## D.5. Prosedur Pembuatan Transkrip Akademik Untuk Alumni

## Uraian Singkat

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

## Penanggung Jawab Prosedur

* TU Akademik

## Tujuan

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

## Kriteria dan Standar

* Daftar nilai yang diperoleh selama kuliah di ITB

## Form

* Formulir Permintaan Transkrip Akademik

## 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 kemudiankan 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.

