

D.5. Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik Untuk Alumni

a. Uraian Singkat

Prosedur pembuatan transkrip merupakan rangkaian kegiatan untuk memberikan transkrip nilai akademik kepada alumni

b. Penanggung Jawab Prosedur

- TU Akademik

c. Tujuan

Menginformasikan kepada alumni mengenai nilai-nilai mata kuliah yang diperoleh selama studi di ITB.

d. Kriteria dan Standar

- Daftar nilai yang diperoleh selama kuliah di ITB

e. Form

- Formulir Permintaan Transkrip Akademik

f. Langkah-langkah pelaksanaan

- Alumni menyerahkan berkas transkrip akademik asli/fotokopi serta membayar biaya pencetakan transkrip akademik di bagian TU akademik.
- TU akademik menerima dan memeriksa berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan biaya pencetakan, serta menyerahkan bukti penerimaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan bukti pembayaran biaya pencetakan kepada alumni.
- Alumni menerima bukti penerimaan berkas transkrip akademik asli/fotokopi dan bukti pembayaran pencetakan transkrip akademik.
- TU akademik mengecek data mahasiswa, mencetak transkrip akademik yang sudah jadi, memeriksa kembali, memberikan penomoran dan memaraf hasil cetak transkrip.
- TU akademik meminta tanda tangan kaprodi kemudian akan diserahkan kepada kasubag TU akademik dan WDA untuk diperiksa dan diparaf pada bagian tanda tangan dekan.
- TU akademik meminta tanda tangan dekan, setelah selesai dikirim kembali ke TU akademik untuk dicap fakultas.
- TU akademik menghubungi alumni melalui email untuk memberitahukan bahwa transkrip akademik telah selesai.
- Alumni menerima email dan mengambil transkrip akademik di TU akademik.

