



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

BAPKM

Hal : 1 of 4

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

PENCETAKAN TRANSKRIP BAGI MAHASISWA YANG MASIH AKTIF

NO.: PM-BAPKM.AK.2-07

Tgl. Berlaku

Berlaku
02 Januari 2017

No Revisi 02

Disusun oleh : Kasubbag Pemantauan & Evaluasi Pembelajaran	Diperiksa oleh : Kabag Administrasi Pembelajaran	Disetujui oleh : Ka. BAPKM
Mudji Sukur, S.Kom. Nip. 1979011192003121003 Tanggal : 1 Februari 2018	Sunarno, S.E Nip. 196009231981031002	Ir. AgusGunaryo NIP. 19641107199101 1002 Tanggal :

NO.	BAGIAN	TANGGAL	STATUS	KETERANGAN
1.	PEMANTAUAN & EVALUASI PEMBELAJARAN		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	
2.	REGISTRASI & DATA		<input type="checkbox"/> TERKENDALI	



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

BAPKM

Hal : 2 of 4

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

PENCETAKAN TRANSKRIP BAGI MAHASISWA YANG MASIH AKTIF

NO.: PM-BAPKM.AK.2-07

Tgl. Berlaku

Berlaku
02 Januari 2017

No Revisi 02

1.	TUJUAN a. Mencetakkan transkrip bagi Mahasiswa yang Masih Aktif untuk keperluan tertentu; b. Sebagai dokumen kelengkapan Persyaratan tertentu yang diberikan kepada mahasiswa yang masih aktif studi..
2.	RUANG LINGKUP Prosedur ini dilakukan sebagai acuan bagi Layanan Pencetakan Transkrip bagi Mahasiswa yang masih belum lulus/masih Aktif Studi untuk Keperluan tertentu.
3.	DEFINISI Permohonan transkrip bagi Mahasiswa yang masih aktif adalah proses kegiatan pencetakan hasil studi bagi Mahasiswa yang masih aktif dipergunakan untuk keperluan tertentu.
4.	DOKUMEN TERKAIT Surat Permohonan dari Pemohon dengan lampiran sesuai bukti permintaan, KRSM (bukti masih aktif).
5.	PROSEDUR a. Mahasiswa mengisi formulir permohonan di Subbag Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran kemudian setelah diisi diserahkan kembali; b. Subbag Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran memproses pembuatan transkrip sesuai disposisi. (IK Cetak transkrip) c. Menyerahkan transkrip yang sudah selesai kepada pemohon dengan tanda terima;



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

BAPKM

Hal : 3 of 4

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

PENCETAKAN TRANSKRIP BAGI MAHASISWA YANG MASIH AKTIF

NO.: PM-BAPKM.AK.2-07

Tgl. Berlaku

Berlaku
02 Januari 2017

No Revisi 02

a.	<p>Transkrip Rusak</p> <p>Menerima disposisi surat permohonan pembuatan ulang dari Ka. BAPKM berdasarkan surat permohonan dengan lampiran transkrip rusak; Subbag Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran memproses pembuatan tanskrip sesuai disposisi; Menyerahkan transkrip yang sudah selesai kepada pemohon.</p>
6.	<p>KELENGKAPAN</p> <p>Persyaratan Proses</p> <p>a. Transkrip Rusak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bukti transkrip rusak <p>b. Transkrip Hilang</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Surat kehilangan dari kepolisian;▪ Bukti pendukung untuk keperluan apa transkrip dicetak ulang. <p>Alat Kerja</p> <p>a. Unit Personal Computer (PC);</p> <p>b. Blanko transkrip;</p> <p>c. Unit Printer;</p> <p>d. Local Area Network.</p>
7.	<p>REALISASI</p> <p>Transkrip tercetak sesuai data.</p>
8.	<p>SUMBER DATA</p> <p>Arsip data transkrip terkait.</p>
9.	<p>CATATAN DAN KOMENTAR</p> <p>Di Transkrip yang dicetak ulang terdapat Catatan Dokumen ini di cetak ulang untuk.....(sesuai keperluan).</p>
10.	<p>CATATAN PERUBAHAN</p> <p>a. Kata Pembuatan ulang diganti Pencetakan Ulang;</p> <p>b. Permohonan Pencetakan ditujukan Kepada Yth. Ka. BAPKM ITS.</p>



INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER (ITS)

Unit :

BAPKM

Hal : 4 of 4

STANDARD OPERASI & PROSEDUR

PENCETAKAN TRANSKRIP BAGI MAHASISWA YANG MASIH AKTIF

NO.: PM-BAPKM.AK.2-07

Tgl. Berlaku

Berlaku
02 Januari 2017

No Revisi 02

FLOWCHART

