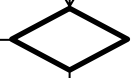
	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**	Nomor PM	: PM/10/AKAD-BAKR/UTM
		Tanggal Terbit	: 19 Juli 2024
		Nomor Revisi	: 00
		Disahkan oleh	: Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama
			Supriyanto, SE., M.M.
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN KERJA SAMA			Cetak Ulang Dokumen

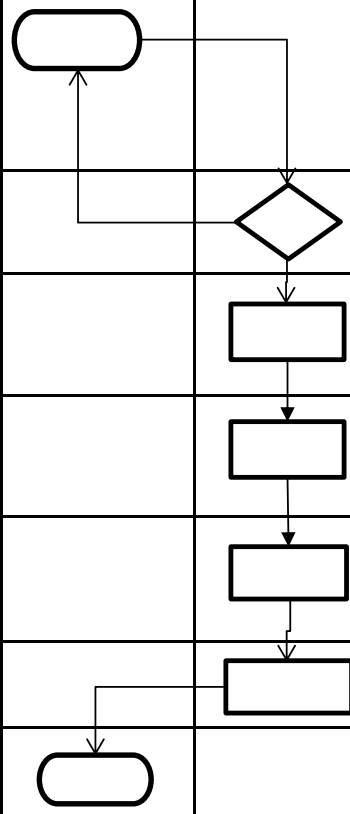
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 Tentang Pendirian Universitas Trunojoyo; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi	1. Memahami Peraturan tentang Cetak Ulang Dokumen 2. Memahami system pengajuan Cetak Ulang Dokumen 3. Memahami dan mampu menganalisa permasalahan pengajuan Cetak Ulang Dokumen 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami fungsi dan tugas unit kerja. 6. Mampu bekerja dengan teknologi informasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1.	1. Komputer 2. Printer 3. Dokumen Laporan Akademik 4. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan; 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	1. Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing unit kerja secara elektronik dan/atau manual

Prosedur Layanan Cetak Ulang Transkrip Sementara untuk Beasiswa, Ujian dan Pemira

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan Akademik (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	mahasiswa datang ke kantor BAKK, membawa surat pengajuan cetak transkrip sementara			Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara	1 menit	Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan cetak ulang transkrip sementara			Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara	5 menit	Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah diperiksa
3	Memaraf berkas pengajuan			Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah diperiksa	5 menit	Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah diparaf
4	Meminta ttd: a. Korprodi untuk kebutuhan sidang b. Wadek III untuk beasiswa dan Permira c. Dekan untuk kebutuhan pindah dan lulusan			Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah diparaf	5 menit	Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah ttd
5	Menulis biodata pemohon, memproses cetak ulang dan mengarsipkan berkas			Surat permohonan cetak ulang transkrip sementara yang sudah ttd	3 menit	Transkrip sementara
6	Mendistribusikan kepada pemohon			Transkrip sementara	1 menit	
7	Menerima dan menandatangi bukti pengambilan Transkrip sementara				5 menit	Bukti pengambilan Transkrip sementara

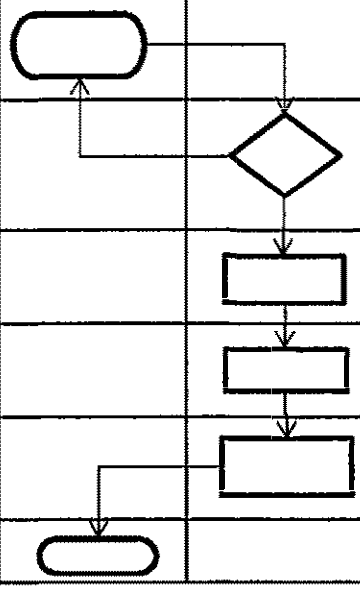
Prosedur Layanan Cetak Ulang Transkrip Sementara Untuk Wisudawan

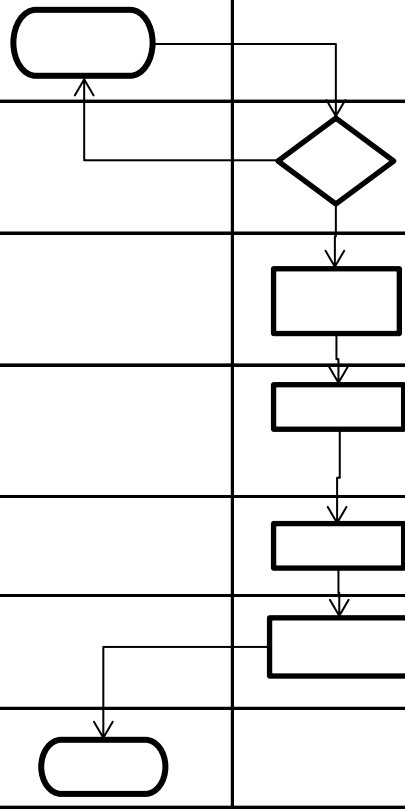
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Akademik (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke kantor BAKK dan menyerahkan satu lembar SKL yang telah di legalisir			SKL yang sudah dilegalisir	1 menit	SKL yang sudah dilegalisir	
2	Menerima dan memeriksa SKL yang telah dilegalisir			SKL yang sudah dilegalisir	5 menit	Legalisir SKL yang sudah diperiksa	
3	Memaraf SKL yang telah dilegalisir			Legalisir SKL yang sudah diperiksa	5 menit	Legalisir SKL yang sudah diperiksa dan di paraf	
4	Meminta tanda tangan Wakil Dekan I			Legalisir SKL yang sudah diperiksa dan di paraf	5 menit	Legalisir SKL yang sudah ttd Wadek 1	
5	Menulis biodata pemohon, memproses cetak ulang dan mengarsip transkrip sementara			Legalisir SKL yang sudah ttd Wadek 1	3 menit	Transkrip sementara	
6	Mendistribusikan kepada pemohon			Transkrip sementara	1 menit		
7	Menerima dan menandatangi bukti pengambilan trasnkrip sementara				5 menit	Bukti pengambilan trasnkrip sementara	



Prosedur Layanan Cetak Ulang KTM/KTMS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Layanan Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa datang ke kantor BAKK, mengambil serta melengkapi form cetak ulang KTM dan membawa persyaratannya			Form cetak ulang KTM dan persyaratannya	1 menit	Form cetak ulang KTM yang telah terisi	
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan cetak ulang KTM			Form cetak ulang KTM yang telah terisi	5 menit	Form cetak ulang KTM yang telah diperiksa	
3	Memaraf berkas pengajuan			Form cetak ulang KTM yang telah diperiksa	5 menit	Form cetak ulang KTM yang telah diparaf	
4	Menulis biodata pemohon, memproses cetak ulang dan mengarsipkan berkas			Form cetak ulang KTM yang telah diparaf	3 menit	KTM cetak ulang	
5	Mendistribusikan kepada pemohon			KTM cetak ulang	1 menit		
6	Menerima dan menandatangi bukti pengambilan KTM				5 menit	Bukti pengambilan KTM	



Prosedur Layanan Cetak Ulang KHS

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan Akademik (Fakultas)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa datang ke kantor BAKK, mengambil serta melengkapi form cetak ulang KHS dan membawa persyaratannya			Form cetak ulang KHS dan persyaratannya	1 menit	Form cetak ulang KHS yang telah terisi
2	Menerima dan memeriksa berkas pengajuan cetak ulang KHS			Form cetak ulang KHS yang telah terisi	5 menit	Form cetak ulang KHS yang telah diperiksa
3	Memaraf berkas pengajuan			Form cetak ulang KHS yang telah diperiksa	5 menit	Form cetak ulang KHS yang telah diparaf
4	Meminta ttd Korprodi			Form cetak ulang KHS yang telah diparaf	5 menit	Form cetak ulang KHS yang telah di ttd
5	Menulis biodata pemohon, memproses cetak ulang dan mengarsipkan berkas			Form cetak ulang KHS yang telah di ttd	3 menit	KHS cetak ulang
6	Mendistribusikan kepada pemohon			KHS cetak ulang	1 menit	
7	Menerima dan menandatangi bukti pengambilan KHS				5 menit	Bukti pengambilan KHS