statistika atau Ilmu Komputer berisi seluruh nama, bobot, dan nilai matakuliah yang pernah ditempuhnya, judul tugas akhir (skripsi) yang telah diselesaikannya, serta penganugerahan predikat kelulusan kepadanya (memuaskan, sangat memuaskan, atau istimewa) oleh Fakultas seturut IPK yang telah dicapainya.

Terbitnya TNAS merupakan buah hasil kerjasama antara Fakultas, Jurusan/Program-Studi, dosen-dosen pengampu matakuliah (baik dosen tetap atau pun dosen tidak tetap), dan Tata Usaha. Guna membantu kelancaran kerjasama administratif berbagai pihak tersebut dalam hal proses penerbitan TNAS termaksud, dan dalam upaya menerbitkan TNAS yang dapat dipertanggungjawabkan oleh semua pihak yang terlibat di dalam proses tersebut, disusunlah buku ini sebagai panduan.

Sebagai panduan, buku ini berisi penyelesaian masalah DPK, DPNA dan KHS (bab II), petunjuk pengisian DPNA (bab III), prosedur dan syarat penerbitan Transkrip Nilai Akhir Sarjana (bab IV), dan format rutin yang terkait (lampiran-lampiran).

II. PENYELESAIAN MASALAH DPK, DPNA DAN KHS

1. Melalui Tata Usaha FMIPA Unmul, mahasiswa harus menyerahkan KRS (Kartu Rencana Studi) kepada BAAK-PSI Unmul untuk dasar BAAK-PSI menerbitkan DPK (Daftar Peserta Kuliah atau Daftar Presensi), DPNA (Daftar Peserta dan Nilai Akhir), dan KHS (Kartu Hasil Studi).

2. Penyerahan KRS tersebut harus di dalam jadwal yang ditetapkan Rektor Unmul (Kalender Akademik yang diterbitkan Rektorat).

3. Jika terdapat keterlambatan penyerahan KRS oleh mahasiswa, sementara DPK telah diterbitkan oleh BAAK-PSI Unmul, maka Tata Usaha FMIPA Unmul harus membuatkan lembar tambahan DPK, yang berisi nama dan NIM mahasiswa bersangkutan, dan membuatkan surat pengantar KRS (*Format-1*) yang harus diantar staf Tata Usaha FMIPA Unmul kepada BAAK-PSI Unmul untuk dasar BAAK-PSI menerbitkan DPNA dan KHS. Dalam keadaan khusus, surat tersebut dapat diantar oleh mahasiswa bersangkutan.

4. Jika nama mahasiswa penempuh suatu matakuliah tidak tercantum dalam DPNA, sementara matakuliah tersebut tercantum dalam KRS-nya, Tata Usaha FMIPA Unmul harus membuatkan lembar tambahan DPNA yang berisi nama dan NIM mahasiswa tersebut dan memberitahukannya kepada Dosen/Ketua Tim Dosen pengampu matakuliah bersangkutan.

5. Jika terdapat kesalahan komposisi nilai dalam DPNA suatu matakuliah, sementara DPNA tersebut telah diakses seluruh mahasiswa, juga tembusannya telah diarsipkan BAAK-PSI Unmul dan Tata Usaha FMIPA Unmul, perbaikan komposisi nilai tersebut dapat dilakukan oleh Dosen/Ketua Tim Dosen Pengampu matakuliah tersebut dengan cara menerbitkan surat keterangan yang ditujukan kepada Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1 dan dengan sepengetahuan Ketua Program Studi mahasiswa penempuh matakuliah termaksud (*Format-2*) (Format-2 harus dilampiri fotokopi DPNA terkait).

6. Jika terdapat kesalahan nama, kode, jumlah SKS, atau pun nilai matakuliah dalam KHS mahasiswa, maka
   a) perbaikan nama, kode, atau pun jumlah SKS matakuliah dapat dilakukan oleh Ketua Program Studi mahasiswa bersangkutan dengan cara menerbitkan surat keterangan yang ditujukan kepada Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1 (*Format-3*) (Format-3 harus dilampiri fotokopi Kurikulum terkait);
   b) perbaikan nilai matakuliah dapat dilakukan oleh Dosen/Ketua Tim Dosen Pengampu matakuliah tersebut dengan cara menerbitkan surat keterangan yang ditujukan kepada Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1 dan dengan sepengetahuan Ketua Program Studi mahasiswa penempuh matakuliah termaksud (*Format-4*) (Format-4 harus dilampiri fotokopi KHS dan DPNA terkait).

7. Jika suatu matakuliah tidak tercantum dalam KHS mahasiswa, sementara matakuliah tersebut tercantum dalam KRS-nya, juga mahasiswa tersebut telah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) tatap muka seperti terungkap dari DPK, dan telah memperoleh nilai tugas, kuis/UTS dan UAS seperti terungkap dari DPNA, maka pengadaan

matakuliah dan nilainya dapat dilakukan oleh Dosen/Ketua Tim Dosen Pengampu matakuliah tersebut dengan cara menerbitkan surat keterangan yang ditujukan kepada Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1 dan dengan sepengetahuan Ketua Program Studi mahasiswa penempuh matakuliah termaksud (*Format-5*) (Format-5 harus dilampiri fotokopi KRS, DPK, dan DPNA).

8. Perbaikan atau pengadaan seperti termaksud dalam pernyataan nomor 5 (lima), 6 (enam), dan 7 (tujuh) harus dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah KHS seluruh mahasiswa FMIPA Unmul terbit.

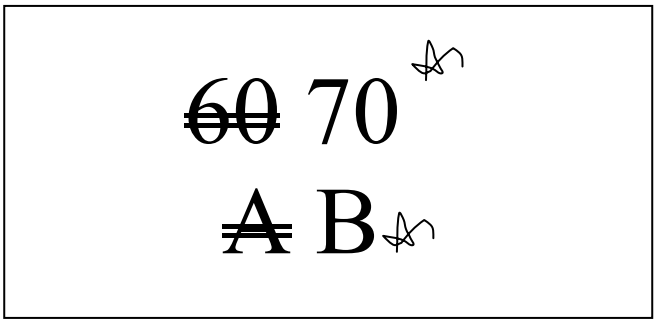
9. Dokumen seperti termaksud dalam pernyataan nomor 5 (lima), 6 (enam), dan 7 (tujuh) harus dibuat rangkap tiga untuk dikelola oleh Tata Usaha FMIPA Unmul, Jurusan/Program-Studi, dan mahasiswa yang bersangkutan.

III. PETUNJUK PENGISIAN DPNA

1. Nilai angka dan nilai huruf di dalam DPNA harus jelas terbaca dan penempatannya harus pada kolom dan baris yang semestinya.

2. Penulisan nilai di dalam DPNA harus menggunakan pulpen ber-tinta hitam.

3. Bila terjadi kesalahan penulisan nilai di dalam DPNA, nilai tersebut tidak boleh di-tip-ex, tetapi boleh dicoret. Didekat nilai tercoret tersebut harus dituliskan nilai pembenaran, dan disebelah nilai pembenar ini harus diparaf. Perhatikanlah contoh berikut!



4. Kisaran nilai angka adalah dari 0 (nol) s.d. 100 (seratus), sedangkan kisaran nilai huruf adalah dari A s.d. E. Adapun aturan pengkonversian nilai angka dan huruf tersebut mengacu pada buku Pedoman Pendidikan Unmul tahun 2002 pasal 24 (halaman 39).

5. Dalam pengisian kolom nilai tugas, kuis (kuis 1 dan kuis 2)/UTS (Uji Tengah Semester), dan UAS (Ujian Akhir Semester), Dosen/Tim Dosen harus mencantumkan nilai yang telah dibobot. Misalnya, bila nilai kuis 60, sementara Dosen/Tim Dosen memberi bobot 10% untuk kuis tersebut, maka yang tercantum dalam kolom kuis termaksud adalah nilai 6 yang merupakan hasil kali nilai angka dan bobot.

IV. PROSEDUR DAN SYARAT PENERBITAN TRANSKRIP NILAI AKHIR SARJANA

1. Transkrip Nilai Akhir Sarjana FMIPA Unmul harus diambil sendiri oleh lulusan FMIPA Unmul di Tata Usaha FMIPA Unmul dengan syarat dapat menunjukkan:
   a. Ijazah Sarjana;
   b. Surat Bebas Tanggungan SPP (Format-10 di buku Pedoman Umum Penulisan Skripsi);
   c. Bukti Penyerahan Laporan PKL (Format-13 di buku Panduan PKL);
   d. Bukti Penyerahan Skripsi (*Format-6*);
   e. Sertifikat lulus KKN.

2. Transkrip Nilai Akhir Sarjana FMIPA Unmul dibuat oleh Tata Usaha FMIPA Unmul berdasar hasil konsultasinya dengan Ketua Jurusan/Program-Studi dan berdasar pada dokumen berikut.
   a. KHS setiap semester yang dikeluarkan oleh BAAK-PSI Unmul.
   b. Surat keterangan perbaikan nama, kode, dan jumlah SKS matakuliah (*Format-3*).
   c. Surat keterangan perbaikan nilai matakuliah (*Format-2 dan Format-4*).
   d. Surat keterangan pengadaan matakuliah dan nilainya (*Format-5*).

3. Transkrip Nilai Akhir Sarjana FMIPA Unmul harus diperiksa dan diparaf oleh Ketua Jurusan/Program-Studi sebelum ditandatangani oleh Dekan/Ketua dan Pembantu Dekan/Ketua I.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

FORMAT-1 (dicetak di atas kertas berkepala surat)

Nomor : ..... Samarinda, ...200....
Lampiran : .....
Hal : Pengumpulan KRS

Kepada Yth.:
Kepala BAAK-PSI
Universitas Mulawarman
di
Samarinda

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami lampirkan KRS (Kartu Rencana Studi) mahasiswa kami, yaitu:

Nama : ……..
NIM : ……..
Jurusan : ……..
Program-Studi : ……..

Kami mohon BAAK-PSI dapat menerima penyerahan KRS mahasiswa bersangkutan, walau pun terlambat, untuk dasar BAAK-PSI menerbitkan DPNA dan KHS mahasiswa bersangkutan pada semester ganjil/genap (*) ini.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

A.n. Dekan/Ketua,
Pembantu Dekan/Ketua I,

.....
NIP.....

Keterangan:
(*) : coret yang tidak perlu.

FORMAT-2

S U R A T K E T E R A N G A N

Kepada Yth.:
Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1
di
Samarinda

Dengan hormat,

Setelah mencermati DPNA terlampir, saya/kami selaku dosen pengampu matakuliah (MK)……..…. telah melakukan perbaikan nilai matakuliah untuk mahasiswa berikut.

Nama : …….
NIM : …….
Jurusan : …….
Program-Studi (PS) : ……..…

Adapun perbaikan termaksud tercantum dalam tabel berikut. (*Nilai di dalam tabel adalah nilai yang telah dibobot*).

Nama/Kode Matakuliah: ……...../…….....				
Nilai Tugas	Nilai UTS/Kuis 1 dan 2 (*)	Nilai UAS	Nilai Akhir (angka)	Nilai Akhir (huruf)
…….	…….	…….	…….	…….
P/T (**)	P/T (**)	P/T (**)	P/T (**)	P/T (**)

Demikianlah keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan dalam proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir Sarjana.

Samarinda, ……200….

Mengetahui,
Ketua Jurusan/PS……,

.....
NIP .....

Dosen/Ketua Tim Dosen
Pengampu MK,

.....
NIP .....

Keterangan:
(*) : jumlah kolomnya disesuaikan.
P : perbaikan.
(**) : coret yang tidak perlu.
T : tetap (tak ada perbaikan).

FORMAT-3

S U R A T K E T E R A N G A N

Kepada Yth.:
Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1
di
Samarinda

Dengan hormat,

Setelah mencermati kurikulum Jurusan/Program-Studi (PS) ……. terlampir, saya selaku Ketua PS telah melakukan perbaikan nama, kode, atau pun bobot (SKS) matakuliah untuk mahasiswa berikut.

Nama : …….
NIM : …….
Jurusan : …….
Program-Studi (PS) : ……..…

Adapun perbaikan termaksud tercantum dalam tabel berikut.

Identitas Matakuliah					
Sebelum Perbaikan			Setelah Perbaikan		
Nama	Kode	SKS	Nama	Kode	SKS

Demikianlah keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan dalam proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir Sarjana.

Samarinda, …….200….
Ketua Jurusan/PS …….,

.....
NIP .....

FORMAT-4

S U R A T K E T E R A N G A N

Kepada Yth.:
Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1
di
Samarinda

Dengan hormat,

Setelah mencermati KHS dan DPNA terlampir, saya/kami selaku dosen pengampu matakuliah (MK)……. telah melakukan perbaikan nilai matakuliah untuk mahasiswa berikut.

Nama : …….
NIM : …….
Jurusan : …….
Program-Studi (PS) : ……..…

Adapun perbaikan termaksud tercantum dalam tabel berikut.

Nilai Matakuliah			
Sebelum Perbaikan		Setelah Perbaikan	
Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Huruf

Demikianlah keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan dalam proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir Sarjana.

Samarinda, …….200….

Mengetahui,
Ketua Jurusan/PS……,

Dosen/Ketua Tim Dosen
Pengampu MK,

.....
NIP .....

.....
NIP .....

FORMAT-5

S U R A T K E T E R A N G A N

Kepada Yth.:
Ketua up.FMIPA Unmul c.q. PK-1
di
Samarinda

Dengan hormat,

Setelah mencermati KRS, DPK, DPNA, dan KHS terlampir, saya/kami selaku dosen pengampu matakuliah (MK)……... ……...menyatakan bahwa nilai akhir seperti tersebut dalam tabel di bawah ini berhak diberikan kepada mahasiswa berikut.

Nama : …….
NIM : …….
Jurusan : …….
Program-Studi (PS) : ……..…

Adapun nilai akhir termaksud tercantum dalam tabel berikut.

Nama Matakuliah	Kode Matakuliah	Nilai Akhir (angka)	Nilai Akhir (huruf)
…….	…….	…….	…….

Demikianlah keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan dalam proses penerbitan Transkrip Nilai Akhir Sarjana.

Samarinda, …….200….

Mengetahui,
Ketua Jurusan/PS……,

Dosen/Ketua Tim Dosen
Pengampu MK,

.....
NIP .....

.....
NIP .....

FORMAT-6

BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI

Nama : ……
NIM : ……...
Jurusan : ……
Program Studi : ……..

Saya, yang tersebut di atas dan yang menandatangani bukti ini, telah menyerahkan skripsi kepada:

No	Penerima	Nama	Tanda tangan	Tanggal
1	Pembimbing I			
2	Pembimbing II			
3	Penguji I			
4	Penguji II			
5	Penguji III			
6	Perpustakaan FMIPA			
7	Perpustakaan Unmul			
8	Fakultas MIPA			
9	Program Studi			

Saya menyatakan dengan penuh kesadaran bahwa bukti ini adalah benar.

Samarinda, …….200….

Mengetahui,
Kepala Tata Usaha,

Mahasiswa bersangkutan,

.....
NIP .....

.....
NIM .....