

	<b>PROSEDUR</b>				Disusun	Disahkan
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA</b>					
	Nomor	Rev	Tanggal	Halaman	MR	Kajur TI
TI-FT- UNUD- UPM- 06.03.04.23	00	10 Oktober 2012	1 dari 4	AA. K. Oka Sudana, S.Kom, MT	Dr. I Ketut Gede Darma Putra, S.Kom, MT	

#### **I. KEGUNAAN**

Prosedur ini memberikan panduan mengenai Proses Penerbitan Transkrip Akademik Sementara sehingga pelaksanaannya dapat terkendali.

#### **II. RUANG LINGKUP**

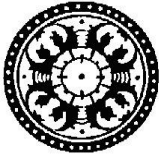
Prosedur ini berlaku di internal Jurusan Teknologi Informasi.

#### **III. PENGECUALIAN**

Tidak Ada

#### **IV. DEFINISI**

Transkrip Akademik Sementara adalah Transkrip Akademik yang berisi Daftar Nilai Mata Kuliah yang telah diikuti oleh Mahasiswa dan Indek Prestasi Kumulatif (IPK) sampai dengan pengajuan permohonan Transkrip Akademik Sementara ini oleh Mahasiswa. Dilakukan penyesuaian dengan Dokumen Ekuivalensi Kurikulum untuk Mahasiswa yang bersangkutan jika Mahasiswa tersebut mengalami Proses Ekuivalensi. Transkrip Akademik Sementara ditandatangani oleh Ketua Jurusan.

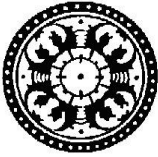
	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM- 06.03.04.23	00	3 Oktober 2012	2 dari 4

## **V. REFERENSI**

5.1 Klausul 7.1 ISO 9001:2008

5.2 Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Udayana, Tentang Aturan Akademik.

## **VI. DESKRIPSI PROSES**



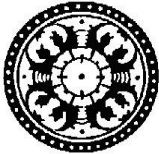
# PROSEDUR

## PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA

Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.23	00	3 Oktober 2012	3 dari 4

### Proses Penerbitan Transkrip Akademik Sementara

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
<p>Mulai</p> <p>1. Mahasiswa, Administrasi Akademik Jurusan Mahasiswa mengisi buku log Permohonan Transkrip Akademik Sementara</p> <p>2. Administrasi Akademik Jurusan, Ketua Jurusan Pencetakan Transkrip Akademik dan Proses Validasi</p> <p>3. Ketua Jurusan Proses Pengecekan dan Penandatanganan</p> <p>4. Administrasi Akademik Jurusan. Pemberian Stempel, Fotocopy dan Pengarsipan</p> <p>5. Administrasi Akademik Jurusan, Mahasiswa. Penyerahan ke Mahasiswa</p> <p>Selesai</p>	<p>1. Mahasiswa mengisi Buku Log Permohonan Transkrip Akademik Sementara di Pegawai Administrasi Akademik Jurusan dengan menyetorkan copy dokumen ekivalensi kurikulum jika mahasiswa yang bersangkutan kena Proses Ekivalensi.</p> <p>2.a. Administrasi Akademik Jurusan melakukan Pencetakan Transkrip Akademik Sementara dari SIMAK. 2.b. Melakukan proses validasi dengan cara membandingkan dengan dokumen ekivalensi kurikulum dan arsip daftar nilai mata kuliah. 2.c. Jika sudah valid lalu diberi paraf, diserahkan kepada Ketua Jurusan.</p> <p>3.a. Ketua Jurusan melakukan pengecekan kembali Transkrip Sementara dengan data SIMAK. 3.b. Jika sudah valid, lalu ditandatangani, jika tidak maka dilakukan koordinasi kembali dengan administrasi jurusan.. 3.c. Transkrip sementara diserahkan kembali ke Administrasi Jurusan.</p> <p>4.a. Administrasi Akademik Jurusan membubuhkan stempel jurusan pada Transkrip Akademik Sementara. 4.b. Memfotocopy Transkrip Akademik Sementara, lalu diarsipkan pada Filling Berkas Transkrip Akademik Sementara.</p> <p>5.a. Administrasi Akademik Jurusan memberikan Transkrip Akademik Sementara kepada Mahasiswa. 4.b. Mahasiswa mengisi tanggal pengambilan dan paraf pada Buku Log Permohonan Transkrip Akademik Sementara.</p>	<p>1.a. Buku Log Permohonan Transkrip Akademik Sementara. 1.b. copy dokumen ekivalensi kurikulum.</p> <p>2.a. Copy dokumen ekivalensi kurikulum. 2.b. Transkrip Akademik Nilai Sementara 2.c. Arsip Nilai Akhir Mata Kuliah.</p> <p>3. Transkrip Akademik Sementara</p> <p>4. Transkrip Akademik Sementara</p> <p>5.a. Transkrip Akademik Sementara 5.b. Buku Log Permohonan Transkrip Akademik Sementara.</p>

	<b>PROSEDUR</b>			
	<b>PENERBITAN TRANSKRIP AKADEMIK SEMENTARA</b>			
	Nomor	Revisi	Tanggal	Halaman
	TI-FT-UNUD-UPM-06.03.04.23	00	3 Oktober 2012	4 dari 4

## **VII. UKURAN KINERJA**

Transkrip Akademik Sementara diterbitkan oleh Jurusan Teknologi Informasi cepat dan valid sehingga bisa digunakan sebagaimana mestinya oleh Mahasiswa.

## **VIII. REKAMAN**

- 8.1. Transkrip Akademik Sementara.
- 8.2. Filing Kabinet Berkas Transkrip Akademik Sementara.
- 8.3. Dokumen Ekivalensi Kurikulum.
- 8.4. Arsip Nilai Akhir Mata Kuliah.

## **IX. DOKUMEN TERKAIT**

## **X. LAMPIRAN**

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan
00	3 Oktober 2012	Pertama kali dibuat