

	Bagian : Transkrip & Ijazah	Dibuat oleh : Sundari, SE., MM
	PROSEDUR PEMBUATAN TRANSKRIP	Direvisi oleh :
	Tgl. Pembuatan:	Disetujui oleh : Sri Murtiasih, SE., MM
	Tgl. Revisi : 5 November 2016	Jumlah halaman: 3

I. TUJUAN

Membuatkan Transkrip Nilai untuk mahasiswa yang sudah menyelesaikan studinya serta sudah menyelesaikan semua administrasi baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas Gunadarma

II. RUANG LINGKUP

Pembuatan Transkrip Nilai untuk Mahasiswa Jenjang D3, S1, S2 dan S3 yang sudah menyelesaikan studinya dan telah menyelesaikan semua persyaratan baik yang bersifat akademik maupun non akademik di Universitas Gunadarma dan sudah dikeluarkannya SK Rektor

III. ACUAN

- a. SK Rektor tentang Sidang Kelulusan
- b. SK Rektor tentang Kelulusan Ujian Utama
- c. SK Rektor tentang Kelulusan

IV. SARANA

- a. Personal Komputer
- b. Jaringan internet
- c. Kertas khusus untuk Transkrip
- d. Printer
- e. Lem
- f. Stempel
- g. Scanning

V. DEFINISI

Transkrip Nilai merupakan daftar nilai yang diperoleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.

VI. PROSEDUR

- a. Menerima data kebulatan studi dari Bagian Ujian Utama
- b. Data mahasiswa yang sudah lulus sidang atau sudah dibuatkan STLS
- c. Dibuatkan SK Rektor untuk mahasiswa yang sudah lulus sidang dan sudah dinyatakan kebulatan untuk semua mata kuliah.
- d. Cetak transkrip berdasarkan file nilai dari jurusan
- e. Meminta tanda tangan ke Rektor dan Dekan
- f. Re-cek
- g. Menempel foto
- h.. Stempel dikenai foto
- i. Scanning
- j. Memasukan transkrip ke map masing-masing mahasiswa
- k. Distribusi ke mahasiswa

VII. DIAGRAM ALIR PROSEDUR



