



FAKULTAS
SUB BAGIAN PENDIDIKAN

Nomor	UN27-F3.PM11	PROSEDUR MUTU PENGGANTIAN TRANSKRIP
Tanggal Terbit	03 Juni 2013	
Revisi	00	
Halaman	1/2	

Tujuan	Menjadi acuan dalam fasilitasi pembuatan pengganti transkrip bagi alumni yang kehilangan / kerusakan transkrip
Ruang Lingkup	Surat Permohonan, surat pengantar ke Rektor, salinan transkrip
Referensi	1) Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Th. Akademik 2012-2013 2) ISO 9001 : 2008 Pasal 7.2 dan Pasal 8.3 3) Peraturan rektor
Definisi/Penjelasan Umum	<ul style="list-style-type: none"> a. Transkrip nilai merupakan hasil evaluasi mahasiswa dan dibuat setelah mahasiswa menyelesaikan program pendidikannya baik S-1 maupun profesi b. Rusak dimaksud tidak layak dipergunakan c. Persyaratan kehilangan transkrip <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat keterangan kehilangan dari kepolisian - Fotokopi transkrip yang telah dilegalisir, (rusak) - Foto hitam putih 4x6 = 3 lembar
Rekaman Mutu	Surat keterangan kehilangan dari kepolisian, surat permohonan pembuatan transkrip
Sasaran Kinerja	Layanan salinan transkrip baru diberikan maksimum 5 hari kerja

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1.	Mengajukan surat permohonan salinan transkrip dari mahasiswa	Mahasiswa	Kasubbag. pendidikan	Surat permohonan
2.	Mengoreksi surat permohonan dan berkas persyaratan mahasiswa	Staf administrasi	Kasubbag. pendidikan	Cek list surat permohonan
3.	Melakukan cek kesesuaian database mahasiswa	Kasubag pendidikan	Kabag TU	
4.	Membuatkan surat pengantar (keterangan salinan transkrip) ke Rektor dengan tembusan bagian pendidikan universitas	Kasubbag. pendidikan	Kabag TU	Surat pengantar
5.	Menandatangani surat pengantar (keterangan salinan transkrip)	Dekan	Dekan	Tanda tangan,

Nomor	UN27-F3.PM11
Tanggal Terbit	03 Juni 2013
Revisi	00
Halaman	2/2

PROSEDUR MUTU PENGGANTIAN TRANSKRIP

Flowchart

