

Kode: SOP/AK/UKM/2020/4500

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Penerbitan Transkrip Sementara

## PENGESAHAN


Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Program Studi Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK:510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Sementara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Sementara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	5
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Sementara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Memberikan penjelasan mengenai proses penerbitan transkrip sementara.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

## 3. DEFINISI


- 3.1 TU (Tata Usaha)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)

## 4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen-dokumen yang terkait dengan penerbitan transkrip sementara.

## 5. PROSEDUR


- 5.1 Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuatkan transkrip sementara dengan cara mencatat pada buku permohonan pembuatan transkrip, membayar sebesar Rp5.000,- dan diserahkan kepada TU Prodi.
- 5.2 TU Prodi mencetak transkrip sementara dan diserahkan pada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan diparaf.
- 5.3 Kaprodi/Sekprodi memeriksa dan memberi paraf serta mengembalikan transkrip sementara kepada TU Prodi.
- 5.4 TU Prodi membuat disposisi ke Fakultas agar transkrip nilai dapat ditandatangani oleh dekan.
- 5.5 Dekan menandatangani transkrip sementara dan mengembalikan disposisi dan lampiran transkrip sementara ke TU Prodi.
- 5.6 TU Prodi memberikan transkrip nilai kepada mahasiswa yang bersangkutan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4500
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Sementara</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 6. FLOWMAP

		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PENERBITAN TRANSKRIP SEMENTARA</b>						
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	TU Prodi	Kaprodi/ Sekprodi	Dekan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa mengajukan permohonan untuk dibuat transkrip sementara dan diserahkan kepada TU Prodi	↓						
2	TU Prodi mencetak transkrip sementara		↓			1 hari	Transkrip sementara	
3	TU Prodi menyerahkan kepada Kaprodi/Sekprodi untuk diperiksa dan diparaf			↓			Transkrip sementara	
4	Setelah diparaf, Kaprodi/Sekprodi mengembalikan kepada TU Prodi		↓				Transkrip sementara	
5	TU membuat disposisi kepada Fakultas agar transkrip ditandatangani Dekan				↓		Transkrip sementara	
6	Dekan menandatangani dan mengembalikan transkrip kepada TU Prodi		↓				Transkrip sementara	
7	TU Prodi memberikan transkrip kepada mahasiswa	↓					Transkrip sementara	
		↓						

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/4500
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Penerbitan Transkrip Sementara</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-