

MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK



**PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
2012**

MANUAL PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP AKADEMIK PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI DAN ILMU KOMPUTER UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Kode Dokumen : 01500 04117
Revisi : 1
Tanggal : 31 Oktober 2012
Dibuat oleh : Kepala Tata Usaha (KTU) PTIIK

ttd

Dikendalikan oleh : Dra. Endang Budha, M.AP.
Ketua GJM PTIIK

ttd

Disetujui oleh : Rekyan Regasari MP.,ST.,MT.
Ketua PTIIK UB

ttd

Ir. Sutrisno, ST., MT

DAFTAR ISI

Daftar Isi	i
I. Tujuan dan Pengertian.....	1
II.Pihak-pihak yang terkait.....	2
III. Referensi	3
IV. Ruang Lingkup	3
V. Mekanisme dan Prosedur.....	4

I. Tujuan dan Pengertian

Tujuan Manual Prosedur Penggunaan Perpustakaan ini adalah :

Membuat bukti resmi perolehan nilai mahasiswa selama menempuh satu jenjang pendidikan di PTIIK

Dalam Manual Prosedur ini terkait beberapa pengertian :

1. Transkrip akademik: Daftar nilai final (hasil yudisium) prestasi akademik.
2. Ketua jurusan/prodi: pimpinan unit struktural dalam organisasi PTIIK yang bertanggung jawab kepada ketua program PTIIK sebagai unit penyelenggara pendidikan.
3. Wakil Ketua I bidang akademik: Wakil ketua di bidang akademik yang membantu Ketua untuk melancarkan pelaksanaan bidang akademik di program
4. Ketua Program: Pimpinan tertinggi di PTIIK

II. Pihak-pihak yang terkait

1. Ka SubBag Akademik
2. KTU
3. Sekprodi
4. Kaprodi
5. Wakil Ketua I
6. Ketua Program

III. Referensi

1. Buku pedoman pendidikan PTIIK 2012/2013
2. Buku pedoman pendidikan Universitas Brawijaya 2012/2013

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup manual prosedur ini meliputi seluruh program studi di PTIIK.

V. Mekanisme dan Prosedur

Pembuatan Transkrip Akademik

1. Bagian akademik mencetak transkrip berdasarkan Surat Keputusan Yudisium.
2. Transkrip diparaf oleh Ka SubBag Akademik, KTU Sekprodi, dan Wakil Ketua I
3. Transkrip ditandatangani oleh Kaprodi dan Ketua Program.

Diagram Alir Pembuatan Transkrip Akademik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU
		BAGIAN AKADEMIK	KASUBAG AKADEMIK,KTU, SEKPRODI, WAKIL KETUA I	KAPRODI & KETUA PROGRAM		
1	Bagian akademik mencetak transkrip berdasarkan surat keputusan yudisium	<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Mencetak transkrip berdasarkan surat keputusan yudisium] </pre>				2 hari
2	Kasubag akademik, KTU, Sekprodi dan Wakil Ketua I memparaf transkrip		<pre> graph TD C[Memparaf transkrip] </pre>			2 hari
3	Transkrip ditandatangani oleh kaprodi dan ketua program			<pre> graph TD D[Menandatangani transkrip] --> E([Selesai]) </pre>		2 hari