

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 - http://www.uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN TRANSKRIP SEMENTARA		
No. Dokumen 007BPM	Dibuat oleh: Ka. BAA	Diperiksa oleh: WAREK I	Disetujui oleh: Ka. BPM
BAA-10	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses permohonan transkrip sementara sesuai ketentuan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menunjukkan proses permohonan transkrip sementara mulai dari pengajuan tertulis sampai proses cetak transkrip sementara.

3. Prosedur

1. Mahasiswa : mengajukan ajuan tertulis di tujukan kepada dekan
2. Dekan :
 - Menerima permohonan
 - Tanda tangan persetujuan permohonan
3. Mahasiswa : menyerahkan kepada Biro Akademik
4. Biro Akademik :
 - Memeriksa persetujuan permohonan
 - Mencetak transkrip sementara
 - Meminta tanda tangan dekan pada transkrip sementara
5. Dekan : tanda tangan transkrip nilai sementara
6. Stempel pengesahan transkrip sementara dan mendistribusikan kepada mahasiswa
7. Mahasiswa: menerima transkrip sementara

SOP TRANSKRIP SEMENTARA

