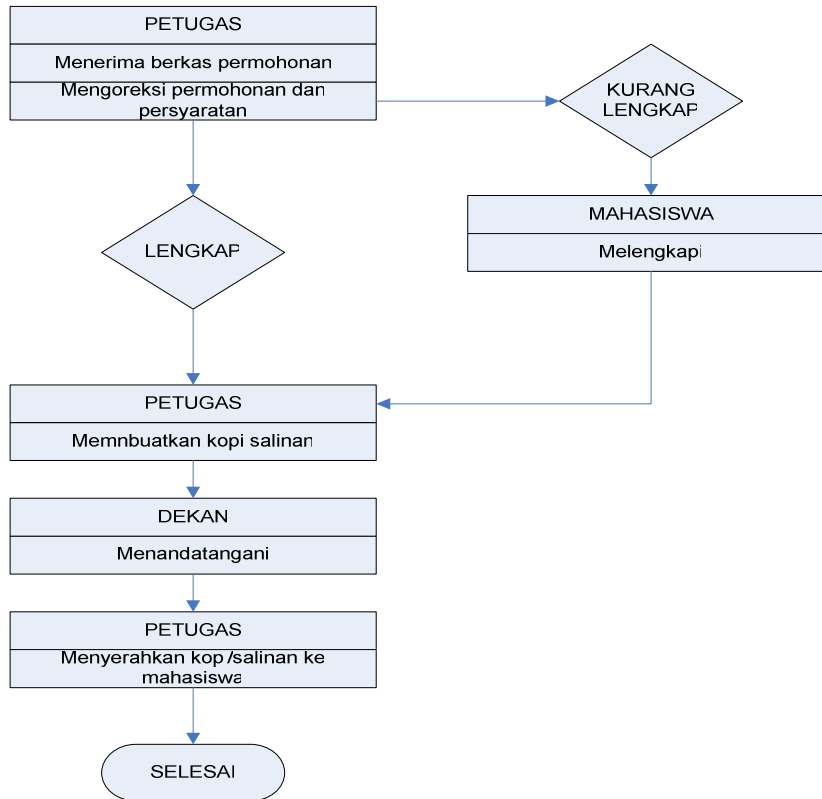


 UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA	DOKUMEN Prosedur Operasional Tetap	KODE :
JUDUL : KEHILANGAN TRANSKRIP		TANGGAL DIKELUARKAN
AREA : FAKULTAS		NO. REVISI :

Prosedur



Diskripsi

PENANGGUNG JAWAB	PROSES	SASARAN		
		Kapan	Durasi	Kinerja
Petugas	1. Menerima berkas permohonan dan surat keterangan kehilangan transkrip dari kepolisian	Sewaktu-waktu		
	2. Mengoreksi surat kehilangan serta data mahasiswa yang bersangkutan, dan mencocokkan dengan data yang ada di bagian pendidikan		30 menit	
	3. Membuatkan kopi/salinan transkrip akademik sesuai dengan data yang ada di bagian pendidikan, dan ditandatangani oleh Dekan		1 hari	
Dekan	4. Menandatangani kopi/salinan transkrip akademik		1 hari	
Petugas	5. Menyerahkan kopi/salinan transkrip ke mahasiswa		1 hari	
	Total		2 hari	