

Prepared by : Head Student Service	PENERBITAN TRANSKRIP & KHS	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Puket II		Revision : 01
Approved by: MR	Doc. No.: sop-ss/pt&khs/01/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan :
Objective :

Untuk Proses Penerbitan Transkrip & KHS

2. Ruang Lingkup :
Scope :

Akademik, Finance

3. Tanggung Jawab :
Responsibilities :

Kaprodi, Wakaprodi, Head of Academic

4. Referensi :
Reference :

Request Form: Status yang boleh merequest adalah mahasiswa Aktif.

Persyaratan request untuk keperluan khusus. (Internship, Proposal thesis/non thesis, sidang thesis/non thesis, beasiswa dan alasan yang jelas

5. Definisi :
Definition :



Approved By

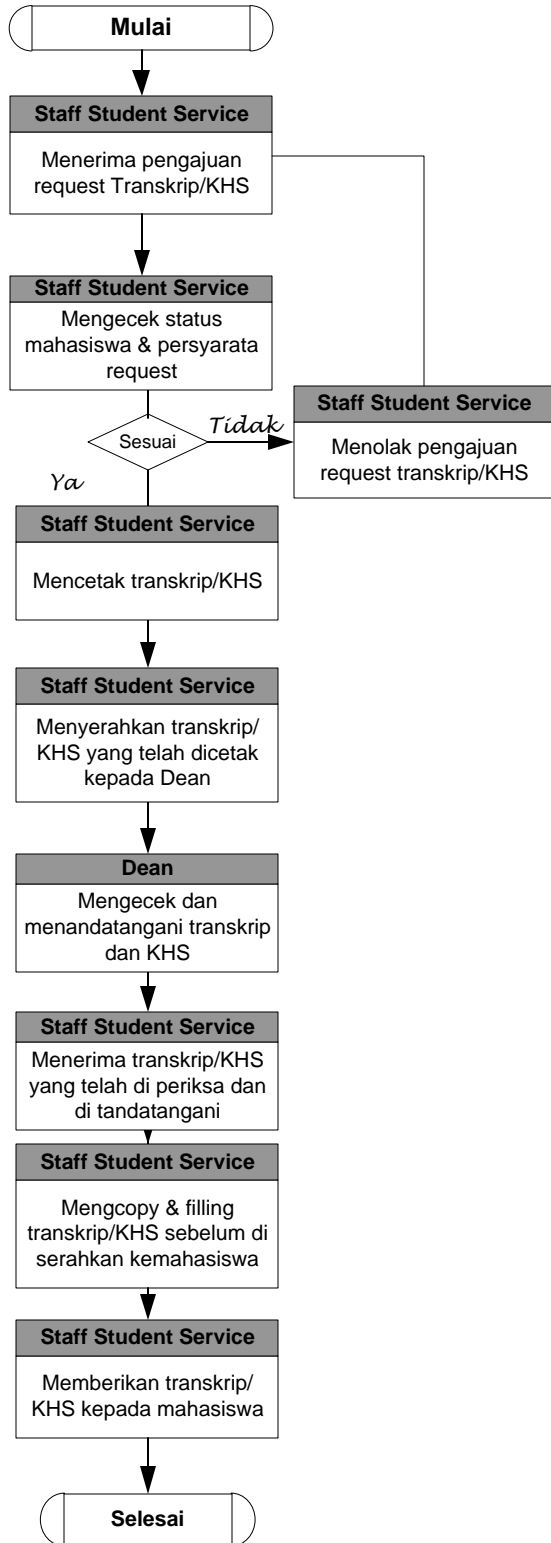
Head Departement


QA /MR

Document Control

Prepared by : Head Student Service	PENERBITAN TRANSKRIP & KHS	Date : 1 Maret 2020
Checked by : Wakil Rektor II		Revision : 01
Approved by: MR	Doc. No.: sop-ss/pt&khs/01/ikb/03/2020/00	Page : 01 Of 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Request Transkrip by CMS	1. Dapat menerima secara langsung (mahasiswa ke student service office)
Buku Panduan Student Service	Status yang boleh merequest adalah mahasiswa Aktif. Persyaratan request untuk keperluan khusus. (Internship, Proposal thesis/ non thesis, sidang thesis/non thesis, beasiswa dan alasan yang jelas)
	Mencetak dikertas kop yang telah ditentukan.
	Proses 3 Hari Kerja.
	
Kode Serah Terima pada CMS	