

**INSTRUKSI KERJA
PEMBUATAN TRANSKRIP
PROGRAM MAGISTER ILMU KOMPUTER
PROGRAM TEKNOLOGI INFORMASI
DAN ILMU KOMPUTER**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2015**



**Instruksi Kerja
Pembuatan Transkrip
Program Magister Ilmu Komputer
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	-
Tanggal	:	27 Mei 2015
Diajukan oleh	:	Sekretaris Program Studi Dr. Eng., Fitri Utamingrum, S.T, M.T
Dikendalikan oleh	:	Ketua UJM Aswin Suharsono, S.T, M.T
Disetujui oleh	:	Ketua Program Studi Tri Astoto Kurniawan, S.T, M.T, Ph.D

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Ketua : Aswin Suharsono, S.T, M.T
Sekretaris : Rakhmadhany Primananda, S.T, M.Kom
Anggota : Dahnial Syauqy, S.T., M.T., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Dokumen Instruksi Kerja Pembuatan Transkrip ini diharapkan dapat memberikan gambaran proses bagaimana sebuah prosedur pembuatan transkrip dilakukan.

Harapan kami, dokumen ini bisa memberikan informasi yang jelas kepada pihak-pihak yang berkepentingan di Prodi, Program maupun Universitas.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN	3
KATA PENGANTAR	4
DAFTAR ISI	5
INSTRUKSI KERJA	6
Bagian Akademik	6
Ka SubBag Akademik	6
KTU	6
Sekprodi	6
Kaprodi	6
Wakil Ketua I	6
Ketua Program	6

INSTRUKSI KERJA

Bagian Akademik

1. Mencetak transkrip berdasarkan Surat Keputusan Yudisium.

Ka SubBag Akademik

1. Memberi paraf transkrip.

KTU

1. Memberi paraf transkrip.

Sekprodi

1. Memberi paraf transkrip.

Kaprodi

1. Menandatangani transkrip.

Wakil Ketua I

1. Memberi paraf transkrip.

Ketua Program

1. Menandatangani transkrip.